Утверждаю:

Председатель контрольно-счетной комиссии

Вилегодского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Губкина

«01» февраля 2021 г.

**Регламент контрольно – счетной комиссии**

**Вилегодского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии, распределение обязанностей между работниками контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа (далее – контрольно-счетная комиссия)

1.2. Полномочия контрольно-счетной комиссии определяются Положением «О контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа», утвержденным Решением Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа №11 от 24.12.2020 года.

1.3. Требования Регламента распространяются на все действия сотрудников контрольно-счетной комиссии и служебные документы контрольно-счетной комиссии.

**2. Содержание направлений деятельности контрольно-счётной комиссии Вилегодского муниципального округа**

2.1. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счётной комиссии основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Деятельность контрольно-счётной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счётной комиссии определены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**3. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счётной комиссии Вилегодского муниципального округа**

3.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счётной комиссии и организует ее работу. Обязанности председателя контрольно-счетной комиссии определены статьей 14 Положением «О контрольно-счетной комиссии Вилегодского муниципального округа» и его должностной инструкцией.

3.2.Обязанности инспекторов аппарата контрольно-счетной комиссии определяются их должностными инструкциями.

3.3. В период отсутствия председателя контрольно-счетной комиссии инспектор аппарата контрольно-счетной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счётной комиссии.

3.4.Инспекторы аппарата контрольно-счётной комиссии находятся в непосредственном подчинении председателя контрольно-счетной комиссии.

**4. Порядок ведения дел в контрольно-счётной комиссии Вилегодского муниципального округа**

4.1.Контрольно-счётная комиссия имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Вилегодского муниципального округа. 4.2.Поручения Собрания депутатов, предложения и запросы Главы Вилегодского муниципального округа рассматриваются председателем контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня получения.

4.3.Контрольно-счётная комиссия формирует дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело формируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы в делах систематизируются по хронологии, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

**5. Порядок подготовки и проведения**

**контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. Контрольно–счётной комиссией осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, который подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

5.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счётной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

5.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счётной комиссии (далее – План работы), с соблюдением требований настоящего Регламента и использованием стандартов, подготовленных с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

5.4. Для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляется должностное лицо контрольно-счётной комиссии с учетом недопущения конфликта интересов, исключая ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счётной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счётной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.5. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в План работы, не проводятся.

5.6. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счётной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

5.7. Срок контрольного мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется председателем контрольно-счетной комиссии и должен составлять не более 45 календарных дней. При необходимости в продлении сроков контрольного мероприятия, решение принимается председателем контрольно-счетной комиссии.

5.8. По итогам контрольных действий оформляется акт по результатам контрольного мероприятия. Три экземпляра акта направляются руководителю проверяемого объекта для ознакомления и подписания, два из которых после подписания возвращается в контрольно-счётную комиссию. Срок на ознакомление и подписание акта проверяемым объектом составляет 5 рабочих дней со дня его получения.

5.9. Отказом от подписания руководителем проверяемого объекта акта считается:

если акт в указанные сроки не возвращен в контрольно-счётную комиссию или в эти же сроки отсутствует письменный ответ от руководителя проверяемого объекта, обосновывающий причины задержки возврата Акта;

если акт возвращен в контрольно-счётную комиссию без подписи руководителя проверяемого объекта.

5.10. При получении от руководителя проверяемого объекта подписанного акта с возражениями (разногласиями), должностные лица контрольно-счетной комиссии обязаны дать на них аргументированный ответ, который направляется руководителю проверяемого объекта и вместе с возражениями (разногласиями) прикладывается к акту.

5.11. На основании акта (актов) по проведенным контрольным мероприятиям инспектор аппарата контрольно-счетной комиссии составляет, подписывает и представляет на утверждение председателю контрольно-счетной комиссии отчёт, за достоверность которого несет персональную ответственность. Срок оформления отчёта определяется председателем и должен составлять не более 30 рабочих дней с момента представления должностным лицом, проводившим проверку надлежаще оформленного акта.

5.12.Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности контрольно-счётной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счётной комиссии в сфере муниципального финансового контроля.

При осуществлении контрольно–счётной комиссией муниципального финансового контроля в части экспертно - аналитических мероприятий проводится финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, иные экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с её полномочиями.

5.13. Срок экспертно-аналитического мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется председателем контрольно-счетной комиссии и должен составлять не более 45 календарных дней. При необходимости в продлении сроков экспертно-аналитического мероприятия, решение принимается председателем контрольно-счетной комиссии.

5.14. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётной комиссией составляются заключения.

5.15. В случае если по результатам контрольных и (или) экспертно- аналитических мероприятий необходимо направить органам власти, руководителям проверенных организаций представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, осуществляются подготовка необходимых проектов.

Проекты представлений, предписаний, информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы подготавливаются должностным лицом контрольно-счётной комиссии, проводившим проверку под руководством председателя контрольно-счетной комиссии.

5.16. Представление в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия подготавливается для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, 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. По результатам рассмотрения представления руководитель проверяемого (ых) объекта (ов) в течение одного месяца со дня его получения обязан уведомить в письменной форме контрольно-счётную комиссию о принятых решениях и мерах. При необходимости в продлении сроков рассмотрения представления, решение принимается председателем контрольно-счетной комиссии.

5.17. Предписание подготавливается в случае выявления в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счётной комиссии контрольного и (или) экспертно - аналитического мероприятия.

Предписание контрольно-счётной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

5.18. Представления и предписания контрольно-счётной комиссии оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в контрольно-счётной комиссии, второй - направляется руководителю проверяемого объекта.

5.19. Информационные письма подготавливаются с целью информирования Главы Вилегодского муниципального округа, Собрания депутатов Вилегодского муниципального округа о результатах контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия.

В информационном письме отражены результаты контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы. В информационном письме может быть указана просьба проинформировать контрольно–счётную комиссию о результатах рассмотрения указанного письма.

5.20. Обращение контрольно–счётной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в соответствии с Соглашениями о взаимодействии в случаях, если выявленные на проверенных объектах нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. К обращению контрольно–счётной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии заключений, отчётов о результатах контрольного мероприятия, акты проверок с обязательным приложением копий документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных замечаний и возражений должностных лиц проверенных организаций по акту проверки, заключению.

5.21. В случае выявления фактов, ответственность за которые предусмотрена статьями 15.14 – 15.15.16 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации должностное лицо контрольно – счётной комиссии, выявившее нарушение, вправе составляет протокол об административном правонарушении.

**6. Порядок направления запросов для получения информации**

6.1. Контрольно-счётная комиссия направляет требования и запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Запрос).

6.2. Запрос должен быть обоснован, а также содержать перечень испрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. Допускается направление Запросов и ответов на запросы электронной почтой.

6.3. Срок ответа на Запрос контрольно–счётной комиссии устанавливается председателем контрольно-счетной комиссией.

6.4. Информация может быть направлена в контрольно-счётную комиссию по собственной инициативе, если она свидетельствует о нарушениях бюджетного и финансового законодательства и (или) имеются иные основания полагать, что данная информация представляет интерес для контрольно-счетной комиссии.

6.5. Ответы на запросы, поступающие в контрольно-счётную комиссию, регистрируются в установленном порядке, и передаются для работы должностным лицам контрольно–счётной комиссии.

**7. Порядок и сроки направления информации о деятельности**

**для размещения её на официальном сайте Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

7.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности контрольно-счётная комиссия ежеквартально размещает на официальном сайте Вилегодского муниципального округа информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Срок направления информации для размещения не должен превышать 30 календарных дней по завершению первого квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

**7.2.** Ежегодный отчет о своей деятельности размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, только после его рассмотрения Собранием депутатов.

**8. Иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счётной комиссии Вилегодского муниципального округа**

**8.1. Обеспечение безопасности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий**

О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия именуются проверяющими. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают Председателю адрес, телефон и режим работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Для выяснения проверяемых вопросов при необходимости следует получать справки и другую информацию за подписью руководителей проверяемых объектов.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемой стороны, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счетной комиссии.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме председателя контрольно-счетной комиссии.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя и обо всем немедленно поставить в известность председателя контрольно-счетной комиссии. Должностные лица контрольно-счётной комиссии должны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения Председателя.

**8.2. Действия проверяющих в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

В случае отказа в допуске проверяющих на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации и направить председателю контрольно-счетной комиссии.

**9. Рассмотрение обращений**

При поступлении в адрес контрольно-счётной комиссии обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) председатель контрольно-счетной комиссии рассматривает указанные обращения самостоятельно, либо направляет обращение иному должностному лицу контрольно-счётной комиссии, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения, готовит и представляет председателю контрольно-счетной комиссии проект ответа в письменном виде.

Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений несет должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения.

Личный прием граждан и представителей организаций в контрольно-счётной комиссии проводится председателем контрольно-счетной комиссии по предварительной записи. Информация о времени и месте приема, фамилии, имена, отчества председателя, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещается на официальном сайте Вилегодского муниципального округа.

**10. Заключительные положения**

10.1. Официальный бланк контрольно-счетной комиссии - Приложение 1,2 к Регламенту.

10.2. Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

10.3. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем контрольно-счетной комиссии.

Приложение №1



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ**

**КОМИССИЯ**

**ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.32 ,с. Ильинско-Подомское

Вилегодский район, Архангельская область, 165680

Тел./факс (81843) 4 – 20 – 12

…………………...….. № …………...…………………

На № ……….......................от………………..….…….

|  |
| --- |
|  |

Приложение№2



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

165680, Архангельская область Вилегодский район, с. Ильинско-Подомское, д.32

Тел. /факс (81843)4-20-12