|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждаю**  **Председатель КСО**  **Зырянского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Дмитриева** |

15.02.2012г.

**Регламент**

**работы Контрольно-счетного органа Зырянского района**

(в редакции от 24.12.2013г., от 18.11.2016г., от 25.01.2023г.)

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Регламента**

1.1.1. Регламент Контрольно-счетного органа Зырянского района (далее - Регламент) определяет:

1) полномочия председателя и аудитора Контрольно-счетного органа Зырянского района (далее - КСО);

2) порядок ведения дел КСО;

3) порядок планирования деятельности КСО;

4) содержание направлений деятельности КСО;

5) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) порядок направления КСО запросов о предоставлении информации, документов и материалов;

7) порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном Интернет-сайте КСО информации о деятельности КСО;

8) иные вопросы внутренней деятельности КСО.

1.1.2. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011  № 6-ФЗ), Законом Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области» (далее - Закон Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ) и Положением о Контрольно-счетном органе Зырянского района, утвержденным решением Думы Зырянского района от 31.08.2011 № 55 (далее – Положение о КСО).

1.1.3. Регламент является локальным нормативным правовым актом КСО. Неисполнение работником КСО требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

### 1.2. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

 1.2.1. Регламент разрабатывается КСО самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Зырянского района.

1.2.2. Регламент утверждается распоряжением председателя КСО.

1.2.3. В Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением действующего законодательства, а также в целях совершенствования деятельности КСО. Изменения, вносимые в Регламент, утверждаются распоряжениями председателя КСО.

1.2.4. Регламент и изменения, вносимые к нему, подлежат размещению на официальном Интернет-сайте КСО в сроки, установленные председателем КСО.

### 1.3. Понятия и термины

 1.3.1. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, используются в значениях, установленных бюджетным законодательством, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о КСО.

**1.4. Регламентация деятельности КСО**

 1.4.1. Деятельность КСО основывается на Конституции Российской Федерации, Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Законе Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ, Уставе Зырянского района, Положении о КСО, иных нормативных правовых актах федерального законодательства, законодательства Томской области и органов местного самоуправления Зырянского района, настоящем Регламенте, Стандартах КСО и распоряжениях председателя КСО.

1.4.2. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля и регламентации вопросов внутренней деятельности КСО самостоятельно разрабатывает и утверждает Стандарты КСО.

1.4.3. Стандарты КСО утверждаются распоряжениями председателя КСО, являются локальными нормативными правовыми актами обязательными для исполнения всеми работниками КСО и не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, Томской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Зырянского района и настоящему Регламенту.

1.4.4. Стандарты КСО и изменения, вносимые к ним, подлежат размещению на официальном Интернет-сайте КСО в сроки, установленные председателем КСО.

1.4.5. Виды Стандартов КСО:

1) Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО - разрабатываются и утверждаются для регламентации организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации иных полномочий КСО по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

2) Стандарты организации деятельности КСО – разрабатываются и утверждаются в целях регулирования общих вопросов организации деятельности КСО.

1.4.6. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, Стандартами КСО осуществляется председателем КСО путем издания соответствующих локальных правовых актов – распоряжениями председателя КСО.

1.4.7. В целях методологического обеспечения деятельности в КСО могут разрабатываться методики, инструкции и иные документы, носящие рекомендательный характер.

**Раздел 2. Правовые основы деятельности**

1. Контрольно-счетный орган Зырянского района (далее КСО) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Зырянского района и ей подотчетна.

2. КСО обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3. Деятельность КСО не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Думы Зырянского района.

4. КСО является органом местного самоуправления, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

5. КСО обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

6. КСО осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Федерального законодательства, Законов Томской области, Устава муниципального образования, Положения о Контрольно-счетном органе Зырянского района и иных муниципальных нормативных правовых актов.

**Раздел 3. Состав и структура Контрольно-счетного органа**

1. Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя и аудитора.

2. Председатель КСО и аудитор замещают муниципальные должности.

3. Штатная численность Контрольно-счетного органа устанавливается Думой Зырянского района по предложению председателя КСО.

4. Структура и штатное расписание Контрольно-счетного органа утверждается председателем КСО исходя из возложенных на Контрольно-счетный орган полномочий.

**Раздел 4. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа,**

**аудитора по организации деятельности КСО**

1.Председатель КСО:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КСО;

2) утверждает планы работы КСО;

3) утверждает отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и заключения КСО; подписывает представления и предписания КСО;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО;

5) представляет Думе Зырянского района ежегодный отчет о деятельности КСО, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) представляет КСО в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

7) утверждает Регламент КСО, должностные регламенты работников аппарата КСО и иные документы, регулирующие вопросы внутренней деятельности КСО;

8) принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.Аудитор:

1) готовит предложения в проекты планов работы;

2) проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работ и поручениями председателя КСО;

3) по результатам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий составляет акты или заключения, готовит проекты предписаний, представлений;

4) готовит и представляет председателю КСО отчет об исполнении в отчетном периоде контрольных и иных мероприятий, установленных планом работы КСО.

5) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

6) готовит отчеты, заключения на запросы Думы Зырянского района, Администрации Зырянского района;

7) по поручению председателя КСО выполняет иные обязанности, необходимые для выполнения задач, возложенные на КСО;

8) в отсутствии председателя КСО выполняет его обязанности.

**Раздел 5. Область действия контрольных полномочий Контрольно-счетного органа**

 Внешний финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом:

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

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета 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 местного бюджета.

**Раздел 6. Процедуры**

*Порядок организации планирования контрольных мероприятий*

1. В соответствии с частями 1 и 2 статьи 11 Положения о Контрольном органе им самостоятельно до 30 декабря текущего финансового года формируется и утверждается План работы Контрольно-счетного органа на очередной финансовый год (далее – План, Приложение 1 к Рекламенту). Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Зырянского района, предложений и запросов Главы Зырянского района. При передаче сельскими поселениями полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля планирование деятельности также осуществляется и на основании поручений Советов сельских поселений, предложений и запросов Глав сельских поселений.

2. При формировании проекта Плана следует учитывать следующие критерии отбора проверок:

-законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

-конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

-степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

-реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

-реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

-экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на её проведение и суммы средств районного бюджета, планируемых к проверке);

-наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

-наличие резерва времени на предоставление очередных отпусков.

3. Порядок подготовки, утверждения и изменения плана работы КСО на год, а также его форма устанавливаются Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетного органа Зырянского района».

4. В Плане указывается обязательный для исполнения перечень проверок с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), сроков проведения проверок и ответственных исполнителей. Периодичность составления плана годовая.  В течение года в план могут вноситься изменения и дополнения. Предложения Думы Зырянского района и Главы Зырянского района по изменению плана работы Контрольного органа рассматриваются Контрольным органом в 10-дневный срок со дня поступления. План работы КСО может быть изменен в соответствии с изменениями, внесенными в решение Думы Зырянского района о поручениях для КСО, а также в случаях невозможности провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия по обстоятельствам, не зависящим от КСО.

5. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (*по вновь открывшимся обстоятельствам*).

6. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, указанные в поручениях Думы Зырянского района и Главы Зырянского района, не могут быть включены в план работы КСО, если их выполнение выходит за пределы полномочий КСО и (или) не может быть осуществлено исходя из штатной численности сотрудников КСО.

*Внеплановые проверки*

7. Контрольно-счетным органом могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в раздел «Текущий контроль» Плана и проводится по следующим основаниям:

- решение КСО, возникшее во время исполнения Плана или по вновь открывшимся обстоятельствам;

- поручение Думы Зырянского района, поступившее после утверждения проекта Плана;

- предложение или запрос Главы Зырянского района, поступившее после утверждения проекта Плана.

8. Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

9. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

10. Контроль за правильностью и законностью назначения и проведения внеплановых проверок осуществляется в ходе подготовки решения о проведении внеплановых проверок.

11. Результаты внеплановых проверок оформляются актом проверки в соответствии с пунктами 42-60 настоящего Регламента.

*Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий*

12. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется КСО в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

13. Виды контрольных мероприятий:

1) проверка – 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 проверяемого органа (организации) за определенный период;

2) ревизия – комплексная проверка деятельности проверяемого органа (организации), 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.

14. Виды экспертно-аналитических мероприятий:

1) внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности финансового органа, главных администраторов средств местного бюджета и получателей средств местного бюджета;

2) экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

3) аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования средств, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;

4) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности проверяемого органа (организации);

5) анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования; 6) мониторинг – сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе;

7) аудит в сфере закупок – проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

15. Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа.

*Порядок подготовки программ проверок*

16. Для проведения каждой отдельной проверки составляется программа проверки (Приложение 2 к Регламенту). Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает программу проверки.

17. Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

18. Программа проверки должна содержать:

- тему проверки;

- состав проверяемой группы;

- наименование проверяемой организации;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа проводит в ходе проверки контрольные действия.

19. Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).

20. Программы проверок подписываются лицами, входящими в состав ревизионной группы.

21. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

*Назначение проверки*

22. Проверка проводится сотрудниками КСО, включёнными в состав ревизионной группы.

23. Проверка назначается Председателем Контрольно-счетного органа. Решение о назначении проверки оформляется распоряжением Председателя КСО (Приложение № 3 к Регламенту.), в котором указываются: основание проведения проверки, наименование объекта проверки, тема проверки, проверяемый период, персональный состав ревизионной группы, срок проведения проверки.

На основании решения о назначении проверки оформляется Уведомление (Приложение № 4 к Регламенту.) на проведение проверки. В Уведомлении на проведение проверки указывается: наименование проверяемой организации; наименование органа, назначившего проверку; основание проведения проверки; срок проведения проверки; персональный состав ревизионной группы; тема проверки; проверяемый период; период деятельности за который проводится проверка; состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий), который необходимо предоставить для проведения проверки; указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов.

24. Уведомление на проведение проверки подписывается Председателем КСО. Уведомление на проведение проверки выписывается по форме указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

25. Должностные лица Контрольно-счетного органа, проводящие проверку, вправе так же истребовать у проверяемой организации необходимые для проверки информацию, документы и материалы по запросу. Запрос о предоставлении информации направляется аудитором КСО любым способом, удостоверяющим факт вручения запроса адресату. Лицо, которому адресовано требование о предоставлении документов, обязано выдать их в течение указанных в запросе рабочих дней со дня получения запроса. Приложение № 5 к Регламенту.

26. Руководители органов и организаций, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа, в том числе предоставлять помещения, средства связи и оргтехнику, а также иные технические средства, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

27. При необходимости к участию в проверке могут привлекаться специалисты организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав контрольной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

28. Срок проведения проверки, численный и персональный состав контрольной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

29. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки не может превышать 45 рабочих дней. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем контрольной группы уведомления на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки.

30. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы, но не более чем на 30 рабочих дней. Издаётся новое уведомление о продлении срока проверки.

31. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

32. После устранения причин приостановления проверки контрольная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку. Издаётся уведомление о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки.

33. При подготовке к проведению проверки участники контрольной группы должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации.

34. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в уведомлении на проведение проверки.

*Проведение проверки*

35. Руководитель контрольной группы должен:

- предъявить руководителю организации уведомление на проведение проверки;

- при необходимости ознакомить его с программой проверки;

- представить участников контрольной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники контрольной группы, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

36. При проведении проверки участники контрольной группы должны иметь служебные удостоверения.

37. Исходя из темы проверки и ее программы руководитель контрольной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий. Руководитель контрольной группы распределяет вопросы программы проверки между участниками контрольной группы.

38. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

39. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

40. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольной группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств. При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

41. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

42. Руководитель контрольной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись. В случаи предоставления в КСО копий документов, указанные копии должны быть заверены в установленном порядке.

43. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречная проверка назначается руководителем КСО в порядке, установленном в пунктах 17 и 18 настоящего Регламента.

44. В ходе проверки по решению руководителя контрольной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки. Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица. Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

45. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки. Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником контрольной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем контрольной группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

*Порядок оформления результатов проверки*

46. Результаты проверки оформляются актом проверки (Приложение № 6 к Регламенту.).

47. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

48. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные не оговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

49. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;

- дата и место составления акта проверки;

- номер и дата уведомления на проведение проверки;

- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- перечень и реквизиты всех лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам. Суммы выявленного не целевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

50. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата уведомления на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

51. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

52. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, при необходимости могут подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

53. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

54. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

-выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

-указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

-морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

55. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетного органа;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетного органа.

56. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем контрольной группы и руководителем организации. В случае если в ходе проверки участниками контрольной группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем контрольной группы.

57. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КСО; один экземпляр для проверенной организации. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

58. Руководители проверяемых органов и организаций, до сведения которых Контрольно-счетным органом доведены акты, составленные при проведении контрольных мероприятий, могут представить в КСО свои пояснения и замечания в течение 5 рабочих дней со дня получения актов.

59. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольной группы пояснения и замечания. Письменные пояснения и замечания по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

60. Руководитель контрольной группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

61. Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

62. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в КСО. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

63. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

64. Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов проверки устанавливается руководителем КСО.

*Порядок реализации материалов проверок*

65. По результатам проверки оформляется отчёт о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя ревизионной группы и аудитора (Приложение № 6 к Регламенту.).

66. В отчёте должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителя проверяемого объекта с актом проверки, а также на наличие письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах о вскрытых проверкой нарушениях. При наличии замечаний руководителя проверяемого объекта, оформленных письменно, в отчёте указывается на согласие либо несогласие с замечаниями.

67. В приложении к отчёту по результатам контрольного мероприятия отражается перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающих достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

68. Отчёт по результатам проверки составляется в срок не более двух недель с момента подписания всех актов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия и предоставляется на утверждение руководителю Контрольно-счетного органа.

69. Основанием для отказа в утверждении отчёта может являться:

-несоответствие представленного отчёта исходной постановке задачи (формулировке распоряжения КСО или наименованию планового контрольного мероприятия);

-несоответствие представленного отчёта утверждённой программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

-несоответствие представленного отчёта актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

-несоответствие представленных материалов, включая отчёт, требованиям настоящего Порядка и других нормативных правовых актов.

70. При отказе в утверждении отчёта руководителем КСО может быть принято решение о признании отчёта промежуточным и о продлении срока контрольного мероприятия с составлением программы дополнительной углублённой проверки.

71. Акт проверки предоставляется Председателю Думы Зырянского района.

72. Акт проверки предоставляется Главе Зырянского района.

73. На основании запроса Прокуратуры Зырянского района - предоставляются копии актов проверок.

74. Для принятия срочных мер Контрольно-счетный орган может направлять информационное письмо и копию Акта руководителю Управления финансов. А также для обеспечения информированности и принятия мер Контрольно-счетный орган может направлять информационные письма структурным подразделениям Администрации Зырянского района.

75. По результатам проведённых проверок в проверяемые организации направляются или Представления, или Предписания.

*Представления и предписания Контрольно-счетного органа*

76. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам Представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков (Приложение № 7 к Регламенту.), предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Представление может не направляться, если необходимые и достаточные меры по пресечению (устранению, предотвращению, предупреждению) установленных нарушений и недостатков были приняты до завершения мероприятия (в том числе в части привлечения к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, возмещения причиненного вреда (убытков, ущерба), других неблагоприятных причин и последствий нарушений и недостатков были приняты до завершения мероприятия).

77. Представление Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа. В представлении указывается его адресат; наименование и основания проведения мероприятия; объект (объекты) контроля или их категории; общая (краткая) квалификация установленных нарушений и недостатков либо их подробное описание (в части, необходимой для обоснования требующихся и предлагаемых мер); требования о принятии мер по пресечению и устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда, предотвращению нанесения материального ущерба, предупреждению подобных нарушений и недостатков (в том числе требование рассмотреть рекомендуемые (предлагаемые) способы их предотвращения и предупреждения), привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях (при наличии); сроки выполнения представления и указание на возможность их однократного продления; указание на необходимость уведомления палаты о принятых решениях и мерах, предоставления подтверждающих документов, материалов, информации; указание на ответственность, установленную за невыполнение представления.

78. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Сроки исполнения представления также могут быть установлены по конкретным требованиям (пунктам) представления и (или) по представлению в целом в виде календарной даты, в рабочих днях после получения представления и (или) указания на определенное событие. Сроки должны быть достаточными для совершения адресатом соответствующих действий (прекращения бездействия). Иная информация включается в представление по решению председателя КСО.

79. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

80. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетного органа контрольных мероприятий Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам Предписание (Приложение № 8 к Регламенту.).

81. Предписание Контрольно-счетного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также требования, обязательные для исполнения. Предписание направляется на основном или заключительном этапе мероприятия в случае, если безотлагательное пресечение установленного нарушения либо предотвращение совершаемого (незавершенного) нарушения позволит предотвратить (не допустить) его негативные последствия (материальный ущерб (вред), появление других нарушений, рост затрат ресурсов, снижение положительных результатов деятельности объекта контроля). Предписание направляется на основном этапе мероприятия в случае невозможности проинформировать должностное лицо объекта контроля о препятствиях для проведения мероприятия и (или) не устранения указанных препятствий в течение 3 рабочих дней с момента их возникновения. Предписание направляется после заключительного этапа мероприятия (после направления представления) в случае, если один или более пунктов представления не выполнены в установленный срок.

82. Предписание Контрольно-счетного органа подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

83. Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Сроки исполнения предписания могут быть установлены по конкретным требованиям (пунктам) представления и (или) по предписанию в целом в виде календарной даты, в рабочих днях после получения предписания и (или) указания на определенное событие. Сроки должны быть достаточными для совершения адресатом соответствующих действий (прекращения бездействия). Иная информация включается в предписание по решению председателя палаты. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

84. Представления и предписания палаты составляются в двух экземплярах (по одному для КСО и адресата). Экземпляр, предназначенный для адресата, может быть в форме электронного документа. Представления и предписания доводятся способом, позволяющим подтвердить их получение адресатами (отметкой о получении или уведомлением о вручении). Контроль за исполнением (рассмотрением) представлений и предписаний осуществляет ответственный за проведение мероприятия или составитель документа. Представление или предписание считается исполненным (выполненным), если в установленные сроки в КСО представлена информация о принятых по представлению или предписанию мерах, а также приняты все требующиеся в представлении или предписании меры по пресечению (устранению, предотвращению, предупреждению) нарушений.

85. В случае появления дополнительных обстоятельств, являющихся основанием для направления представления или предписания, составляется и направляется новое представление или предписание, содержащее дополнительные основания (обстоятельства). В случае невозможности принятия требующихся мер в установленные сроки по обращению и (или) на основании полученного ответа адресата сроки выполнения представления или предписания, представления информации о принятых по представлению решениях и мерах могут быть продлены, но не более одного раза, отдельные предложения (требования), содержащиеся в представлении или предписании, могут быть отменены (исключены). Продление сроков выполнения, изменение представления или предписания осуществляется путем направления письма Контрольно-счетного органа. Письмо составляется ответственным за проведение мероприятия (или иным участником мероприятия по его поручению) и передается для подписания председателю КСО. В случае невыполнения в установленный срок законного представления или предписания КСО, в отношении соответствующего должностного лица составляется протокол об административном правонарушении по части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

86. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение 9 к Регламенту) составляется и направляется в случае установления по результатам проведенного контрольного мероприятия бюджетных нарушений, являющихся основаниями применения бюджетных мер принуждения. Уведомление направляется не позднее 30 календарных дней со дня направления отчета (заключения) по результатам мероприятия в Управление финансов Зырянского района, который уполномочен принимать бюджетные меры принуждения в отношении средств соответствующего бюджета (предоставленных из соответствующего бюджета). Копия уведомления направляется объекту контроля. Уведомление не направляется, если нарушение пресечено (устранено) и его негативные последствия предотвращены (предупреждены) иными способами, не требующими бюджетных мер принуждения. Нарушения, являющиеся основаниями направления уведомления, предусмотрены в статьях 306.4 – 306.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Предложения о применении бюджетных мер принуждения (бесспорного взыскания средств из бюджета, приостановления, сокращения предоставления межбюджетных трансфертов) в иных случаях направляются в представлении и (или) информационном письме КСО.

87. Протокол об административном правонарушении и (или) другие документы административного производства составляются и направляются в случае непосредственного обнаружения в ходе проведения мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. Материалы (сообщения, заявления), поступившие (полученные) от муниципальных органов, общественных объединений, средств массовой информации, физических, юридических лиц и содержащие данные о признаках административного правонарушения в действиях (бездействии) объекта контроля (его должностных лиц), рассматриваются в ходе соответствующего мероприятия до его завершения. Председатель, аудитор, ответственный за проведение мероприятия или руководитель мероприятия могут провести дополнительные контрольные действия (процедуры) с целью определения наличия или отсутствия признаков административного правонарушения в фактах, установленных в ходе мероприятия. Протокол составляется немедленно (в течение двух суток) после выявления административного правонарушения либо после оформления акта о результатах мероприятия. Протокол направляется мировому судье или в орган, уполномоченный рассматривать дело о соответствующем административном правонарушении, по месту его совершения в течение трех суток с момента составления протокола.

В случае если после завершения мероприятия (оформления акта) в отношении соответствующего объекта контроля выявлено событие административного правонарушения в области бюджетного законодательства, и для составления протокола необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, может проводиться административное расследование. В таких случаях должностным лицом КСО, установившим правонарушение, составляется и направляется определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен по письменному ходатайству должностного лица КСО решением председателя КСО на срок не более одного месяца. По окончании административного расследования составляется и направляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

88. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Томской области и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетному органу информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетным органом материалам**.**

89. Контрольно-счетный орган следит за своевременностью предоставления ответов на направленные Уведомления, Информационные письма, Представления и Предписания. Достоверность сведений, указанных в ответах, проверяется Контрольно-счетным органом, как при повторных плановых проверках, так и в ходе специально проводимых для этого проверок.

90. Контрольно-счетный орган по результатам проверки может направить Председателю Думы Зырянского района предложение о том, чтобы заслушать руководителя проверенной организации на комитете или заседании Думы о принятых мерах по устранению допущенных нарушений.

91. В первом квартале текущего года Контрольно-счетный орган отчитывается на комитетах и заседаниях Думы Зырянского района о результатах работы за предыдущий период времени.

92. Отчеты КСО размещаются в сети Интернет только после его рассмотрения Думой Зырянского района.

**Раздел 7. Экспертно-аналитические мероприятия**

1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетным органом в соответствии с планом работы. Сроки, объемы и способы проведения определяются Контрольно-счетным органом самостоятельно.

2. По результатам экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетным органом составляются отчеты и заключения. Отчеты направляются для рассмотрения в Думу Зырянского района.

3. Заключения составляются Контрольно-счетным органом по результатам экспертизы проектов решений Думы Зырянского района и иных нормативных правовых актов муниципального образования, а также документов стратегического и программно-целевого планирования муниципального образования.

4. Проекты решений Думы Зырянского направляются на экспертизу в Контрольно-счетный орган в случаях и порядке, определенном решениями Думы Зырянского района и Регламентом Думы Зырянского района.

5. Порядок направления проектов нормативных правовых актов Администрации Зырянского района на экспертизу в Контрольно-счетный орган определяется решениями Думы Зырянского района.

**Раздел 8. Порядок подготовки заключений или письменных ответов по запросам**

1. Контрольно-счетный орган осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

-поручений Думы Зырянского района, оформленных соответствующими решениями;

-запросов постоянных комиссий Думы Зырянского района;

- запросов Администрации Зырянского района;

-запросов Глав поселений Зырянского района.

-запросов прокуратуры;

-иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

2. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем КСО. В случае отказа председатель КСО возвращает запрос с указанием причин отказа.

3. Письменные ответы на запросы готовятся и направляются в течение 10 дней с момента получения запроса, если не указан иной срок в запросе.

4. По официальным запросам депутатов Думы Зырянского района Контрольно-счетный орган представляет для ознакомления материалы законченных контрольных мероприятий в срок не позднее 5 дней со дня соответствующего обращения, но не ранее официального направления соответствующих материалов в Думу Зырянского района.

**Раздел 9. Представление информации Контрольно-счетному органу**

1. Проверяемые органы и организации в установленные законом субъекта Российской Федерации сроки обязаны предоставлять по запросам Контрольно-счетного органа информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Порядок направления контрольно-счетными органами запросов, указанных в части 1 настоящей статьи, определяется муниципальными нормативными правовыми актами и регламентами контрольно-счетных органов.

3. При осуществлении Контрольно-счетным органом контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетного органа возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, использованием собственности муниципального образования, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетного органом его полномочий.

4. Правовые акты администрации муниципального образования о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования, изменении количества акций и долей муниципального образования в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности муниципального образования направляются в Контрольно-счетный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

5. Финансовый орган муниципального образования направляет в Контрольно-счетный орган бюджетную отчетность муниципального образования, утвержденную сводную бюджетную роспись, кассовый план и изменения к ним.

6. Главные администраторы бюджетных средств муниципального образования направляют в Контрольно-счетный орган сводную бюджетную отчетность.

7. Органы администрации муниципального образования ежегодно направляют в Контрольно-счетный орган отчеты и заключения аудиторских организаций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений, а также акционерных обществ с долей муниципального образования не менее пятидесяти процентов в течение тридцати дней со дня их подписания.

8. Непредоставление или несвоевременное представление Контрольно-счетному органу по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

9. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетному органу предоставляется необходимый для реализации их полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**Раздел 10. Права, обязанности и ответственность**

**должностных лиц Контрольно-счетного органа**

1. Председатель Контрольно-счетного органа и аудитор являются Должностными лицами Контрольно-счетного органа.

2. Должностные лица Контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

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

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов; должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном настоящей статьи, должны незамедлительно(в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетного органа в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и организаций.

**Раздел 11. Взаимодействие Контрольно-счетного** **органа**

**с государственными и муниципальными органами**

1. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Томской области, 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, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счетный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) Контрольно-счетной палаты Томской области.

3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетный орган и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Контрольно-счетный орган по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

5. Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

**Раздел 12. Отчетность Контрольно-счетного органа**

Контрольно-счетный орган ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Думу Зырянского района в срок до 1 марта текущего года. Общие требования к структуре, порядку подготовки и утверждения ежегодного отчета о деятельности КСО определяются Стандартом организации деятельности «Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа Зырянского района». Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте в сети Интернет только после рассмотрения Думой Зырянского района.

**Раздел 13. Заключительные положения**

 Внесение изменений и дополнений в Регламент работы Контрольно-счетного органа осуществляется Председателем Контрольно-счетного органа.