Приложение к Приказу

от 18.03.2021 № 2

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКУРГА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента КСП АМО**

Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Пермского края от 31 мая 2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края», Регламентом Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа.

Регламент Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа (далее – Регламент КСП АМО) разработан в соответствии с требованиями Устава Александровского муниципального округа, Положения о Контрольно-счетной палате Александровского муниципального округа и определяет:

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа (далее – КСП АМО);

распределение обязанностей между председателем, аудиторами КСП АМО;

функции;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и иной деятельности.

**Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП АМО.

Порядок решения таких вопросов устанавливает председатель КСП АМО и вводит в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСП АМО.

**Статья 3. Принципы деятельности КСП АМО**

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» деятельность контрольно-счетных органов основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

**Принцип законности** означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками контрольных органов законодательства Российской Федерации при реализации, возложенных на них полномочий.

**Принцип объективности** предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов аудита (контроля), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

**Принцип эффективности** означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального аудита (контроля) должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

**Принцип независимости** означает, что сотрудники контрольных органов в своей деятельности независимы от объектов аудита (контроля), каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля), внутренними нормативными документами контрольных органов.

**Принцип гласности** означает, что утвержденные отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые контрольными органами в рамках выполнения возложенных на них задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте контрольного органа в сети Интернет. Информация о деятельности контрольного органа распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

**Статья 4. Методы осуществления муниципального финансового контроля**

1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, аудит, обследование, анализ, экспертиза, контрольный обмер.

Под проверкой в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией в целях осуществления муниципального финансового контроля понимается 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности**.**

Аудит – анализ достоверности финансовой отчетности, реальности и полноты бюджетных проектировок, деятельности органов, исполняющих бюджет, финансовой деятельности субъектов ведомственной структуры расходов по исполнению бюджета в целях определения соответствия требованиям законодательных и других правовых актов, предписанным условиям и установленным правилам, а также в целях выработки предложений по совершенствованию этой деятельности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Анализ – изучение предмета контроля путем его практического расчленения на составные части по признакам, свойствам для исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования бюджетных средств и использования муниципального имущества.

Экспертиза - компетентное исследование каких—либо вопросов, требующее специальных знаний и представления мотивированного заключения.

Контрольный обмер – проверка достоверности составления актов на ввод объектов в эксплуатацию после окончания их строительства или капитального ремонта, сохранности товарно—материальных ценностей.

1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом, по результатам обследования составляется заключение.
2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа государственного (муниципального) финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

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

**Раздел II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРОВ КСП АМО**

**Статья 5. Полномочия председателя КСП АМО**

Председатель КСП АМО»:

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты на принципах единоначалия и организует ее работу в соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом Александровского муниципального округа Пермского края, решениями Думы Александровского муниципального округа, настоящим Регламентом;

- без доверенности представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, прокуратуре, судебных органах, иных организациях;

- издает распоряжения и приказы по вопросам организации работы КСП АМО, разрабатывает и утверждает стандарты, методические материалы, инструкции по вопросам деятельности КСП АМО, обязательные для выполнения в КСП АМО;

- организует проводимые контрольные мероприятия, осуществляет контроль выполнения плана работы КСП АМО, координирует деятельность сотрудников по контрольным мероприятиям;

- осуществляет прием, перевод и увольнение аудиторов КСП АМО;

- утверждает смету расходов КСП АМО;

- является главным распорядителем финансовых средств КСП АМО;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, нормативными правовыми актами Думы Александровского муниципального округа;

- участвует в заседаниях Думы, его комитетов, комиссий и рабочих групп, в совещаниях администрации Александровского муниципального округа и ее структурных подразделений, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при главе муниципального округа по вопросам ведения КСП АМО в соответствии с их регламентами;

- заключает договоры;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим федеральным законодательством, региональным законодательством, правовыми актами Думы Александровского муниципального округа и настоящим Регламентом.

**Статья 6. Полномочия Аудиторов КСП АМО**

Аудиторы КСП АМО возглавляют направления деятельности КСП АМО.

Аудиторы КСП АМО являются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Аудиторы КСП АМО в пределах своей компетенции, установленной регламентом работы КСП АМО и должностной инструкцией, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений, и несут ответственность за ее результаты.

Осуществляют непосредственное проведение контрольных и экспертно – аналитических мероприятий, экспертиз в пределах полномочий КСП АМО.

В установленном порядке составляют и представляют документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы контрольных мероприятий, акты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений по итогам проверок и ревизий и иных документов на подпись для утверждения председателем КСП АМО.

Выполняют другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя КСП АМО.

**Статья 7. Основные полномочия КСП АМО**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета Александровского муниципального округа;

2) экспертиза проектов решений о бюджете Александровского муниципального округа;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Александровского муниципального округа;

4) организация и осуществление контроля за законностью, эффективностью (результативностью и экономностью) использования средств бюджета Александровского муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Александровский муниципальный округ Пермского края;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета округа, 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 бюджета Александровского муниципального округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Александровский муниципальный округ Пермского края, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании Александровский муниципальный округ Пермского края и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Александровского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу и главе муниципального округа;

10) участие в пределах установленных полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, Законом Пермского края от 31.05.2012 № 40-ПК «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края», иными законами Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа Пермского края и другими нормативными правовыми актами Александровского муниципального округа.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП АМО:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Александровского муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Александровского муниципального округа;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Александровского муниципального округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Александровского муниципального округа.

**Раздел III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП АМО**

**Статья 8. Организация планирования работы КСП АМО**

1. КСП АМО осуществляет свою деятельность на основе годового и текущего планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Годовой план работы КСП АМО утверждается, как правило, до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Планирование деятельности КСП АМО осуществляется с учетом результатов ранее проведенных ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Александровского муниципального округа, предложений и запросов главы Александровского муниципального округа, решения председателя КСП АМО о проведении внепланового контрольного мероприятия.

4. Обязательному рассмотрению по формированию плана работы КСП АМО подлежат обращения: председателя Думы, депутатов Думы Александровского муниципального округа, предложения и запросы главы Александровского муниципального округа, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5. Поручения председателя Думы, депутатов Думы Александровского муниципального округа, предложения и запросы главы Александровского муниципального округа, органов государственной власти, органов местного самоуправления по изменению плана работы КСП АМО рассматриваются КСП АМО в 10-дневный срок со дня поступления и могут быть включены в годовой план работы КСП АМО, если они поступили до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

6. Обращения, поступившие после указанного срока, считаются внеплановыми и могут быть включены в план работы КСП АМО только по решению председателя КСП АМО.

7. Аудиторы КСП АМО представляют председателю КСП АМО до 20 декабря текущего года свои предложения по аудиторским направлениям деятельности для включения в план работ на следующий год.

8. Планы работы утверждаются председателем КСП АМО.

**Статья 9. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП АМО**

1. При поступлении в КСП АМО поручений Думы Александровского муниципального округа, председатель КСП АМО планирует сроки проведения контрольного мероприятия и ответственных по его выполнению.

2. Принятие решения о проведении проверки по обращению в КСП АМО органов Прокуратуры г. Александровска, ОМВД России по Александровскому муниципальному округу, проводится только после принятия по ним соответствующего решения председателя КСП АМО.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП АМО обращения контрольно-счетных органов Пермского края, в случае если с ними подписаны договоры и соглашения.

3. При поступлении в адрес КСП АМО заявления (обращения), председатель КСП АМО рассматривает его непосредственно для подготовки ответа.

При подготовке ответа председатель КСП АМО принимает одно из следующих решений:

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

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

- направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции КСП АМО и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти и (или) другие контрольные органы;

- отклонить обращение.

4. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют выполнить поручения председатель КСП АМО может принять решение об их отклонении.

**Статья 10. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Думы Александровского муниципального округа, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Александровского муниципального округа**

Ответ на запросы председателя Думы Александровского муниципального округа, заместителя председателя Думы Александровского муниципального округа, депутатов Думы Александровского муниципального округа, комитетов (групп, комиссий) Думы Александровского муниципального округа**,** а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Александровского муниципального округа осуществляется в 30 дневный срок с момента поступления запроса.

Решение о расширении и ускорении предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КСП АМО и только в случаях, если соответствующие материалы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Статья 11. Отчетность КСП АМО**

1. Отчет о результатах проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия КСП АМО направляет в Думу Александровского муниципального округа в течение 5 рабочих дней после его утверждения председателем КСП АМО.

2. КСП АМО ежегодно представляет до 1 апреля отчет о своей деятельности Думе Александровского муниципального округа, за предшествующий год.

Началу подготовки годового отчета предшествует издание распоряжения, в котором утверждаются структура отчета, форма и структура аналитических записок, формы таблиц по результатам контрольной и экспертно-аналитической деятельности, формы приложений, сроки представления отчета лицами, ответственными за подготовку отдельных частей отчета.

Годовой отчет должен содержать: титульный лист, оглавление, раздел об основных результатах деятельности КСП АМО, тематические разделы, содержащие основные результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности, а также приложения.

В качестве приложения оформляются основные показатели деятельности, структура финансовых нарушений, количественные данные об исполнении представлений и предписаний.

Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и (или) размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Думой Александровского муниципального округа.

**Статья 12. Порядок делопроизводства в КСП АМО**

Делопроизводство в КСП АМО осуществляется в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в КСП АМО и номенклатурой дел КСП АМО.

**Раздел IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ**

**Статья 13. Основания для проведения мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

На проведение каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия издается распоряжение председателя КСП АМО.

Должностные лица КСП АМО, участвующие в проведении контрольного мероприятия, должны иметь при себе служебные удостоверения.

Распоряжением председателя КСП АМО утверждается лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, период, состав контрольной группы.

**Статья 14. Порядок подготовки программы проведения контрольных мероприятий**

1. Проект программы мероприятия разрабатывается Аудиторам ответственным за проведение данного мероприятия, под руководством председателя КСП АМО.

Проект программы мероприятия разрабатывается на основе контрольных и ревизионных стандартов, методических указаний, иных внутренних локальных документов КСП АМО, предназначенных для служебного пользования.

2. Программа мероприятия утверждается председателем КСП АМО. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель КСП АМО и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись Аудитора, ответственного за проведение мероприятия.

3. Программа мероприятия должна содержать:

основание для проведения мероприятия; цель и тема проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий; вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия; перечень проверяемых объектов; охватываемый период контроля; сроки начала и окончания проведения мероприятия; должностное лицо, ответственное за контрольное мероприятие.

4. Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения может быть изменена и (или) дополнена в порядке, предусмотренном стандартом для составления и утверждения программы контрольного мероприятия.

**Статья 15. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных мероприятиях государственных органов, а также на договорной основе аудиторских служб и отдельных специалистов**

При проведении контрольных мероприятий КСП АМО может, взаимодействовать с государственными органами на основании заключенных соглашений о сотрудничестве.

Для проведения контрольных мероприятий КСП АМО в пределах своей компетенции также вправе привлекать к участию в контрольно-ревизионной деятельности на договорной основе аудиторские службы и отдельных специалистов с целью подготовки заключений и экспертиз.

Участие указанных организаций и лиц в мероприятиях предусматривается по предложению Аудитора, ответственного за проведение мероприятия.

Аудитор, ответственный за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя КСП АМО.

Договор заключается между КСП АМО (заказчиком) в лице председателя КСП АМО и исполнителем (подрядчиком).

**Статья 16. Порядок оформления распоряжений (приказов) о проведении контрольных мероприятий, уведомлений о предстоящем мероприятии.**

Распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия издается председателем КСП АМО.

Он должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП АМО или на решение Думы Александровского муниципального округа, содержащее поручение КСП АМО.

В распоряжении (приказе) о проведении мероприятий также указываются:

полное наименование мероприятия; сроки проведения;перечень объектов контроля;персональный состав ответственных исполнителей КСП АМО и привлеченных специалистов.

Проекты распоряжений (приказов) о проведении мероприятий, уведомления о предстоящем мероприятии оформляются лицом, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСП АМО.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы аудиторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления Аудиторам;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляется в проверяемый орган местного самоуправления и (или) предприятие, учреждение, организацию.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте и форма уведомления о проведении камеральной проверки приведена в приложении 12, 13 к настоящему Регламенту.

**Статья 17. Порядок оформления запроса при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых КСП АМО вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в срок, указанный в запросе, обязаны предоставлять в КСП АМО по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Порядок направления запроса устанавливается стандартом проведения контрольного мероприятия утверждаемый председателем КСП АМО.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении 14 к настоящему Регламенту.

**Статья 18. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

В акте по контрольному мероприятию должно быть указано:

все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет, объекты проверки);

перечень изученных документов;

перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации, с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены и конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, Аудитор ответственный за проведение контрольного мероприятия незамедлительно уведомляет председателя КСП АМО, оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акт составляются в двух экземплярах и подписываются должностным лицом КСП АМО, проводившим мероприятие.

Акт доводится до сведения руководителей проверяемого органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации.

На основании акта (актов) КСП АМО составляется отчет.

**Статья 19. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых организаций с актами по результатам проведенных мероприятий**

Один экземпляр акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом направляется для ознакомления руководителю проверяемого учреждения (организации, органа местного самоуправления) или передается непосредственно под роспись ответственному должностному лицу проверяемого учреждения (организации, органу местного самоуправления). За достоверность изложенной в акте информации должностное лицо, подписавшее акт, несет персональную ответственность.

Акт вручается для ознакомления руководителю и главному бухгалтеру проверяемого органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации.

В случае отказа руководителя или главного бухгалтера проверяемого органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации от подписи ответственное должностное лицо КСП АМО фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подписи перечисленных лиц не требуются.

Каждая страница, направляемого (представляемого) для ознакомления акта, должна быть завизирована одним из участвовавших в проведении контрольного мероприятия Аудиторов.

Кроме того, по завершению мероприятия его результаты устно доводятся на рабочем совещании до сведения руководителя и заинтересованных должностных лиц проверенного органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации.

Полученные или представленные для ознакомления акты по результатам проведенных мероприятий должны быть рассмотрены руководством проверенных органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации.

В акте приводятся данные о выявленных нарушениях законодательства со ссылкой на нормативные документы и выводы по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемой организации, проверяемое должностное лицо вправе в течение 7 рабочих дней с момента получения акта выразить свое мнение о его результатах в виде протокола разногласий, прилагаемого к акту.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации прилагаются к актам контрольных мероприятий и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Результаты контрольного мероприятия считаются принятыми, если разногласия не представлены до истечения указанного срока.

Протокол разногласий подлежит обязательному рассмотрению в КСП АМО.

Для рассмотрения протокола разногласий руководитель проверяемого органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации должны быть приглашены в КСП АМО.

По итогам рассмотрения протокола разногласий КСП АМО направляет в письменной форме руководителю проверяемого органа местного самоуправления и (или) предприятия, учреждения, организации информацию о результатах рассмотрения протокола разногласий.

Внесение в подписанные председателем КСП АМО акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Должностные лица КСП АМО и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах задач и функций КСП АМО.

Промежуточные результаты проводимых КСП АМО мероприятий могут быть преданы гласности только с письменного разрешения председателя КСП АМО.

**Статья 20. Действия должностного лица в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностного лица КСП АМО, предъявившего удостоверение КСП АМО, распоряжение и уведомление о проведении мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимых документов должностное лицо КСП АМО обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, по форме согласно приложения 3 к настоящему Регламенту.

Требования должностного лица КСП АМО оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации.

Должностное лицо КСП АМО ответственное за выполнение мероприятия, должно принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

**Статья 21. Отчет по результатам контрольно мероприятия**

После рассмотрения протокола разногласий (при наличии протокола) по результатам контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия учитываются результаты рассмотрения протокола разногласий. Дата подписания отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСП АМО является датой окончания контрольного мероприятия.

В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются рекомендации о принятии мер по устранению выявленных нарушений и условий, им способствовавших, повышению эффективности использования финансовых ресурсов и муниципальной собственности.

Отчет направляется председателем КСП АМО в Думу Александровского муниципального округа, в администрацию Александровского муниципального округа.

Форма отчет о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

**Статья 22. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП АМО**

По результатам проведенных контрольных мероприятий КСП АМО направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых бюджетных организаций представления за подписью председателя КСП АМО, содержащие конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного поселению ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

Представление КСП АМО должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСП АМО, изложенных в представлении, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления влечет за собой административную ответственность, установленную Законом Пермского края «Об административных правонарушениях».

Представления КСП АМО по результатам проведенных мероприятий готовит Аудитор КСП АМО, ответственный за их проведение.

Представления КСП АМО направляются руководителям проверяемых организаций, учреждений, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представления КСП АМО по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия председателем КСП АМО решения о его направлении.

Представления печатаются на бланках КСП АМО за подписью председателя КСП АМО.

Представление КСП АМО должно быть рассмотрено в указанный в нем срок или, если срок не указан, в течение одного месяца со дня его получения.

В представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Форма представления приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП АМО контрольных мероприятий КСП АМО направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

При неоднократном неисполнении предписания КСП АМО, согласованному с Думой Александровского муниципального округа, могут быть приостановлены все виды финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемых организаций.

Предписания КСП АМО обязательный для исполнения документ.

Предписания по результатам проведенных мероприятий готовит Аудитор КСП АМО, ответственные за проведение мероприятия.

Предписания КСП АМО направляются руководителям проверяемых организаций, учреждений, а также руководителям органов местного самоуправления, в деятельности которых установлены нарушения.

Предписания печатаются на бланках КСП АМО за подписью председателя КСП АМО. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в

нём сроки.

Предписания выдаются при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой деятельности наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП АМО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСП АМО.

Форма предписания приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

**Статья 23. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний**

Контроль за рассмотрением представлений КСП АМО и исполнением предписаний КСП АМО осуществляет Аудитор, ответственный за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

По окончании срока, отведенного для рассмотрения представления КСП АМО, Аудитор информирует председателя КСП АМО о результатах его рассмотрения. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения порядка и сроков рассмотрения представления КСП АМО, Аудитор вносит предложения о принятии мер реагирования по отношению к должностным лицам, органов местного самоуправления, организациям, учреждениям, не исполняющим законные требования КСП АМО.

По окончании срока, отведенного для выполнения требований по предписаниям КСП АМО и подготовке ответов КСП АМО, Аудитор докладывает служебной запиской председателю КСП АМО об исполнении или неисполнении предписания. Доклад должен содержать предложения о снятии вопроса с контроля или принятии дополнительных мер по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования КСП АМО.

**Статья 24. Порядок хранения информации по результатам контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий и экспертно-аналитическим мероприятиям подлежат учету и хранению в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в КСП АМО».

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в соответствующем направлении КСП АМО до окончания их реализации.

Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации   
(в случае их наличия) и подготовленную Аудитором справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки подшиваются ответственными Аудиторами в установленном порядке и сдаются в архив КСП АМО в начале года, следующего за отчетным.

**Статья 25. Порядок подготовки заключений КСП АМО на проекты нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, подготовки заключений на отчеты по исполнению бюджета Александровского муниципального округа**

Подготовка заключений, экспертиз, аналитических записок и официальных отзывов КСП АМО на проекты нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам и заключений на отчеты по исполнению бюджета Александровского муниципального округа осуществляется в 30-дневный срок со дня поступления документов в КСП АМО.

Решение о подготовке заключений, экспертиз и официальных отзывов ранее установленного 30-дневного срока принимается председателем КСП АМО.

В рамках проводимых экспертно-аналитических мероприятий КСП АМО осуществляет:

-контроль за исполнением бюджета округа, экспертизу проектов бюджета округа, внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета округа;

-организацию и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета округа, а также средств, получаемых бюджетом округа из иных источников;

-контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

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

-финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Александровского муниципального округа, а также муниципальных программ;

-анализ бюджетного процесса в Александровском муниципальном округе и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

-подготовку информации о ходе исполнения бюджета округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу Александровского муниципального округа и главе Александровского муниципального округа.

Подготовка заключений, экспертиз, аналитических записок, официальных отзывов на проекты решений о бюджете округа осуществляется КСП АМО в соответствии с Положением о бюджетном процессе Александровского муниципального округа и положений настоящего Регламента.

Для подготовки заключений, экспертиз, аналитических записок и официальных отзывов на проекты решений о бюджете округа, проекты внесений изменений в бюджет округа и иных документов, касающихся компетенции КСП АМО, аппарат Думы представляет в КСП АМО документы с необходимыми приложениями не позднее 9 календарных дней до дня проведения очередного заседания Думы округа.

Не позднее 4 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания Думы округа.

С учетом поступивших документов в КСП АМО, Аудиторы КСП АМО проводят экспертизу по закрепленным направлениям деятельности, после которой подготавливается заключение с рекомендациями и предложениями по устранению выявленных недостатков, нарушений и отклонений, которое подписывает председатель КСП АМО.

**Раздел V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП АМО**

**Статья 26. Гласность в работе КСП АМО**

1. В соответствии с требованиями статьи 23 Положения о Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСП АМО средствам массовой информации (далее – СМИ):

информация для СМИ предоставляется по решению председателя КСП АМО только по завершении контрольных мероприятий и после направления материалов по результатам контрольных мероприятий в Думу Александровского муниципального округа, администрацию Александровского муниципального округа.

содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСП АМО. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения председателем КСП АМО результатов каждого мероприятия;

информация СМИ предоставляется по поручению председателя КСП АМО Аудитором КСП АМО;

предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП АМО являются:

направление информации в адрес Думы Александровского муниципального округа, главы администрации Александровского муниципального округа о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

направление материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы;

публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам контрольных мероприятий и иных сведений о деятельности КСП АМО;

размещение информации о деятельности на сайте КСП АМО или на сайте муниципального образования «Александровский муниципальный округ»;

совещаний по итогам работы КСП АМО за год.

**Раздел VI. Заключительные положения**

**Статья 27. Внесение изменений и дополнений в Регламент КСП АМО**

В настоящий Регламент могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с распорядительным актом председателя КСП АМО.