УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования «Дебесский район»

от 15 декабря 2016 г. № 48

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕБЕССКИЙ РАЙОН»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет Регламента
2. Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Дебесский район» (далее - Регламент) принят во исполнение требований Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Дебесский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» от 24 ноября 2016 года № 34 «Об утверждении положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Дебесский район» (далее - Положение).
3. Регламент - локальный нормативный правовой акт, который в соответствии с пунктом 4.6. Положения определяет вопросы деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования «Дебесский район» (далее – контрольно-счетный орган), порядок ведения дел, формирования плана работы контрольно-счетного органа, а также порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа.
4. Регламент и изменения, вносимые в него, рассматриваются и утверждаются решением Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» по представлению председателя контрольно-счетного органа.
5. Методологическое обеспечение контрольно-счетного органа
6. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа заключается в создании, ведении и обеспечении применения единой системы взаимосвязанных стандартов, иных локальных правовых актов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа.
7. Наряду с Регламентом и разработанными на его основе, положениями, порядками, в контрольно-счетном органе действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты), а также иные локальные правовые акты.
8. Стандарты контрольно-счетного органа представляют собой свод норм, правил и требований, предъявляемых к организации и осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Проекты стандартов разрабатываются в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом и (или) Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке стандартов используются действующие нормативные правовые акты, исследования, наработки и опыт как накапливаемый контрольно-счетным органом, так и полученный из иных источников, в том числе зарубежных.

Стандарты рассматриваются и утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

1. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения в соответствие с действующим законодательством стандартов, иных локальных правовых актов, осуществляется их актуализация. Ответственными за актуализацию являются их разработчики.
2. Стандарты, инструкции, положения и порядки, разработанные на основе настоящего Регламента, а также иные локальные правовые акты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.
3. Взаимодействие контрольно-счетного органа
4. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетный орган вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Дебесского района, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований.
5. По письменному обращению контрольно-счетных органов Удмуртской Республики, муниципальных образований, прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов контрольно-счетный орган может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
6. Порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов совместных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий контрольно-счетного органа определяется соответствующими соглашениями и (или) Положением и настоящим Регламентом.
7. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета Удмуртской Республики и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с соглашениями о взаимодействии, в порядке, определенном стандартами.

1.4. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами несекретного характера (входящими, исходящими, внутренними), в том числе, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и обращениями граждан устанавливается Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Дебесский район» (далее – Инструкция по делопроизводству).

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию и технологию работы со служебными документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и архивное хранение.

Раздел II. Деятельность контрольно-счетного органа

1. Полномочия председателя контрольно-счетного органа
2. Контрольно-счетный орган возглавляет председатель, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов муниципального образования «Дебесский район».
3. Председатель контрольно-счетного органа замещает должность муниципальной службы в Удмуртской Республике.

Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа определяется Положением.

1. Председатель контрольно-счетного органа:
2. организует работу контрольно-счетного органа в соответствии с Положением и настоящим Регламентом;
3. без доверенности действует от имени контрольно-счетного органа в суде, представляет контрольно-счетный орган в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями, органами государственной власти и государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике и муниципальными органами, организациями и их должностными лицами;
4. организует взаимодействие с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных образований, с которыми вправе заключать от имени контрольно-счетного органа соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;
5. осуществляет мероприятия по противодействию коррупционным проявлениям в рамках мер, определенных федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
6. рассматривает обращения, жалобы и заявления физических лиц, организаций и их должностных лиц;
7. издает в пределах своей компетенции распоряжения и иные локальные акты;
8. осуществляет подготовку планов работы контрольно-счетного органа, контроль их исполнения;
9. утверждает план работы контрольно-счетного органа;
10. в пределах полномочий, подписывает и направляет запросы в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
11. организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность;
12. при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий самостоятельно определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывает и утверждает программу контрольного мероприятия;
13. имеет право самостоятельно проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, составлять итоговый документ и подписывать его;
14. несет ответственность за результаты деятельности в части проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за достоверность представляемых отчетных материалов, или материалов предаваемых гласности, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
15. проводит анализ итогов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, организация обобщения и исследования причин и последствий выявленных нарушений бюджетного законодательства;
16. осуществляет подготовку ежегодного отчета о работе контрольно-счетного органа;
17. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
18. Председатель контрольно-счетного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район», его Президиума, постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район», депутатских фракций Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» и рабочих групп, коллегий исполнительных органов муниципального образования «Дебесский район».
19. Планирование работы контрольно-счетного органа
20. Контрольно-счетный орган строит свою деятельность на основе годового плана.

Годовой план включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. На основе годового плана формируются уточненные планы работы контрольно-счетного органа.

1. Основой планирования работы контрольно-счетного органа является анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Подготовка проекта годового плана, его формирование, рассмотрение, принятие и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Положения, настоящего Регламента.
3. Для формирования годового плана контрольно-счетный орган направляет запросы в Совет депутатов муниципального образования «Дебесский район», Главе муниципального образования «Дебесский район», Главам муниципальных образований (сельских поселений) Дебесского района в соответствии с заключенными Соглашениями (далее – Глава сельского поселения).
4. При подготовке проекта плана председателем контрольно-счетного органа рассматриваются поручения Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район», предложения и запросы Главы муниципального образования «Дебесский район», а также предложения Глав сельских поселений и принимает одно из решений:
5. по учету данных предложений при формировании проекта годового плана работы на очередной год;
6. вносит изменения и дополнения в годовой план работы контрольно-счетного органа;
7. направляет предложения в иные органы в соответствии с их компетенцией;
8. отклоняет предложения.
9. При отклонении предложений председатель контрольно-счетного органа готовит ответ и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в контрольно-счетном органе.
10. Проект годового плана направляется в Совет депутатов муниципального образования «Дебесский район», Главе муниципального образования «Дебесский район», а также Главам сельских поселений для предложений и замечаний.
11. Годовой план, с учетом поступивших предложений и замечаний, утверждается председателем контрольно-счетного органа до 30 декабря текущего года, размещается на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район» в сети Интернет и направляется в Совет депутатов муниципального образования «Дебесский район», Главе муниципального образования «Дебесский район», а также Главам сельских поселений.
12. Изменения в утверждённый план работы контрольно-счетного органа, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации, принимаются решением председателя контрольно-счетного органа.
13. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель контрольно-счетного органа.
14. Порядок направления запросов и ответов
15. Запросы контрольно-счетного органа, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием контрольно-счетного органа и изображением герба муниципального образования «Дебесский район». На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.
16. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать:

1) наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

2) срок проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

3) перечень запрашиваемых документов и иной информации;

4) срок предоставления ответа на запрос.

1. Запросы и ответы подписываются председателем контрольно-счетного органа.
2. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в контрольно-счетный орган по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

Раздел III. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятие решений по их результатам и контроль исполнения

* 1. Способы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.
2. Контрольные и экспертно – аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с годовым планом работы.
3. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район», запросов Главы муниципального образования «Дебесский район», а также Глав сельских поселений.
4. Совместные контрольные мероприятия с правоохранительными и другими контролирующими органами по их инициативе проводятся после получения от руководителя этого органа письменного обращения, с указанием конкретных вопросов контрольного мероприятия. Общий период проведения совместного контрольного мероприятия и подписания итогового документа – не более 30 (тридцать) рабочих дней, если в обращении не указан иной срок сдачи результатов контрольного мероприятия. Совместные контрольные мероприятия подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетного органа.
5. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетного органа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.
6. Контрольно-счетный орган имеет право проводить контрольные мероприятия в виде:
7. проверки - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;
8. ревизии - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

1. обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внешнего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1. Контрольно-счетный орган имеет право проводить экспертно - аналитические мероприятия в виде экспертизы.

Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования «Дебесский район», бюджетов сельских поселений. По результатам экспертизы составляется заключение.

* 1. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

1. Организация контрольного мероприятия включает этапы подготовки, проведения и оформления результатов, а также принятия решений по итогам их рассмотрения. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных мероприятий и принятия решений по итогам их рассмотрения определяется настоящим Регламентом.
2. Проведению контрольного мероприятия предшествует период изучения имеющихся материалов, характеризующих работу и финансовое состояние объекта, запланированного к проверке в течение 5 (пяти) рабочих дней.
3. По результатам изучения проверяемого объекта разрабатывается программа контрольного мероприятия, с учетом проверяемого периода, перечня объектов и вопросов, подлежащих проверке, основных законодательных и нормативных документов, планируемых к использованию, при проведении данного контрольного мероприятия и иных документов, которыми следует руководствоваться при проведении контрольного мероприятия.
4. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения председателя контрольно-счетного органа.
5. Сроки проведения контрольного мероприятия и состав участников определяется с учетом объема работы и особенностей деятельности проверяемых объектов.
6. Программа контрольного мероприятия является неотъемлемой частью соответствующего распоряжения, должна содержать:
7. наименование контрольного мероприятия;
8. цель контрольного мероприятия;
9. проверяемые органы и организации;
10. вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.
11. О проведении контрольного мероприятия объект проверки уведомляются контрольно-счетным органом не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
12. Общий период проведения контрольного мероприятия, оформление и подписание итогового документа не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней. Началом проверки является дата, указанная в распоряжении контрольно-счетного органа, окончанием – дата подписания итогового документа обеими сторонами, либо вручения (направления) его проверяемой стороне.

В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетного органа руководитель проверяемого объекта с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан представить в контрольно-счетный орган все запрашиваемые, в рамках проверки, документы в порядке, определенном настоящим Регламентом.

1. Руководители проверяемых объектов создают должностным лицам контрольно-счетного органа, участвующим в проверке, необходимые условия для работы.
2. В случае отказа со стороны должностных лиц проверяемой организации в допуске работников контрольно-счетного органа на проверяемый объект после предъявления служебных удостоверений и распоряжения, а также при непредставлении или несвоевременном предоставлении необходимой документации оформляется акт об отказе в допуске на объект и (или) в непредставлении или несвоевременном предоставлении документации с указанием даты, времени, места, данных о должностном лице, допустившем противоправные действия, мотивировки отказа и других сведений по форме, установленной настоящим Регламентом и (или) соответствующими стандартами.

Решение по указанному акту принимается председателем контрольно-счетного органа в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего акта в контрольно-счетном органе.

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки, оформления результатов и соблюдения установленных процедур официального представления информации.
2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица контрольно-счетного органа имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых объектов, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых объектов и составлением соответствующих актов.

Должностные лица контрольно-счетного органа, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа в порядке и по форме, установленном законом Удмуртской Республики.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны объективно проводить контрольные мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении проверок.
2. По результатам контрольного мероприятия, оформляется итоговый документ в виде акта. Акт составляется в двух экземплярах.
3. Акт по итогам контрольного мероприятия должен состоять из трёх частей: общей, констатирующей и итоговой.
4. В общую часть входят сведения о проводимом контрольном мероприятии и проверяемом органе или организации. Общая часть должна содержать:
5. полное наименование проверяемого органа или организации согласно учредительным документам и адрес ее местонахождения;
6. наименование места проведения контрольного мероприятия (населённого пункта);
7. дату оформления итогового документа контрольного мероприятия, совпадающую с датой его подписания лицами, проводившими проверку;
8. Ф.И.О. должностного лица контрольно-счетного органа, проводившего контрольное мероприятие;
9. тему проведения контрольного мероприятия;
10. проверяемый период;
11. даты начала и окончания контрольного мероприятия;
12. Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) проверяемого органа и организации. Если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в котором они занимали соответствующие должности;
13. сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, а также соответствия фактических направлений деятельности проверяемого органа и организации оговорёнными учредительными документами;
14. иные сведения.
15. Констатирующую часть акта по итогам проведения контрольного мероприятия входит описание проделанной работы, систематизированное изложение документально подтверждённых фактов выявленных нарушений законодательства. При неустановлении фактов нарушений указывается их отсутствие.
16. Содержание констатирующей части акта должно соответствовать требованиям законности, объективности и обоснованности.
17. Отражаемые факты должны проверяться на соответствие конкретным нормам законодательства, обеспечивать полноту доказательств вывода о выявленных нарушениях. Необходимы ссылки на первичные документы проверяемого органа и организации, подтверждающие наличие факта нарушения с приложением заверенных копий. Должна быть обеспечена системность, чёткость, лаконичность и доступность изложения.
18. Формулировки должны исключать возможность двоякого толкования, изложение должно быть кратким, чётким, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных знаний по проверяемым вопросам.
19. В акте не допускаются:
20. выводы, предложения, факты, не подтвержденные доказательствами;
21. морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц, проверяемых органов и организаций;
22. помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.
23. Выявленные в процессе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы контрольного мероприятия. Однородные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы и другие материалы, прилагаемые к акту в качестве приложений, с изложением в акте существа нарушения.
24. Итоговая часть акта (справки) контрольного мероприятия содержит:
25. сведения об общих суммах финансовых нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, с расшифровкой (разбивкой) составляющих частей этих сумм, в том числе нецелевое, неэффективное использование бюджетных средств, растраты, недостачи, необоснованные выплаты;
26. обобщённые сведения о других установленных при проведении контрольного мероприятия фактах нарушений законодательства.
27. В конце текста акта после подписей обеих сторон должны быть сведения о количестве экземпляров и ссылка на приложения.
28. В случае обнаружения при проведении контрольного мероприятия подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений, связанных с расходованием бюджетных средств и (или) использованием муниципальной собственности, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, производит изъятие необходимых документов и составляет акт изъятия документов, в котором (или прилагаемых к нему описях) указываются наименования и количество изъятых документов.
29. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.
30. Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.
31. Одновременно с изъятием документов, в случае необходимости, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, может потребовать предоставление электронной базы бухгалтерского учета и отчетности за проверяемый период.
32. Один экземпляр акта изъятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу, выполняющему обязанности руководителя проверяемого органа или организации. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, передает их указанным лицам в течение 3 дней после изъятия.

**3.3. Контроль над соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом**

1. Контрольно-счетный орган осуществляет контроль над соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использование, в том числе контроль над:
2. приобретением, отчуждением имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретением земельных участков в муниципальную собственность;
3. учетом имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учетом имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;
4. учетом земельных участков на территории Дебесского района;
5. оценкой и амортизацией имущества, находящегося в муниципальной собственности;
6. использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;
7. использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
8. использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;
9. использованием земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
10. арендой (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;
11. залогом имущества, находящегося в муниципальной собственности;
12. перепрофилированием имущества, находящегося в муниципальной собственности;
13. отчуждением муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
14. эффективностью управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
15. Контрольно-счетный орган осуществляет контроль над полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных:
16. от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.);
17. от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
18. от управления объектами муниципальной собственности (включая принадлежащие муниципальному образованию «Дебесский район» доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций).

**3.4. Контроль над предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Дебесский район»**

* 1. Контроль над предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Дебесский район» предполагает:

1. оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Дебесский район»;
2. проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счет бюджета муниципального образования «Дебесский район».

**3.5. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов**

1. Контроль над состоянием и обслуживанием муниципального долга, эффективностью и целесообразностью использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля над управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.
2. Контроль над предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля над:
3. предоставлением муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;
4. привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;
5. соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений.

**3.6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета**

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Дебесский район» включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дебесский район».
2. Контрольно-счетный орган осуществляется контроль над своевременным исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:
3. контроль над полнотой и своевременностью поступления финансовых средств, в доходную часть бюджета;
4. выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
5. осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
6. контроль над операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования бюджета;
7. контроль над законностью и целевым использованием средств бюджета;
8. иные контрольные полномочия.
9. Одновременно с отчетом об исполнении бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений за отчетный период в контрольно-счетный орган представляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Дебесский район».
   1. **Порядок подписания, вручения итогового документа по результатам контрольного мероприятия**
10. Итоговый документ (акт) по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) проверяемого органа и организации, при необходимости главным бухгалтером (бухгалтером) и (или) иными заинтересованными лицами.
11. Итоговый документ (акт) по результатам проверки в количестве не менее двух экземпляров направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа или организации. Документ регистрируется в журнале приспособленной формы и передаётся для ознакомления и подписания руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку.
12. Не допускается представление для ознакомления и подписания итогового документа руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа или организации не подписанного должностным лицом контрольно-счетного органа, уполномоченным на проведение проверки.
13. На ознакомление с актом и его подписание определён срок до 5 (пяти) рабочих дней.
14. При наличии возражений и (или) замечаний по акту (справке) руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) проверяемого органа и организации делает об этом оговорку перед своей подписью, с указанием на наличие возражений, которые излагаются в письменном виде и передаются председателю контрольно-счетного органа.

Возражения руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа и организации являются неотъемлемыми приложениями к итоговому документу.

1. При наличии возражений и замечаний по итоговому документу руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации председатель контрольно-счетного органа обязан проверить обоснованность изложенных возражений или разногласий и дать по ним письменные заключения в срок до 5 (пяти) рабочих дней.
2. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации с заключением на возражения и замечания председателя контрольно-счетного органа данное письменное заключение на возражения и разногласия, при необходимости согласовывается с другими службами и (или) специалистами или делается запрос в компетентные органы.
3. Письменные заключения направляются в проверяемый орган или организацию, и приобщается к итоговому документу.
4. Подписанный обеими сторонами итоговый документ вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) проверяемого органа и организации с записью на последней странице экземпляра, остающегося в контрольно-счетном органе, о дате получения, количестве листов и приложений, заверенный подписью руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации.
5. В случае несогласия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) проверяемого органа или организации подписать акт (справку) даже с указанием на наличие возражений и разногласий, на последней странице итогового документа производится запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) Ф.И.О. от подписи отказался». При этом обязательно указывается дата и обстоятельства отказа в подписании акта. Факт отказа заверяется подписями должностного лица контрольно-счетного органа, проводившего проверку и, по возможности, свидетелями.
6. В иных случаях итоговый документ может быть отправлен заказным письмом с уведомлением. В этом случае акт может быть направлен проверяемому органу и организации иным способом, свидетельствующем о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-счетном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.
   1. **Контроль по устранению нарушений по результатам контрольных мероприятий**
7. Контроль по устранению нарушений по с представлениям контрольно-счетного органа и представлением ответов в контрольно-счетный орган осуществляет председатель контрольно-счетного органа.
8. После ознакомления с информацией председатель контрольно-счетного органа принимает решение о направлении соответствующих материалов проверенных органов и организаций в Президиум Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район».
9. Председатель контрольно-счетного органа имеет право обратиться к Главе муниципального образования «Дебесский район» для принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия проверяемых органов и организаций, допустивших финансовые нарушения.
10. На рассмотрение приглашаются руководитель (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер (бухгалтер), заинтересованные лица. В случае неявки уполномоченного представителя проверяемого органа или организации материалы контрольного мероприятия могут быть рассмотрены в его отсутствие.
11. На рассмотрении приглашенные представители проверяемого органа или организации докладывают о причинах, вызвавших допущение выявленных нарушений и о принятии мер по их устранению.
12. Материалы контрольного мероприятия на рассмотрении докладывает председатель контрольно-счетного органа.
    1. Экспертно - аналитическая деятельность контрольно-счетного органа
13. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа.
14. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и даёт экспертные заключения на:
15. проект решения Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» «О бюджете муниципального образования «Дебесский район» на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений; экспертное заключение готовится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней;
16. проекты решений сельских Советов депутатов «О бюджете сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период» и на проекты решений о внесении в них изменений и дополнений; экспертное заключение готовится в срок не более 5 (пяти) рабочих дней;
17. проекты долгосрочных муниципальных программ, проекты муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводятся в срок не более 10 (десяти) рабочих дней;
18. проекты нормативных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью проводятся в срок не более 5(пяти) рабочих дней.
19. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия считается дата момента поступления и регистрации проекта решения, материалов и документов, для проведения экспертизы, а датой окончания – дата подписания сторонами итогового документа (заключения) экспертно-аналитического мероприятия.
20. Экспертно-аналитическая работа может также проводиться по другим вопросам, входящим в полномочия контрольно-счетного органа и работа по которым инициирована на основании постановлений Президиума Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район», предложений и запросов Главы муниципального образования «Дебесский район», обращений Глав сельских поселений и правоохранительных органов.
21. До начала экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения экспертизы и подготовки экспертного заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.
22. При необходимости может быть составлена программа проведения экспертизы. В этом случае программа подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение экспертно-аналитического мероприятия.
23. Программа экспертизы должна содержать:
24. цели (цель) экспертно-аналитического мероприятия;
25. объекты (объект) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);
26. исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);
27. сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
28. вопросы экспертно-аналитического мероприятия.
29. Экспертное заключение должно содержать:
30. исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются: основание для проведения мероприятия, объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемый период деятельности; сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;
31. результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведенного анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений;
32. выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем;
33. предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.
34. Результаты экспертизы не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления по вопросам их ведения.
35. Экспертные заключения по проектам муниципальных правовых актов должны содержать:
36. анализ законодательства по вопросу экспертизы;
37. обоснование для принятия муниципального правового акта;
38. положительные и отрицательные стороны проекта;
39. предложения контрольно-счетного органа по проекту (рекомендовать принять или рекомендация доработать, внести соответствующие поправки и т.д.).
40. Экспертные заключения по проектам муниципальных программ должны содержать:
41. обоснованность программы, эффективность вложения средств и возможность текущего и последующего контроля эффективного использования бюджетных средств;
42. анализ нормативно-правовой базы, сбалансированность разделов программы, наличие обоснованных расчетов (смет), положительные и отрицательные стороны проекта;
43. рекомендации контрольно-счетного органа по проекту программы.
44. Экспертное заключение подписывает председатель контрольно-счетного органа.
45. Представления контрольно-счетного органа по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется только по решению председателя контрольно-счетного органа.
46. В зависимости от специфики предмета экспертизы и решаемых в ходе нее задач, в рамках проведения экспертизы могут предусматриваться определенные контрольные мероприятия. Решения о включении контрольных мероприятий в состав работ, связанных с проведением экспертизы, принимает должностное лицо контрольно счетного органа, уполномоченное на проведение экспертно-аналитического мероприятия.
    1. **Представления и предписания контрольно-счетного органа**
47. По результатам проведения контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования «Дебесский район», проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального образования «Дебесский район» или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
48. В течение одного месяца со дня получения представления, руководители вышеназванных органов и организаций, обязаны уведомить контрольно-счетный орган в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.
49. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган направляет органам местного самоуправления и муниципальным органам муниципального образования «Дебесский район», проверяемым органам и организациям и их должностным лицам предписание, с указанием сроков его исполнения.
50. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.
51. Представления и предписания подписываются председателем контрольно-счетного органа.
52. Непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно-счетного органа, а также за рассмотрением представлений контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

**Раздел IV. Порядок формирования и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**4.1. Порядок формирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Ответственность за формирование и оформление контрольного мероприятия возлагается на председателя контрольно-счетного органа.
2. В дело контрольного или экспертно-аналитического мероприятия помещаются:
3. основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
4. программа проведения контрольного мероприятия;
5. программа проведения экспертного мероприятия (при наличии);
6. календарный план (при наличии);
7. документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: акт, промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия, экспертное заключение и т.д.;
8. представление (предписание) контрольно-счетного органа;
9. информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.
10. Листы документов «дела» нумеруются в верхнем правом углу каждой страницы. Последним листом дела является лист-заверитель с указанием количества страниц в деле.
11. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.
12. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию председателя контрольно-счетного органа.

**4.2. Делопроизводство в** **контрольно-счетном органе**

1. Делопроизводство включает в себя:
2. подготовку, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение;
3. работу с документами контрольно-счетного органа.
4. Документы по итогам каждой комплексной ревизии с материалами к нему формируются в отдельное дело с составлением описи.
5. Результаты экспертно-аналитических мероприятий за текущий год формируются в конце года в отдельное дело, с описью документов и указанием страниц в томе.
6. Акты проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений, а также заключение на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Дебесского района составляют отдельное дело с составлением описи.
7. Результаты тематических проверок, результаты проведенных анализов и иные контрольные мероприятия формируются в отдельный том и составляют отдельное дело, с составлением описи.
8. Регистрация каждого отдельного тома контрольных и экспертно-аналитических мероприятий производится в приспособленном журнале.
9. Председатель контрольно-счетного органа несёт ответственность за качество, достоверность, своевременность подготовленных документов и их хранение.
10. Дела с момента их заведения и до передачи в архив хранятся по месту их формирования, в течение 5 лет и по истечении срока в установленном порядке сдаются в архивный отдел Администрации муниципального образования «Дебесский район».
11. Решение о помещении дела с документами по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в архивный отдел Администрации муниципального образования «Дебесский район» принимается председателем контрольно-счетного органа.
12. К делу, сдаваемому в архив, председателем контрольно-счетного органа может быть приобщен дополнительный материал, о чем делается соответствующая запись во внутренней описи дела. Дополнительные материалы подшиваются в дело непосредственно председателем контрольно-счетного органа.

**Раздел V. Отчетность и информация о деятельности контрольно-счетного органа**

* 1. **Отчетность контрольно-счетного органа**

1. Председатель контрольно-счетного органа представляет информацию Совету депутатов муниципального образования «Дебесский район», Главе муниципального образования «Дебесский район» и Главам сельских поселений:
2. ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - по требованию;
3. контроль за ходом исполнения бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений по итогам 1 полугодия и за год;
4. заключение на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета Дебесского района по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Дебесский район» и бюджетов сельских поселений;
5. ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа (утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район»);
6. иные документы и материалы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.
7. Ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольно-счетным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа представляется не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.
8. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и вынесенных по ним решениям председатель контрольно-счетного органа докладывает Президиуму Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район».
9. Президиум Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» выносит решение:
10. принять к сведению и считать дело оконченным;
11. вынести результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и (или) результат отдельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район»;
12. о проведении повторной проверки по результатам выявленных нарушений;
13. о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы или другие контролирующие органы.
14. При решении Президиума Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район» о вынесении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на очередную сессию, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятые решения по ним докладывает председатель контрольно-счетного органа.
15. Ежеквартальные отчеты должны содержать:
16. перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты;
17. по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, в деятельности проверяемого органа или организации;
18. перечень выявленных недостатков в сфере управления, законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;
19. предложения при взыскании средств с юридических лиц;
20. предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
21. перечень представлений по результатам контрольного мероприятия;
22. информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению Президиума Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район»);
23. сведения об ознакомлении с актами руководителей проверенных органов и организаций, с указанием наличия разногласий и заключения по ним.
24. Результаты контрольного мероприятия, проведенного по обращениям органов местного самоуправления или других контролирующих органов, докладываются этим органам председателем контрольно-счетного органа вместе с предложениями по принятию мер, направленными на устранение выявленных нарушений и возмещение ущерба. При необходимости этим органам направляются также и документы контрольного мероприятия.
    1. **Обеспечение доступа к информации**
25. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности контрольно-счетного органа, в виде годового отчета и вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются на официальном сайте муниципального образования «Дебесский район».
26. Материалы по результатам контрольных мероприятий, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, представляются Совету депутатов муниципального образования «Дебесский район» и его постоянным комиссиям на закрытых заседаниях председателем контрольно-счетного органа.
27. Представление информации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, служебной информации.

**Раздел VI. Финансовое обеспечение контрольно-счетного органа**

1. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.
2. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа предусматриваются в бюджете муниципального образования «Дебесский район» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание Совета депутатов муниципального образования «Дебесский район».