

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» (далее-Регламент) разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее по тексту - Федеральный закон № 6-ФЗ), статьи 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» от 01.12.2021 года № 7-13/135 (далее - Положение), для определения содержания направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии, порядка ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» как юридического лица.

1.2. Настоящий Регламент обязателен для **исполнения должностными лицами и работниками аппарата** Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» (далее – Контрольно-счетной комиссии). Неисполнение сотрудниками Комиссии требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Федеральным законом № 6-ФЗ, федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», Положением о Контрольно-счетной комиссии, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Печора», настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и внутренними локальными актами (приказами), принятыми Контрольно-счетной комиссией.

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

1.4.1. **принцип законности** означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии, которое необходимо для качественной реализации возложенных на нее задач;
- соблюдение сотрудниками Контрольно-счетной комиссии действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

1.4.2. **принцип объективности** предполагает:

- соответствие действий сотрудников Контрольно-счетной комиссии принципам служебного поведения, установленным процедурам проведения контроля;
- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

1.4.3. **принцип эффективности** деятельности Контрольно-счетной комиссии выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. **Результативность** контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счетной комиссии, свидетельствующим о решении предусмотренных целей и задач.

1.4.4. **принцип независимости** выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счетной комиссии, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;
- **наделение Контрольно-счетной комиссии статусом юридического лица;**
- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;
- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счетной комиссией (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);
- утверждение отдельной строгой в соответствующем бюджете расходов на содержание Контрольно-счетной комиссии;
- **политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.**

1.4.5. **принцип открытости и гласности** проявляется в:

- открытости деятельности Контрольно-счетной комиссии, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;
- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Контрольно-счетной комиссии Совету муниципального района «Печора»;
- опубликовании в средствах массовой информации отчетных материалов о результатах проведенных мероприятий, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);
- обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

1.4.6. **принцип системности** предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.

1.4.7. **принцип ответственности** предполагает добросовестное отношение работников Контрольно-счетной комиссии к своим профессиональным обязанностям и понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

1.4.8. **принцип профессионализма** предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников Контрольно-счетной комиссии, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

1.4.9. **принцип соблюдения профессиональной этики** предполагает соответствие поведения работников Контрольно-счетной комиссии общим требованиям к муниципальным должностям, так и особым требованиям, обусловленным спецификой деятельности органов внешнего муниципального финансового контроля.

1.5. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии могут определяться также, должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.

1.6. В Контрольно-счетной комиссии действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

1.6.1. приказ председателя Контрольно-счетной комиссии - локальный нормативный акт, издаваемый председателем в рамках его компетенции, имеющий обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников Контрольно-счетной комиссии определенными правами и обязанностями.

Приказы, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- утверждение и введение в действие положений, порядков, правил, инструкций и т.п. и, при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- прием на работу, предоставление отпуска, направление в командировку, перевод на другую работу, увольнение сотрудников;

- поощрение сотрудников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

1.6.2. Распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии - локальный нормативный акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной комиссии, который обязателен для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, которым он адресован.

Распоряжения, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, утверждение состава контрольной группы, программы и сроков проведения;

- решение о приостановлении и возобновлении, о продлении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

1.6.3. Иные локальные правовые акты Контрольно-счетной комиссии, принятые в рамках ее компетенции.

1.7. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии путем утверждения соответствующих положений, порядков, инструкций или внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящий Регламент.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет организационно-методическую, контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и финансово-хозяйственную виды

деятельности.

2.2. Исполнители контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий самостоятельно организуют проведение контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, а также несут ответственность за результаты работы.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии исполняет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии (юридического лица) и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, иными нормативными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом;

- организует и контролирует ведение бухгалтерского (бюджетного учета) и составление бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», осуществление расчетов всех видов выплат работникам комиссии, своевременное перечисление налогов, страховых взносов, организует проведение ежегодной инвентаризации, подготовку материалов к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период для нужд учреждения и другие вопросы финансово-хозяйственной деятельности, **относящиеся к должностным обязанностям ведущего бухгалтера аппарата комиссии;**

- утверждает План–график закупок для муниципальных нужд на очередной финансовый год и плановый период;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии;

- издает правовые акты (приказы и распоряжения);

- осуществляет полномочия по найму и увольнению работников, не замещающих муниципальные должности;

- вносит в Совет муниципального района «Печора» предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной комиссии;

-подготавливает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает должностные инструкции работников, не замещающих муниципальные должности;

- подготавливает и утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии,

- подготавливает и утверждает Планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;

- подготавливает и утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

-утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии;

- организует и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях согласно Плану работы Контрольно-счетной комиссии и является исполнителем подготовки актов и заключений в случае проведения самостоятельно;

- организует и участвует в проведении ежеквартального **мониторинга, аудита в сфере закупок** товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **относящихся к должностным обязанностям ведущего эксперта аппарата комиссии;**

- проводит мониторинг **национальных проектов** муниципального образования муниципального района;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии;

- представляет Совету муниципального района «Печора» **отчет о деятельности** Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Коми и органами местного самоуправления и иными организациями;

- подписывает **представления и предписания** Контрольно-счетной комиссии;

- принимает решения о продлении срока выполнения представления и предписания, о продлении, приостановлении и возобновлении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

- заключает Соглашения о взаимодействии с правоохранительными, контролирующими и другими органами;

- заключает трехсторонние Соглашения с Советом муниципального района, с представительными органами поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

- заключает договоры об участии в проводимых Контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков;

- участвует в заседаниях Совета муниципального района «Печора» и его комиссий;

- принимает решение о направлении материалов об административных правонарушениях по подведомственности;

- координирует работу **аппарата (ведущего бухгалтера и ведущего эксперта)** Контрольно-счетной комиссии, согласно утвержденной решением Совета муниципального района «Печора» Структуре;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Контрольно-счетной комиссии вправе в свое отсутствие возложить исполнение своих обязанностей на аудитора Контрольно-счетной комиссии.

3.2. Аудитор Контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет контроль за исполнением местного бюджета муниципального образования муниципального района «Печора»;

- проводит экспертизу проектов о бюджете района, городских и сельских поселений и является исполнителем подготовки заключений;

- проводит оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета муниципального образования муниципального района в текущем финансовом году с составлением заключений, подготавливает ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета муниципального района. Подготавливает заключения по проведению ежеквартального оперативного анализа за организацией исполнения бюджета муниципального образования городских и сельских поселений в случае заключения дополнительного соглашения;

- проводит внешние проверки годового отчета об исполнении бюджетов муниципальных образований и является исполнителем подготовки заключений;

- проводит внешние проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов, главных распорядителей бюджетных средств и является исполнителем подготовки заключений;

- проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии;

- проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизу проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета муниципального образования муниципального района, проектов муниципальных программ;

- проводит анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании муниципального района, с подготовкой предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;

- проводит оценку эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения собственностью;

- проводит оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования;

- проводит аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проводит оценку реализуемости рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа;

- разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии;

- подписывает представления и предписания в отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии;

- принимает решения о продлении срока выполнения представления и предписания в отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии;

- организует и выполняет работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и внутренними правовыми документами Контрольно-счетной комиссии.

По поручению председателя Контрольно-счетной комиссии аудитор Контрольно-счетной комиссии представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной

власти, органах местного самоуправления и иных органах, взаимодействует с этими органами, а также с контрольными органами.

4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе плана (далее - План работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

4.2. План работы на год утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

4.3. План работы Контрольно-счетной комиссии формируется с учетом требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, Положением о Контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

4.4. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового Плана работы Контрольно-счетной комиссии являются:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-счетной комиссии, иных нормативных правовых актов, определяющие полномочия Контрольно-счетной комиссии, в рамках, выполнения которых планируется проведение мероприятия;

- **поручения Совета** муниципального района «Печора»;

- **предложения председателя** Совета МР «Печора»;

- **предложения главы** муниципального района «Печора»-руководителя администрации;

- иные предложения, обращения, направляемые в Контрольно-счетную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Поручения Совета муниципального района подлежат обязательному включению в Планы работы Контрольно-счетной комиссии. Поручения **утверждаются** решениями Совета муниципального района «Печора».

4.6. При выборе объекта контроля, либо темы для включения в проект годового плана работы Контрольно-счетной комиссии, приоритет отдается объектам и темам, не охваченным проверками в течение наибольшего периода времени, предшествующего очередной проверке (за исключением случаев проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также встречной проверки по отдельным вопросам расходования бюджетных средств).

Повторные проверки могут также проводиться в целях осуществления контроля полноты исполнения представлений (предписаний), направленных Контрольно-счетной комиссией по результатам предыдущих контрольных мероприятий.

4.7. Работа по формированию сводной информации о результатах рассмотрения поступивших предложений и обращений по включению в годовой план (далее — сводной информации) начинается за 60 календарных дней до начала очередного финансового года, осуществляется под общим руководством председателя Контрольно-счетной комиссии и включает в себя:

1) рассмотрение поступивших в течение текущего года и в порядке ответа на направленную информацию запросов и обращений, обязательных к рассмотрению при

формировании плана работы. При этом обязательному рассмотрению в целях формирования сводной информации для подготовки годового плана подлежат:

- обращения Совета муниципального района «Печора»;
- обращения председателя Совета муниципального района «Печора»;
- обращения главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации;

2) рассмотрение предложений Контрольно-счетной палаты Республики Коми, правоохранительных органов, иных контролирующих органов о проведении совместных контрольных мероприятий в рамках действующих соглашений о сотрудничестве и иных документов;

3) анализ итогов проведенных контрольных мероприятий, имеющих обобщений и исследований причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования, исполнения доходов и расходования средств бюджета на предмет разработки на этой основе предложений для сводной информации.

На рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии вносится одно из следующих предложений:

- включить в план работы и (или) провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- направить обращение в иные органы государственной власти и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

Ответ инициатору обращения направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения в Контрольно-счетную комиссию.

4.8. По результатам рассмотрения предложений (обращений) Контрольно-счетной комиссией в течение 10 рабочих дней, принимается решение о наличии, либо отсутствии законодательных или иных препятствий для включения соответствующих предложений в план работы Контрольно-счетной комиссии.

Ответ инициатору обращения о включении либо не включении поступивших предложений в План работы Контрольно-счетной комиссии направляется не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Контрольно-счетной комиссией.

4.9. В случае отказа о включении в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии на очередной календарный год полученного предложения инициатору направляется ответ, содержащий мотивированное обоснование отказа.

Основанием для отказа является:

- предложенное мероприятие не относится в соответствии с федеральным, региональным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального района «Печора», Положением о Контрольно-счетной комиссии к полномочиям Контрольно-счетной комиссии;
- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия Контрольно-счетной комиссии в соответствии с

Положением о Контрольно-счетной комиссии;

- ресурсы Контрольно-счетной комиссии не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

Основанием для отказа также может являться:

- по предлагаемому мероприятию в период, составляющий три года, предшествующих планируемому году, уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетной комиссии.

4.10. При определении перечня мероприятий и сроков их реализации по возможности осуществляется координация планов работы Контрольно-счетной комиссии с планами работы других органов финансового контроля.

4.11. Предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, предлагаемые в проект годового плана работы должны учитывать:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов контрольного мероприятия (наименование проверяемых органов, организаций) либо необходимость ответственному исполнителю самостоятельно установить перечень объектов проверки;
- планируемые сроки проведения мероприятия;
- проверяемый период;
- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования средств бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- объем муниципальных средств, подлежащих контролю в данной сфере и (или) используемых объектами мероприятия;
- сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

- данные о планируемых трудовых затратах на его проведение, рассчитанные исходя из численности исполнителей и срока проведения мероприятия.

Наименование планируемого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Контрольно-счетной комиссии, установленный действующим законодательством.

4.12. При определении планируемого срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения всех его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

4.13. Проект годового плана должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполним, и создавал условия для качественного исполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.14. Предложения **по корректировке плана работы** Контрольно-счетной комиссии могут вноситься в случаях:

- изменения федерального или регионального законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, **требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;**
- **нахождения в стадии реорганизации, в стадии ликвидации, до изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;**

- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия;
- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками;
- информации правоохранительных органов;
- обращений председателя Совета муниципального района «Печора», главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации, запросов Контрольно-счетной палаты Республики Коми и главы городского (сельского) поселения в соответствии с заключенным Соглашением о передаче полномочий.

При подготовке предложений об изменении Плана работы Контрольно-счетной комиссии необходимо исходить из минимизации его корректировки. Запланированные мероприятия Планом работы в течение текущего года исключению не подлежат. По окончании календарного года невыполненные мероприятия включаются в План работы следующего периода или исключаются, в связи с наличием обоснованных причин.

Годовой План работы корректируется **на основании приказа** председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.15. В случае проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в первом полугодии календарного года, проверки проводятся за предшествующий отчетный календарный год и на текущий календарный период распространяются в случае наличия отчетности за отчетный период.

При проведении контрольного мероприятия во втором полугодии календарного года, проверки проводятся за предшествующий отчетный календарный период, и могут проводиться по результатам проведенных мероприятий по итогам сформированной и сданной отчетности за первое полугодие и девять месяцев текущего календарного года, **независимо от включения периода в План работы комиссии**, с учетом объема имеющихся ресурсов.

5. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Прием и увольнение работников Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основании приказов председателя Контрольно-счетной комиссии.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной комиссии определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

5.3. Формами работы Контрольно-счетной комиссии являются: проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведение рабочих совещаний, проведение организационно-распорядительной деятельности председателя Контрольно-счетной комиссии, проведение организационно-технической и финансово-хозяйственной деятельности в рамках обеспечения общей деятельности Контрольно-счетной комиссии.

5.4. Рабочие совещания Контрольно-счетной комиссии проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной комиссии: информация о выполнении заданий, поручений председателя,

даются новые поручения указанным лицам, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной комиссии и требований к ним, **определены Инструкцией о порядке ведения дел в Контрольно-счетной комиссии.**

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Порядок проведения контрольных мероприятий.

7.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии. Включение контрольного мероприятия в план работы является основанием для организации подготовки к его проведению.

7.1.2. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа. Руководителем рабочей группы назначается должностное лицо контрольно-счетной комиссии.

7.1.3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия устанавливается настоящим Регламентом, **Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»** и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

7.1.4. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия, утверждающего программу контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия, проверяемый период, состав рабочей группы, перечень проверяемых органов (организаций) и сроки нахождения на Объектах (в случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения, месту осуществления их деятельности), срок представления итоговых документов председателю Контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия определяет предмет, цели и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, полноту охвата (сплошной, выборочный), ответственных лиц.

Руководителем контрольного мероприятия, в случае необходимости утверждается рабочий план, определяющий исполнителей задач (вопросов) контрольного мероприятия из состава рабочей группы, сроки исполнения и формы результата.

7.1.5. Решение о продлении установленного срока нахождения в проверяемом органе (организации) принимается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании обоснованных служебных (докладных) записок руководителя контрольного мероприятия.

7.1.6. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной комиссии право на проведение контрольного мероприятия в проверяемых органах (организациях), являются:

- уведомление в адрес проверяемого органа (организации) о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распоряжением о проведении контрольного

мероприятия и программой контрольного мероприятия;

- удостоверение установленной формы.

7.1.7. По результатам контрольного мероприятия формируются:

– акт (акты), содержащий (-ие) результаты проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации) в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, а по решению руководителя контрольного мероприятия – по отдельным фактам;

– отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения;

– представления, предписания (при наличии);

– информационные и (или) сопроводительные письма.

7.1.8. Проведение контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (при единообразных целях и задачах) осуществляется в порядке, предусмотренном распоряжением о проведении контрольного мероприятия, с учетом положений Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «**Общие правила проведения контрольного мероприятия**» и иных локальных нормативных правовых актов Контрольно-счетной комиссии, соглашений с представительными органами местного самоуправления муниципального района «Печора».

7.1.9. В случае обнаружения уполномоченными должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в ходе контрольного мероприятия или в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия в уполномоченные органы в соответствии с положениями законодательства об административных правонарушениях и бюджетного законодательства.

Общий порядок формирования и направления документов и материалов, необходимых для принятия решений о применении бюджетных мер принуждения, по делам об административных правонарушениях устанавливается федеральным законодательством, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии, а также иными актами, действующими в указанной сфере.

7.1.10. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

7.2. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий.

7.2.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии, с учетом поступления в установленном порядке проектов решений Совета муниципального района «Печора» и иных нормативных правовых актов на экспертизу в Контрольно-счетную комиссию.

Включение экспертно-аналитического мероприятия в план работы Контрольно-счетной комиссии является основанием для организации подготовки к его проведению.

7.2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, утверждающего программу экспертно-аналитического мероприятия, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителя экспертно-аналитического мероприятия, рассматриваемый период, состав рабочей группы, срок представления по итогам анализа результатов

внутренней экспертизы итоговых документов председателю Контрольно-счетной комиссии.

Программа экспертно-аналитического мероприятия определяет предмет, цели и задачи (вопросы) экспертно-аналитического мероприятия, полноту охвата (сплошной, выборочный), исполнителей задач (вопросов) экспертно-аналитического мероприятия из состава рабочей группы, сроки исполнения и формы результата.

7.2.3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия устанавливается настоящим Регламентом, Стандартом внешнего муниципального финансового контроля **«Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия»** и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

7.2.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия формируются:

- заключение и краткий отчет;
- информационные и (или) сопроводительные письма.

7.2.5. Проведение внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджета, проведение экспертно-аналитических мероприятий в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (при единообразных целях и задачах) осуществляется в порядке, предусмотренном распоряжением о проведении экспертно-аналитического мероприятия, с учетом положений, Стандарта внешнего муниципального финансового контроля **«Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов (главных распорядителей) бюджетных средств»** и иных локальных нормативных правовых актов Контрольно-счетной комиссии, соглашений с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Печора».

7.3. Утверждение и направление результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Дата окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

7.3.1. Утверждением результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является направление председателем Контрольно-счетной комиссии **Отчета в адрес председателя Совета** муниципального района «Печора» (в представительный орган муниципального района «Печора»)–по итогам мероприятия, проведенного в рамках полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля).

7.3.2. Дата направления Отчета по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является датой его окончания.

7.3.3. Перечень и состав направляемых материалов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия определяется председателем Контрольно-счетной комиссии при утверждении итоговых документов.

7.3.4. В случае невыполнения программы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия председатель Контрольно-счетной комиссии вправе принять решение о не утверждении результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и их доработке и (или) проведении служебной проверки в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

7.4. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной комиссии.

7.4.1. По результатам проведения контрольных мероприятий ответственные за

проведение контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной комиссии, подготавливают проекты представлений Контрольно-счетной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для представления пояснений и замечаний на акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, и для подготовки заключения на пояснения и замечания (7 рабочих дней). По решению председателя Контрольно-счетной комиссии сроки подготовки представления могут быть продлены.

7.4.2. Представления Контрольно-счетной комиссии направляются в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных 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.

7.4.3. Оформление представления осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**.

7.4.4. Представления Контрольно-счетной комиссии оформляются Контрольно-счетной комиссией за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие за подписью аудитора.

7.4.5. Срок выполнения представления определяет председатель Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие аудитор Контрольно-счетной комиссии. Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие аудитора Контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

В случае если срок выполнения представления не указан, то в течение 30 дней со дня его получения, органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

7.4.6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной комиссии, а также в случае **воспрепятствования проведению должностными лицами** Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений, Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам **предписание**.

7.4.7. Оформление предписания осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**.

7.4.8. Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие за подписью аудитора Контрольно-счетной комиссии.

7.4.9. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7.5. Контроль за реализацией результатов контрольных (экспертно-аналитических мероприятий).

7.5.1. Организация и осуществление контроля в рамках реализации результатов по проведенным контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятиям (далее – результаты мероприятий), осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, настоящим Регламентом и Стандартом внешнего муниципального контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7.5.2. Организация контроля за реализацией результатов мероприятия возлагается на должностное лицо, являвшегося ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Контрольно-счетной комиссии.

7.5.3. Ответственный исполнитель на основе анализа полноты выполнения представления (предписания) либо при невозможности выполнения представления (предписания) в полном объеме вследствие изменения нормативных правовых актов или обстоятельств, послуживших основанием для его внесения, в установленный срок, но не позднее чем по истечении двух лет после его направления, вносит на рассмотрение Председателя вопрос о снятии представления (предписания) с контроля либо о продлении срока выполнения представления (предписания) с указанием сроков контроля, возможности контроля при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

7.5.4. Срок выполнения представления (предписания) может быть продлен по решению Председателя, но не более одного раза.

7.5.5. Снятие с контроля предложений, содержащихся в заключении (отчете) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, информационном письме по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляется ответственным исполнителем в порядке, установленном стандартами деятельности Контрольно-счетной комиссии.

7.5.6. Информация о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), о результатах рассмотрения иных документов, направленных по результатам проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления и порядке, установленном настоящим Регламентом, Стандартом внешнего муниципального контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» и иными локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

7.6. Порядок направления запросов.

7.6.1. Запросы направляются Контрольно-счетной комиссией в рамках установленной компетенции.

7.6.2. В ходе проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, при необходимости, запросы оформляются на предоставление информации, имеющей существенное значение для выполнения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и оформления его результатов.

Запросы оформляются на бланках Контрольно-счётной комиссии и должны содержать:

- ссылку на наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;

- основания его проведения;
- сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
- сроки предоставления ответа.

Запросы оформляются за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии. Срок предоставления информации по запросу устанавливается, не более 10 рабочих дней с момента его направления.

В случае, если исполнение запроса требует более длительного времени, указанный срок может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии, но не более чем на 30 рабочих дней. Уведомление о принятом решении о продлении срока направляется органам, организациям, их должностным лицам в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7.6.3. Контрольно-счетная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

7.6.4. В целях исключения направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов в отношении официальных данных, находящихся в открытом доступе или имеющихся в Контрольно-счетной комиссии, а также случаев повторного направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, по которым представлен аргументированный отказ в предоставлении, в Контрольно-счетной комиссии:

- обеспечивается учет поступления ответов на запросы и отказов в предоставлении информации, документов и материалов;
- организуется необходимый для реализации полномочий Контрольно-счетной комиссии доступ к государственным и муниципальным информационным системам;
- поддерживается доступ к базам данных правовой информации.

7.6.5. Запрос Контрольно-счетной комиссии может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

7.6.6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в установленный в Запросе срок обязаны представлять Контрольно-счетной комиссии информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

В случае, если срок предоставления информации в Запросе не определен, то в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии, утвержденным Решением Совета муниципального района «Печора», организации, их должностные лица, указанные в предыдущем абзаце, обязаны обеспечить предоставление информации по Запросу в срок до 10 рабочих дней с даты его получения.

7.6.7. Информация, документы и материалы по Запросу предоставляются в Контрольно-счетную комиссию на бумажном носителе и (или) в электронном виде, с

приложением сопроводительного письма на имя председателя Контрольно-счетной комиссии, с указанием в нем исполнителя. Копии предоставляемых документов и материалов должны быть заверены в установленном порядке.

7.6.8. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной комиссии по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных (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 Республики Коми.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

8.1. На основании Положения о Контрольно-счетной комиссии информация, о деятельности Контрольно-счетной комиссии, размещается на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывают в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации (далее – СМИ).

8.2. Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии представляется СМИ и размещается в Интернете по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

8.3. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.4. Информация предоставляется СМИ председателем Контрольно-счетной комиссии или по его поручению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

Размещение информации в Интернете осуществляется по поручению председателя Контрольно-счетной комиссии аппаратом Контрольно-счетной комиссии.

8.5. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

».