

**КОНТРОЛЬНО СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Саратовская область, г. Аркадак, ул Ленина, 25**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От №

# Об утверждении регламента

3

01.09.2023

**Контрольно-счетной комиссии**

**Аркадакского муниципального района**

**Саратовской области**

В целях организации и обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии Аркадакского муниципального района Саратовской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной комиссии Аркадакского муниципального района Саратовской области.
2. Разместить Регламент Контрольно-счетной комиссии Аркадакского муниципального района Саратовской области на официальном сайте администрации Аркадакского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 **Председатель**

 **Контрольно-счетной комиссии А.Н. Карманов**

**Утверждено**

Распоряжением

председателя

Контрольно – счетной комиссии

Аркадакского муниципального района

от 01.09.2023 № 3

**Регламент**

**Контрольно - счетной комиссии**

**Аркадакского муниципального района Саратовской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

* 1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Аркадакского муниципального района Саратовской области (далее – Регламент) разработан и утвержден в соответствии с реализацией положения Федерального Закона «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный Закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ) и отдельные законодательные акты» от 01 июля 2021 года № 255-ФЗ», Бюджетным кодексом Российской Федерации, положением о Контрольно-счетной комиссии Аркадакского муниципального района, утвержденное решением Собрания Аркадакского муниципального района Саратовской области от 21.08.2023 года № 13-66.

Контрольно – счетная комиссия Аркадакского муниципального района Саратовской области является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

1.2. Контрольно – счетная комиссия Аркадакского муниципального района осуществляет следующие основные полномочия:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в районное Собрание и главе Аркадакского муниципального района;

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального района, в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- контроль за законностью и эффективностью использования средств районного бюджета Аркадакского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Аркадакского муниципального района;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Саратовской области, уставом и нормативными правовыми актами районного Собрания.

- внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно – счетной комиссией в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района, а также в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской федерации и другими федеральными законами.

1.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно – счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. При проведении контрольного мероприятия Контрольно – счетной комиссией составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно – счетной комиссией составляется отчет.

1.5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно – счетной комиссией составляется заключение.

1.6. Контрольно – счетная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, нормативными правовыми актами муниципального района, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, годовыми планами работы Контрольно – счетной комиссии и настоящим Регламентом, разработанными и утвержденными председателем Контрольно – счетной комиссии.

1.7. Регламент определяет:

- полномочия председателя и инспекторов Контрольно – счетной комиссии;

- внутренние вопросы деятельности Контрольно – счетной комиссии;

- порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок принятия решений по результатам проводимых мероприятий.

1.8. Регламент, в том числе изменения к нему, размещаются на официальном сайте администрации Аркадакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с положением о Контрольно – счетной комиссии Аркадакского муниципального района к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно – счетной комиссии.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ИНСПЕКТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

2.1. В структуру Контрольно – счетной комиссии, согласно Положения о Контрольно – счетной комиссии Аркадакского муниципального района Саратовской области, входят: председатель, и аппарат Контрольно – счетной комиссии.

Председатель Контрольно – счетной комиссии замещает муниципальную должность. В состав аппарата Контрольно – счетной комиссии входят инспекторы. Должность инспектора не является должностью муниципальной службы.

2.2. Полномочия председателя Контрольно – счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу;

- утверждает Регламент Контрольно – счетной комиссии;

- утверждает планы работы Контрольно – счетной комиссии и изменения к ним;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно – счетной комиссии;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно – счетной комиссии; подписывает представления и предписания Контрольно – счетной комиссии;

- представляет районному Собранию и главе муниципального района ежегодный отчет о деятельности Контрольно – счетной комиссии, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно – счетную комиссию в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Саратовской области и органах местного самоуправления;

- утверждает структуру и штатное расписание Контрольно – счетной комиссии, положение о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно – счетной комиссии;

- осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно – счетной комиссии;

- утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно – счетной комиссии;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно – счетной комиссии;

 - осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Саратовской области, нормативно – правовыми актами Аркадакского муниципального района и настоящим Регламентом.

2.3. Председатель Контрольно – счетной комиссии несет ответственность за соблюдением конфиденциальности информации, полученной им в результате деятельности, за соблюдением внутреннего трудового распорядка.

2.4. Полномочия инспектора Контрольно – счетной комиссии:

- осуществляет полномочия в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ;

- инспектор Контрольно – счетной комиссии выполняет должностные обязанности, установленные председателем Контрольно – счетной комиссии;

- работает по направлениям деятельности Контрольно – счетной комиссии;

- осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и несет ответственность за результаты своей работы;

- инспектор обеспечивает делопроизводство в Контрольно – счетной комиссии на основании Инструкции по делопроизводству, осуществляет ведение и организацию работы архива Контрольно – счетной комиссии.

- организует и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка, подготовки и рассмотрения проекта бюджета Аркадакского муниципального района;

- организует и осуществляет контроль за проведением внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Аркадакского муниципального района;

- осуществляет иные полномочия на основании распоряжений председателя Контрольно – счетной комиссии;

- имеет право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

-в пределах своей компетенции имеет право требовать от
руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и
организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений,
выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также
необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

-имеет право составлять акты по фактам непредставления или
несвоевременного представления должностными лицами проверяемых
органов и организаций документов и материалов, запрошенных при
проведении контрольных мероприятий;

-в пределах своей компетенции имеет право знакомиться со всеми
необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной
деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в
установленном порядке с документами, содержащими государственную,
служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- в пределах своей компетенции самостоятельно решает все вопросы
организации своей деятельности и несет ответственность за достоверность
результатов проводимых им проверок, и составленных по результатам
данных проверок актов (заключений).

2.5. Инспектор несет ответственность:

- за соблюдение конфиденциальности о деятельности Контрольно – счетной комиссии;

- за качество проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- за достоверность результатов проверок;

- за полноту выполнения планов работы Контрольно – счетной комиссии;

- за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка.

**Глава 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

3.1. Организация планирования работы Контрольно – счетной комиссии.

3.1.1. Контрольно – счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основании плана работы на год, который разрабатывается и утверждается самостоятельно.

3.1.2. План работы Контрольно – счетной комиссии включает в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием наименований проводимых мероприятий и сроков их проведения.

3.1.3. Планирование деятельности Контрольно – счетной комиссии осуществляется с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений районного Собрания, предложений главы Аркадакского муниципального района.

3.1.4. Поручения районного Собрания, предложения главы Аркадакского муниципального района включаются в план работы Контрольно – счетной комиссии по итогам их рассмотрения Контрольно – счетной комиссией.

3.1.5. План работы Контрольно – счетной комиссии на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

3.2. Порядок рассмотрения поручений, предложений, поступивших в Контрольно – счетную комиссию.

3.2.1. При поступлении в Контрольно – счетную комиссию поручений районного Собрания, предложений главы Аркадакского муниципального района, председатель Контрольно – счетной комиссии рассматривает данные поручения и предложения. Контрольные мероприятия по обращениям, поступившим позднее указанного срока, относительно утвержденного плана работы Контрольно – счетной комиссии, считаются внеплановыми.

3.2.2. По результатам рассмотрения предложений принимается одно из следующих решений:

- включить в план работы Контрольно – счетной комиссии;

- провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- отклонить обращение.

3.2.3. Порядок рассмотрения обращений о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, поступивших в Контрольно – счетную комиссию от Счетной палаты Саратовской области устанавливается аналогично с пунктом 3.2.2. настоящей главы.

3.3. Порядок ведения делопроизводства.

Общий порядок работы в Контрольно – счетной комиссии с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Положением об архиве Контрольно – счетной комиссии.

3.4. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

Организация мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно – счетной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Осуществление внутреннего финансового аудита.

Осуществление внутреннего финансового аудита в Контрольно – счетной комиссии проводится в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ.**

4.1. Контрольное мероприятие является организационной формой
осуществления Контрольно – счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля и представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольных мероприятий, связанной со средствами бюджета Аркадакского муниципального района и (или) использованием муниципальной собственности.

Целью контрольного мероприятия является проверка законности,
результативности (эффективности и экономности) использования средств
бюджета Аркадакского муниципального района, законности и эффективности использования и распоряжения муниципальной собственностью, законности и эффективности предоставления льгот, преимуществ и другой поддержки за счет бюджета Аркадакского муниципального района.

Ревизии, проверки, обследования, аудит эффективности осуществляются на основании первичных документов бухгалтерского учета, налогового учета, финансовой и иной отчетности.

Решение о привлечении других специалистов и (или) аудиторских компаний к участию в проведении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно – счетной комиссии.

4.1.1. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта контроля на основании ежегодного плана Контрольно – счетной комиссии.

4.1.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно – счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации. Распоряжение председателя Контрольно – счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- цель контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

- персональный состав участвующих в контрольном мероприятии сотрудников.

4.1.3. В соответствии с утвержденным планом работы председателем Контрольно – счетной комиссии, оформляется и направляется руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящей проверке за пять календарных дней до начала ее проведения.

4.1.4. Перед началом контрольного мероприятия председатель Контрольно – счетной комиссии проводит рабочее совещание с сотрудниками, включенными в состав проверяющей группы, о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия и распределяет вопросы, по которым проводятся в ходе проверки контрольные действия, предупреждает о неукоснительном соблюдении норм Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации.

4.2. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно – счетной комиссии.

4.2.1. Председатель Контрольно – счетной комиссии в день начала проверки должен:

- предъявить руководителю проверяемого объекта распоряжение на контрольное мероприятие;

- ознакомить его с вопросами программы контрольного мероприятия;

- представить участников контрольного мероприятия;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно – счетной комиссии, ответственные за проведение контрольного мероприятия вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

При производстве контрольного мероприятия вне места нахождения проверяемого объекта, документы предоставляются по описи.

Документы, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, предоставляются должностными лицами объекта контроля в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем, главным бухгалтером или ответственным лицом.

При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений должностное лицо Контрольно – счетной комиссии имеет право изымать необходимые документы с составлением акта изъятия и описи изъятых документов.

Контрольные мероприятия проводятся инспекторами Контрольно-счетной комиссии Аркадакского муниципального района.

При выполнении своих служебных обязанностей инспекторы Контрольно-счетной комиссии по предъявлению распоряжения ее председателя о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации имеют право:

-беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

-в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

-в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

-в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

-составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

-в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

-знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

-составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего распоряжение на проведение контрольного мероприятия, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать председателя Контрольно – счетной комиссии и оформить акт по фактам создания препятствий лицам, участвующим в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Составленный акт по фактам создания препятствий лицам, участвующим в проведении контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно – счетной комиссии для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.2.3. В случае непредставления или задержки с представлением необходимых документов для проведения проверки, председатель Контрольно – счетной комиссии принимает решение о приостановлении проверки, о переносе срока проведения проверки либо ее проведении по имеющимся документам, при этом составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно – счетной комиссии.

4.2.4. Проведение контрольного мероприятия как в целом, так и на отдельном объекте контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях, связанных: с внесением изменений в план работы, вызванных проведением дополнительных контрольных мероприятий; на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы; при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от участников контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.2.5. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

4.2.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно – счетной комиссии.

4.2.7. Председатель Контрольно – счетной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия направляет уведомление объекту контрольного мероприятия о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления.

4.2.8. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно – счетной комиссии.

4.2.9. Председатель Контрольно – счетной комиссии направляет объекту контрольного мероприятия уведомление о возобновлении контрольного мероприятия за пять календарных дней до начала его проведения на объекте контрольного мероприятия.

4.2.10. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

4.2.11. Порядок оформления, содержания и подписания акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно – счетной комиссии.

4.2.12. В случае внесения изменений в план работы или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Контрольно – счетной комиссии о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.2.13. Председатель Контрольно – счетной комиссии не менее чем за один рабочий день до начала продления контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия направляет уведомление объекту контрольного мероприятия о продлении контрольного мероприятия.

4.3. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно – счетной комиссии.

4.3.1. По результатам контрольного мероприятия инспекторы Контрольно – счетной комиссии составляют акт проверки, который представляется на рассмотрение председателю Контрольно – счетной комиссии в срок, установленный распоряжением председателя Контрольно – счетной комиссии.

4.3.2. Акт проверки по результатам контрольного мероприятия, проведенного согласно плана работы, направляется в районное Собрание Аркадакского муниципального района, главе Аркадакского муниципального района, в прокуратуру Аркадакского района и руководителю проверяемого объекта.

Руководитель объекта контроля вправе в течении 5 рабочих дней с момента получения акта контрольного мероприятия выразить свое мнение о результатах в виде протокола разногласий.

При наличии возражений или замечаний по акту, подписывающие его должностные лица проверяемого объекта делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют в установленные сроки в письменной форме протокол разногласий по акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам контрольного мероприятия и является его неотъемлемой частью. Возражения, замечания по акту должны быть мотивированы со ссылкой на разделы, статьи, части, пункты правовых актов и иных документов.

Протокол разногласий подлежит обязательному рассмотрению в Контрольно – счетной комиссии в течение 5- и рабочих дней с момента его получения. В течение указанного периода должностное лицо Контрольно – счетной комиссии, обязано проверить обоснованность представленных разногласий и подготовить письменный ответ, заключение, которое подписывается председателем Контрольно – счетной комиссии, направляется руководителю проверяемого объекта и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае поступления протокола разногласий в Контрольно – счетную комиссию по истечении установленного срока, изложенные в нем возражения, замечания рассмотрению не подлежат, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или получить акт контрольного мероприятия, должностным лицом Контрольно – счетной комиссии в конце акта производиться запись об отказе от подписи или получения акта. В данном случае, акт контрольного мероприятия может быть направлен проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о факте и дате его получения.

4.3.3. В случае проведения контрольного мероприятия в подведомственных организациях, акт проверки по результатам контрольного мероприятия направляется в органы исполнительной власти Аркадакского муниципального района, осуществляющие функции по реализации полномочий учредителя, в установленной сфере деятельности.

4.3.4. В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо Контрольно – счетной комиссии незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю Контрольно – счетной комиссии служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Председатель Контрольно – счетной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента получения служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы и главе Аркадакского муниципального района, либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно – счетной комиссии с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

4.3.5. Представление Контрольно – счетной комиссией выносится по нарушениям и (или) недостаткам, указанным в акте по результатам контрольного мероприятия в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам. Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение пяти рабочих дней со дня утверждения акта проверки по результатам контрольного мероприятия.

4.3.6. Предписание Контрольно – счетной комиссией выносится в случаях, установленных действующим законодательством. Предписания направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

4.3.7. Порядок вынесения и форма представления и предписаний Контрольно – счетной комиссии определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно – счетной комиссии.

4.3.8. Непосредственный контроль за выполнением представлений и исполнением предписаний Контрольно – счетной комиссии, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений в правоохранительные органы осуществляет председатель Контрольно – счетной комиссии.

4.3.9. Работа по анализу итогов проводимого контрольного мероприятия, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе поступления доходов и расходования средств бюджета проверяемого объекта, разработка на этой основе и вынесение представления на рассмотрение предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса в Аркадакском муниципальном районе.

**Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

5.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно – счетной комиссии включает в себя проведение экспертизы (анализа, мониторинга, обследования) и подготовку:

 - заключений по результатам экспертизы проектов бюджета Аркадакского муниципального района;

- заключений по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств бюджета Аркадакского муниципального района поступивших в Контрольно – счетную комиссию;

- заключений по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Аркадакского муниципального района, а также внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов сельских поселений района, в случае заключения соглашений на передачу полномочий;

- заключений (отчетов) по результатам проведенных тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно – счетной комиссии.

5.2. При проведении экспертизы проект документа, поступившего в Контрольно – счетную комиссию, рассматривается председателем Контрольно – счетной комиссии и направляется на исполнение инспекторам Контрольно – счетной комиссии. Подготовленные заключения визируются исполнителями, направляются на утверждение председателем Контрольно – счетной комиссии. Срок проведения экспертизы составляет тридцать рабочих дней.

5.3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно – счетной комиссии, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

5.4. Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель Контрольно – счетной комиссии.

5.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия ответственными исполнителями, в соответствии с распорядительным документом, в зависимости от вида проводимого мероприятия, могут представляться предложения (аналитические записки), аналитические справки на основе которых, формируется заключение.

5.6. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах внешнего муниципального финансового контроля.

**Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИЕЙ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗАПРОСОВ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

6.1. Должностным лицом Контрольно – счетной комиссии, уполномоченным направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, является председатель Контрольно – счетной комиссии.

6.2. Проекты запросов, информационных писем подготавливает инспектор Контрольно – счетной комиссии.

6.3. Основанием для направления запросов Контрольно – счетной комиссии о предоставлении информации является включение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы Контрольно – счетной комиссии на текущий год.

6.4. Запрос Контрольно – счетной комиссии направляется в письменной форме или иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, за подписью председателя Контрольно – счетной комиссии.

6.5. Запросы оформляются на фирменном бланке Контрольно – счетной комиссии и должны содержать ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия для целей реализации которого запрашивается информация, основания его проведения, сроки предоставления ответа, а так же четко сформулированный предмет запроса. В запросах так же указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

6.6. При подготовке и оформлении запросов Контрольно – счетная комиссия руководствуется требованиями настоящего Регламента Контрольно – счетной комиссии.

**Глава 7. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

7.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно – счетной комиссии.

7.1.1. Информация о деятельности Контрольно – счетной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно – счетной комиссии; Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ; нормативными правовыми актами Саратовской области и Аркадакского муниципального района.

7.1.2. В Контрольно – счетной комиссии устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно – счетной комиссии средствам массовой информации (далее – СМИ):

- информация для СМИ может публиковаться и предоставляется по завершению контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

- содержание, объем, форма и официальное представление информации о
результатах контрольных и иных мероприятий устанавливается
председателем Контрольно – счетной комиссии;

- информация представляется СМИ председателем Контрольно – счетной комиссии или инспекторами;
- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

7.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно – счетной комиссии являются:
- представление в районное Собрание отчета о деятельности Контрольно – счетной комиссии;

- опубликование отчета Контрольно – счетной комиссии после его рассмотрения районным Собранием;

7.3. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно – счетной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании поручений председателя Контрольно – счетной комиссии.

**Глава 8. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

8.1. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля и регламентации вопросов внутренней деятельности, Контрольно – счетная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает стандарты Контрольно – счетной комиссии.

8.2. Стандарты Контрольно – счетной комиссии могут быть опубликованы на официальном сайте администрации Аркадакского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.3. Виды стандартов Контрольно – счетной комиссии:

- стандарты внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно – счетной комиссии - разрабатываются и утверждаются для организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации иных полномочий Контрольно – счетной комиссии по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- стандарты организации деятельности Контрольно – счетной комиссии – разрабатываются и утверждаются в целях регулирования общих вопросов организации деятельности Контрольно – счетной комиссии.

**Глава 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ И ДРУГИМИ ОРГАНАМИ, УПОЛНОМОЧЕННЫМИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.**

9.1. Контрольно – счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти местного самоуправления, правоохранительными и другими органами, уполномоченными на осуществление финансового контроля, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и (или) взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

9.2. Контрольно – счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Саратовской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействовании.

9.3. Контрольно – счетная комиссия при осуществлении своей деятельности, вправе взаимодействовать и заключать соглашения о передаче полномочий контрольно – счетных комиссий муниципальных образований Аркадакского муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

9.4. Контрольно – счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с правоохранительными органами Саратовской области по проведению совместных контрольных мероприятий. Сотрудники правоохранительных органов могут включаться в состав рабочих групп, образуемых Контрольно – счетной комиссией для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Глава 10. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ В РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА.**

10.1 Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Контрольно – счетной комиссии.

10.2. Настоящий регламент может быть изменен или дополнен по распоряжению председателя Контрольно – счетной комиссии.