

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН
МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА
МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

«21» ноября 2023 года

г. Минеральные Воды

№ 27-р

**Об утверждении Регламента контрольно-счетного органа
Минераловодского муниципального округа**

Руководствуясь федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 48-кз «О наделении Минераловодского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетного органа Минераловодского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя контрольно-счетного органа Минераловодского городского округа от 14 октября 2021 года № 12-р «Об утверждении Регламента контрольно-счетного органа Минераловодского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель
контрольно-счетного органа
Минераловодского муниципального округа



В.М. Фисенко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
контрольно-счетного органа
Минераловодского муниципального



от 21 ноября 2023 года № 27-р

РЕГЛАМЕНТ контрольно-счетного органа Минераловодского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счетного органа Минераловодского муниципального округа (далее — Регламент) разработан во исполнение требований статей 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ).

1.2. Настоящий Регламент определяет:

- а) полномочия председателя, заместителя председателя контрольно-счетного органа Минераловодского муниципального округа (далее - контрольно-счетный орган);
- б) распределение служебных обязанностей между должностными лицами аппарата контрольно-счетного органа;
- в) внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа;
- г) порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- д) иные внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о контрольно-счётном органе Минераловодского муниципального округа (далее — Положение о контрольно-счётном органе) к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем контрольно-счетного органа.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

2. Полномочия председателя контрольно-счетного органа, заместителя председателя контрольно-счетного органа

2.1. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа, организует его работу в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе Минераловодского муниципального округа, настоящим Регламентом, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

2.1.1. В целях осуществления общего руководства контрольно-счетным органом председатель контрольно-счетного органа:

1) организует деятельность контрольно-счетного органа по выполнению годовых планов деятельности контрольно-счетного органа по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

2) издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетного органа;

3) утверждает планы работы контрольно-счетного органа и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа; подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа;

7) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет Совету депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

9) для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) органов администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края результаты проведенных проверок в подведомственных организациях;

10) утверждает штатное расписание контрольно-счетного органа;

11) распределяет обязанности между работниками контрольно-счетного органа;

12) утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетного органа;

13) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

14) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

15) обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности контрольно-счетного органа.

2.1.2. В рамках обеспечения взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края председатель контрольно-счетного органа:

1) представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

2) вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, его комиссий (комитетов) и рабочих групп, а также в заседаниях администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

2.1.3. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.2. Заместитель председателя контрольно-счетного органа осуществляет следующие полномочия:

1) в отсутствие председателя контрольно-счетного органа исполняет его функции и полномочия;

2) возглавляет по поручению председателя контрольно-счетного органа контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

3) разрабатывает Регламент контрольно-счетного органа, иные правовые акты контрольно-счетного органа;

4) руководит работой по подготовке проекта ежегодного отчета о работе контрольно-счетного органа;

5) координирует работу аппарата контрольно-счетного органа;

6) руководит работой по подготовке информации о деятельности контрольно-счетного органа;

7) организует работу с обращениями государственных органов Российской Федерации и Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан, поступившими в контрольно-счетный орган;

8) разрабатывает план работы контрольно-счетного органа;

9) по поручению председателя контрольно-счетного органа, представляет контрольно-счетный орган в органах государственной власти Российской Федерации и государственных органах Российской Федерации, Совете депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края,

органах исполнительной власти Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и иных организациях;

10) организует работу по противодействию коррупции в контрольно-счетном органе;

11) координирует работу по ведению делопроизводства в контрольно-счетном органе;

12) на заместителя председателя контрольно-счетного органа, распоряжением или поручением председателя контрольно-счетного органа могут быть возложены и иные обязанности в пределах его компетенции, определенные Положением о контрольно-счетном органе и настоящим Регламентом.

3. Распределение обязанностей между должностными лицами аппарата контрольно-счетного органа

3.1. Должностные лица аппарата контрольно-счетного органа выполняют служебные обязанности в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утвержденными председателем контрольно-счетного органа.

3.2. Инспекторы контрольно-счетного органа непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

3.3. Консультант контрольно-счетного органа осуществляет:

1) организацию и ведение бухгалтерского учета в контрольно-счетном органе;

2) организацию и ведение кадровой работы в контрольно-счетном органе;

3) иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, утвержденной председателем контрольно-счетного органа.

3.4. Должностные лица аппарата контрольно-счетного органа обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству контрольно-счетного органа.

3.5. Должностные лица аппарата контрольно-счетного органа, находятся в прямом подчинении председателя контрольно-счетного органа.

4. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа

4.1. Планирование деятельности контрольно-счетного органа осуществляется на основе годового плана.

Годовой план работы формируется на основе анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля,

межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, реализации муниципальных программ на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.2. Обязательному включению в план работы контрольно-счетного органа подлежат поручения Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, поручения главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, поступившие в контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.1.3. Годовой план работы контрольно-счетного органа включает:

- 1) контрольные мероприятия (проверки);
- 2) экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ);
- 3) другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

4.1.4. Годовой план работы контрольно-счетного органа определяет наименования мероприятий, период их проведения, основание включения в план, утверждается председателем контрольно-счетного органа в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.1.5. В утвержденный годовой план работы контрольно-счетного органа по предложению Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, предложению главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и по решению председателя контрольно-счетного органа в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

4.1.6. Изменения и дополнения в годовой план работы контрольно-счетного органа утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

4.1.7. Годовой план работы контрольно-счетного органа подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.8. Организация контроля за выполнением годового плана работы контрольно-счетного органа возлагается на председателя контрольно-счетного органа.

4.2. По вопросам внутренней организации деятельности контрольно-счетного органа издаются распоряжения председателя контрольно-счетного органа.

4.2.1. Распоряжения председателя контрольно-счетного органа издаются:

- 1) в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) по иным вопросам организации внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

4.3. Служебное удостоверение контрольно-счетного органа (далее — служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников аппарата контрольно-счетного органа.

4.3.1. Служебное удостоверение контрольно-счетного органа содержит следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- 1) надпись: «Российская Федерация Ставропольский край Минераловодский муниципальный округ»;
- 2) надпись: «контрольно-счетный орган Минераловодского муниципального округа»;
- 3) фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью;
- 4) дата выдачи удостоверения;
- 5) срок действия;
- 6) фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
- 7) наименование должности владельца удостоверения;
- 8) полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

4.3.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется должностным лицом аппарата контрольно-счетного органа, уполномоченным на ведение кадровой работы контрольно-счетного органа. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

4.3.3. Служебное удостоверение председателя контрольно-счетного органа подписывается председателем Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края. Служебные удостоверения заместителя председателя контрольно-счетного органа, должностных лиц аппарата контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетного органа.

4.3.4. В случае утраты служебного удостоверения должностное лицо контрольно-счетного органа принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел и т. п.) и безотлагательно сообщает об этом председателю контрольно-счетного органа и должностному лицу аппарата контрольно-счетного органа, уполномоченному на ведение кадровой работы контрольно-счетного органа.

4.3.5. После прекращения трудовых отношений с контрольно-счетным органом работник, имеющий служебное удостоверение, обязан сдать его

должностному лицу аппарата контрольно-счетного органа, уполномоченному на ведение кадровой работы контрольно-счетного органа.

5. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности контрольно-счетного органа, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел контрольно-счетного органа, утверждаемой председателем.

5.3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности контрольно-счетного органа, номенклатуры дел, а также образцы и порядок применения бланков, используемых в контрольно-счетном органе определяются инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе, утверждаемой председателем контрольно-счетного органа.

5.4. В процессе работы с документами сотрудники контрольно-счетного органа несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.5. Заключение контрольно-счетного органа по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты по результатам контрольных мероприятий утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

5.6. По окончании контрольного мероприятия инспектор контрольно-счетного органа формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1) подлинные экземпляры:

- программа проведения контрольного мероприятия;
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- акт проверки с приложением пояснения и (или) замечаний руководителя (иного уполномоченного должностного лица) проверяемого органа, организации и заключения руководителя контрольного мероприятия;

2) копии документов:

- распоряжение на право проведения проверки;
- представление, предписание контрольно-счетного органа;
- иные необходимые документы.

6. Порядок направления контрольно-счетным органом запросов

6.1. Контрольно-счетный орган направляет запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом требований Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», законов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также в органы государственной власти Ставропольского края, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

6.2. Письменный запрос контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

6.3. Письменный запрос контрольно-счетного органа направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

7. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

7.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о контрольно-счетном органе, к мероприятию, проводимому контрольно-счетным органом, могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

7.2. Привлечение иных контрольно-счетных органов и их представителей к мероприятию, проводимому контрольно-счетным органом, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенного соглашения.

7.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом контрольно-счетным органом, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных

услуг, сторонами которых выступают контрольно-счетный орган и аудиторская организация (отдельный специалист).

7.4. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 7.3 настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание контрольно-счетного органа.

7.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки контрольно-счетного органа.

8. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденным годовым планом работы контрольно-счетного органа.

8.2. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется соответствующими распоряжениями.

8.3. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является наличие утверждённой председателем контрольно-счетного органа программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет мероприятия;
- объект мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- цель мероприятия;
- вопросы мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия);
- срок представления на рассмотрение и утверждение отчета (заключения) о результатах мероприятия.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчете о результатах мероприятия на корректировку программы. При этом изменение программы должно быть утверждено председателем контрольно-счетного органа.

При внесении изменений в программу мероприятия в части объектов, сроков проведения и исполнителей контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение председателя контрольно-счетного органа.

8.4. Непосредственное руководство мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель мероприятия.

9. Порядок организации и сроки проведения контрольных мероприятий

9.1. Контрольные мероприятия контрольно-счетного органа осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

9.2. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам которого подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, утверждаемая председателем контрольно-счетного органа.

9.3. На основном этапе мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах контрольного мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются акты и рабочая документация.

9.4. На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также предписания, представления, информационные письма и обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

9.5. Срок исполнения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей определяются председателем контрольно-счётного органа в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является определение законности использования бюджетных средств (финансовый аудит), не может превышать 2 месяца.

Срок исполнения контрольного мероприятия, целью которого является оценка эффективности использования бюджетных средств (аудит эффективности), не может превышать 4 месяца.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным актом (распоряжением) председателя контрольно-счетного органа.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетного органа отчета о его результатах.

9.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя контрольно-счетного органа, которое должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетного органа;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения этапов контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета о результатах контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей мероприятия (с указанием должностей, фамилий и инициалов руководителя и исполнителей мероприятия).

10. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

10.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании бюджетных средств и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

10.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

10.3. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие.

10.4. При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются

соответствующим стандартом финансового контроля контрольно-счетного органа, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия.

11. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольных мероприятий с актами, составленными по результатам проведённых контрольных мероприятий

11.1. Акты, составленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, направляются в двух экземплярах в адрес руководителей проверяемых органов, организаций.

11.2. Ознакомление с актом производится в срок не более суток с момента представления его для ознакомления, если иной срок не установлен контрольно-счетным органом в сопроводительном письме к акту.

11.3. В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного должностного лица) проверяемого органа, организации с фактами, изложенными в акте, акт подписывается им с указанием на наличие замечаний.

Письменные замечания, обоснованность которых должна быть подтверждена ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов, представляются в контрольно-счетный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

В случае поступления письменных замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления их в контрольно-счетный орган готовит заключение на представленные замечания. Письменные замечания руководителя (иного уполномоченного должностного лица) проверяемого органа, организации и заключение руководителя контрольного мероприятия прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

11.4. В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного должностного лица) проверяемого органа, организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

11.5. Не допускается внесение каких-либо изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителей (иных уполномоченных должностных

лиц) проверяемых органов, организаций, а также вновь предоставленных ими материалов.

12. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

12.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и (или) инспектора контрольного мероприятия, предъявившего распоряжение о проведении мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель и (или) инспектор контрольного мероприятия обязаны незамедлительно:

1) оформить акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

2) доложить о происшедшем председателю контрольно-счетного органа.

12.2. Председатель контрольно-счетного органа принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших противоправные действия.

13. Оформление результатов контрольного мероприятия

13.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

13.2. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

13.3. Непосредственную подготовку отчета о результатах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия совместно с участниками данного мероприятия.

13.4. Информация о результатах контрольного мероприятия направляется главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и в Совет депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края не позднее дня окончания контрольного мероприятия.

13.5. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей заинтересованных органов и организаций в их адрес направляются информационные письма.

13.6. По результатам контрольного мероприятия председатель контрольно-счетного органа принимает также решение:

1) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа;

2) о направлении материалов в правоохранительные органы в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ.

13.7. Представления контрольно-счетного органа направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля, а также руководителям органов местного самоуправления Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление подписывается председателем контрольно-счетного органа.

13.8. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению, а также создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган направляет в проверяемые органы, организации обязательные для исполнения предписания.

Предписания подписывается председателем контрольно-счетного органа.

13.9. Непосредственный контроль за исполнением предписаний, а также за рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют заместитель председателя контрольно-счетного органа, инспекторы контрольно-счетного органа, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

14. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

14.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия;
- оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

14.2. На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия. По итогам данного этапа утверждается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

14.3. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с его

программой. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

14.4. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем контрольно-счетного органа.

14.5. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

14.6. Датой начала экспертно-аналитического мероприятия является дата издания распоряжения председателя контрольно-счетного органа о его проведении в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем контрольно-счетного органа отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

14.7. Непосредственную подготовку отчета (заключения) о результатах экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

14.8. Информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется главе Минераловодского муниципального округа Ставропольского края и в Совет депутатов Минераловодского муниципального городского округа Ставропольского края не позднее дня окончания экспертно-аналитического мероприятия.

14.9. При необходимости информирования руководителей заинтересованных органов и организаций о результатах экспертно-аналитического мероприятия в их адрес направляются информационные письма.

15. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов и мониторинг исполнения бюджета

15.1. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов - одна из форм реализации экспертно-аналитической функции контрольно-счетного органа в процессе осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

15.2. Контрольно-счётный орган проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;
- проектам решений Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в бюджет Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период;

- проекту решения Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края об исполнении бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края за отчетный финансовый год;

- проектам муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- проектам муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств;

- по проектам муниципальных программ Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

15.3. Экспертиза проводится инспекторами контрольно-счётного органа по поручению председателя контрольно-счётного органа.

Экспертное заключение (заключение) подписывает председатель контрольно-счётного органа и направляет его в Совет депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

15.4. Экспертиза проекта решения о бюджете Минераловодского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период проводится в порядке и сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в Минераловодском муниципальном округе Ставропольского края.

15.5. Экспертиза проектов решений о внесении изменений в решение Совета депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств, проводится на основании представленных в контрольно-счётный орган соответствующих проектов муниципальных правовых актов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших в контрольно-счётный орган документов.

15.6. Экспертиза проектов муниципальных программ Минераловодского муниципального округа Ставропольского края проводится на основании представленных в контрольно-счётный орган соответствующих проектов (документов и материалов к ним) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступивших в контрольно-счётный орган документов.

15.7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.

15.8. Мониторинг исполнения бюджета и подготовка информации о ходе исполнения бюджета Минераловодского муниципального округа

Ставропольского края проводится на основании представленных администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в контрольно-счетный орган ежеквартальных отчетов об исполнении местного бюджета, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших в контрольно-счетный орган документов.

16. Порядок подготовки и оформления распоряжений, издаваемых председателем контрольно-счетного органа

16.1. В целях реализации функций контрольно-счетного органа председателем контрольно-счетного органа издаются распоряжения в соответствии с номенклатурой дел в контрольно-счетном органе.

16.2. Подготовка проектов распоряжений председателя контрольно-счетного органа осуществляется по поручению председателя контрольно-счетного органа или в необходимых случаях - в инициативном порядке.

В инициативном порядке проекты распоряжений готовятся с целью оперативного урегулирования вопросов, связанных с деятельностью контрольно-счетного органа, находящегося в рамках компетенции заместителя председателя контрольно-счетного органа, аппарата контрольно-счетного органа.

16.3. Подготовка проектов распоряжений должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по затрагиваемому вопросу нормативных правовых актов, практики их применения.

16.4. Оформление проектов распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

17. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

17.1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счётного органа информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениям и мерах, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация, указанная в пункте 17.1, предоставляется только по завершении мероприятий и направлении материалов по результатам мероприятий главе Минераловодского муниципального округа

Ставропольского края и в Совет депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа размещается на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Советом депутатов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

17.2. Общий контроль за подготовкой информации, указанной в пункте 17.1. настоящей статьи, и направлением ее для размещения на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или опубликования (обнародования) осуществляется председателем контрольно-счетного органа.