Утвержден

 распоряжением
 Контрольно-счетной комиссии

 Богородского муниципального округа

 от 10 января 2022 года № 1

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа Кировской области**

**Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной комиссии**

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Богородского муниципального округа Кировской области № 41/300 от 01.12.2021.

2. Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа, полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии, штатных работников ее аппарата, порядок ведения дел, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок информирования о деятельности Контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа.

3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа. Неисполнение сотрудниками Контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа.

**Статья 2. Состав и структура Контрольно-счетной комиссии**

Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии.

В состав аппарата Контрольно-счетной комиссии входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Структура и штатная численность контрольно-счетной комиссии устанавливается решением Думы Богородского муниципального округа Кировской области по предложению председателя контрольно-счетной комиссии с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетной комиссии.

Штатное расписание Контрольно-счетной комиссии утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной**

 **комиссии**

1. Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Положением о контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

- издает распоряжения и приказы;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

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

- представляет Думе и главе Богородского муниципального округа Кировской области отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

- подписывает отчет, заключение, подготовленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

- утверждает отчет, составленный по результатам контрольного мероприятия;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;

- организует и проводит контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия в рамках полномочий контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии и должностные инструкции инспекторов и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;

- является распорядителем финансов;

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

- участвует в заседаниях Думы Богородского муниципального округа, её постоянных комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольно-счетной комиссии;

- составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Кировской области;

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

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

- организует размещение на официальном сайте Богородского муниципального округа информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

2. Председатель Контрольно-счетной комиссии вправе возложить исполнение своих обязанностей на иное должностное лицо Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 4. Полномочия инспекторов контрольно-счетной**

 **комиссии**

1. Инспектор Контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии и поручениями председателя Контрольно-счетной комиссии;

- ведет учет результатов деятельности Контрольно-счетной комиссии, готовит информацию для отчетности Контрольно-счетной комиссии;

- взаимодействуют с правоохранительными, контролирующими и другими органами с целью организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет председателю Контрольно-счетной комиссии завизированные проекты отчетов, заключений, составленные им по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет председателю Контрольно-счетной комиссии завизированные проекты представлений, предписаний и другие материалы по результатам контрольных мероприятий;

- подписывает акты, отчеты, составленные по результатам проведенных непосредственно им контрольных мероприятий и представляет их председателю Контрольно-счетной комиссии;

- готовит иные материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной комиссии;

- готовит предложения в проект плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Права, обязанности и ответственность инспектора устанавливается должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 5. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии**

1. В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа Контрольно-счетная комиссия организует свою деятельность на основе планов.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно- Богородского муниципального округа, предложений и запросов главы Богородского муниципального округа.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии разрабатывается и утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

4. Внеплановые поручения Думы Богородского муниципального округа, предложения и запросы главы Богородского муниципального округа рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня поступления и включаются в план работы Контрольно-счетной комиссии распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируется председателем Контрольно-счетной комиссии с учетом предложений главы Богородского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Кировской области, правоохранительных и контролирующих органов и других организаций и должностных лиц, представленных по письменным запросам Контрольно-счетной комиссии.

6. Письменные запросы о предоставлении предложений по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются и направляются за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому.

7. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счётной комиссии подлежат поручения Думы Богородского муниципального округа, предложения и запросы главы Богородского муниципального округа, направленные в Контрольно-счётную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

8. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9. На основе годового плана работы Контрольно-счетной комиссии могут формироваться текущие планы (квартальные, совместных мероприятий). Порядок формирования текущих планов определяет председатель Контрольно-счетной комиссии.

10. Изменения и дополнения в планы работы Контрольно-счетной комиссии вносятся распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

**Статья 6. Порядок ведения дел**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству.

**Статья 7. Подготовка и проведение контрольного мероприятия**

 1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии.

2. Руководителем контрольного мероприятия назначается по решению председателя Контрольно-счетной комиссии должностное лицо Контрольно-счетной комиссии.

3. Объем, сроки, способы проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются руководителем контрольного мероприятия.

4. Руководитель контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия:

- готовит проект уведомления на проведение контрольного мероприятия;

- составляет проект программы проведения контрольного мероприятия;

- организует предоставление отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансово-экономическое состояние проверяемого объекта;

- организует предоставление материалов предыдущих проверок, проводимых Контрольно-счетной комиссией, правоохранительными, контролирующими и другими органами по схожим с планируемым контрольным мероприятием вопросам;

- определяет перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы контрольного мероприятия;

- организует подбор материалов, опубликованных в средствах массовой информации о проверяемом объекте.

5. Уведомление на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной Комиссии. Уведомление должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы, с указанием полного названия контрольного мероприятия, срока начала и окончания его проведения, состав участников мероприятия и другие сведения, предусмотренные Стандартом внешнего муниципального финансового контроля, утвержденного председателем Контрольно-счетной комиссии.

В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько уведомлений на проведение контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

6. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- сроки начала и окончания проведения мероприятия;

- ответственных исполнителей;

- сроки представления отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии.

В утвержденную программу контрольного мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, после их утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии.

7. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

8. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться аудиторские организации и отдельные специалисты.

9. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок, информаций средств массовой информации, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта.

10. Перед началом проверки ответственный за проверку руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого органа (организации) свое служебное удостоверение и представляет участников мероприятия.

11. При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной комиссии и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

**Статья 8. Перечень лиц, наделенных правом проведения**

 **контрольных мероприятий**

К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся:

Председатель Контрольно-счетной комиссии и все категории инспекторского состава Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 9. Порядок привлечения к участию в проводимых**

 **Контрольно-счетной комиссией мероприятиях**

 **государственных и муниципальных контрольных**

 **органов и их представителей, а также аудиторских фирм**

 **и отдельных специалистов, в том числе на договорной**

 **основе**

1. В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа Контрольно-счетная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях аудиторские организации и отдельных специалистов, в том числе на договорной основе.

Решение об участии аудиторских организаций и отдельных специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

2. До начала проведения мероприятия, других работ, входящих в
компетенцию Контрольно-счетной комиссии, руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные с председателем Контрольно-счетной комиссии предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

3. Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах указывается в уведомлении о проведении мероприятия.

Участие аудиторских организаций и отдельных специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может осуществляться как на безвозмездной основе, так и на основе договоров возмездного оказания услуг или муниципальных контрактов с соблюдением следующих требований.

Договор возмездного оказания услуг или муниципальный контракт заключается между Контрольно-счетной комиссией (заказчиком) в лице председателя Контрольно-счетной комиссии и исполнителем.

Сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг или муниципальному контракту рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам сотрудников Контрольно-счетной комиссии, но не выше средней заработной платы работников аппарата Контрольно-счетной комиссии.

4. Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

5. Регистрацию, учет заключаемых и выполненных договоров возмездного оказания услуг или муниципальных контрактов и своевременную оплату выполненных по договорам возмездного оказания услуг или муниципальным контрактам работ осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Богородского муниципального округа за счет средств, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии.

6. Привлечение аудиторских фирм и отдельных специалистов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в ходе проведения указанных мероприятий осуществляется в таком же порядке, как и до начала мероприятий.

**Статья 10. Порядок оформления результатов мероприятий**

Общие требования к оформлению результатов мероприятий, проводимых Контрольно-счетной комиссией, определяются настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и внутренними документами Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 11. Оформление актов при проведении мероприятий**

1. При проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств, использовании муниципального имущества и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

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

В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование или результативность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- краткие сведения о проверяемом органе, организации;

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

- факты нарушений в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов), незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования финансовых и иных ресурсов с указанием ущерба для бюджета, органа, организации (при наличии),  должностных лиц, допустивших нарушения, и иные имеющие значение обстоятельства, выявленные в ходе проверки;

- доказательства по каждому факту нарушения, незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного)  использования финансовых и иных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

3. В случае, если при проведении контрольных мероприятий, выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и представляет материалы председателю Контрольно-счетной комиссии для решения вопроса о направлении их в правоохранительные органы.

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

В случае если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: "Нарушений не выявлено".

Акты подписывают проводившие контрольные мероприятие председатель или инспекторы Контрольно-счетной комиссии.

Акты являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. По соответствующим запросам акты могут быть направлены в судебные и правоохранительные органы.

5. Результаты контрольного мероприятия, изложенные в акте, в течение 5-х рабочих дней заносятся проводившим проверку должностным лицом в СПК «Находка-КСО» с прикреплением акта проверки.

**Статья 12. Ознакомление должностных лиц проверяемых органов**

 **и организаций с актами по результатам контрольных**

 **мероприятий**

1. Акты, составленные Контрольно-счетной комиссией при проведении контрольных мероприятий, представляются руководителям проверяемых органов и организаций для ознакомления.

2. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде за подписью руководителя проверяемых органов и организаций, и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта, направляются в Контрольно-счетную комиссию. Представленные в указанный срок пояснения и замечания прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

3. В случае поступления от руководителей проверяемых органов и организаций письменных замечаний должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, проводившее контрольное мероприятие, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные замечания, согласовывает и утверждает его председателем Контрольно-счетной комиссии.

Заключение на представленные замечания прилагается к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

По решению председателя Контрольно-счетной комиссии заключение может направляться в адрес руководителей проверяемых органов и организаций.

4. Руководителям проверяемого органа и организации, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5. В случае несогласия руководителя (его заместителя) проверяемого органа и организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники Контрольно-счетной комиссии, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа и организации ознакомиться с актом либо подписать акт.

6. Внесение в подписанные должностным лицом КСК акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Статья 13. Оформление отчетов о результатах проведенных**

 **контрольных мероприятий**

1. На основании акта (актов) составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, за подписью руководителя контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: обеспечение своевременности выделения средств или их целевое использование по конкретной программе, или результативность (эффективность и экономность) использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного нормативного правового акта и др.), объекты проверки;

- перечень изученных документов;

- перечень проверяемых объектов;

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

- перечень оформленных актов;

- факты нарушений в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов), незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования финансовых и иных ресурсов с указанием ущерба для бюджета, органа, организации (при наличии),  должностных лиц, допустивших нарушения, а также возможные последствия нарушений и недостатков, выявленных проверкой;

- нарушения и недостатки при осуществлении ведомственного контроля;

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

- предложения по взысканию денежных средств с виновных лиц;

- предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам мероприятия;

- предложения о направлении информации, материалов в правоохранительные органы;

- иные имеющие значения сведения, обстоятельства, выявленные в ходе проверки.

3. В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний, возражений и пояснений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с замечаниями и возражениями.

4. В приложении к отчету о результатах контрольного мероприятия указывается перечень всех документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

5. Отчеты о результатах контрольного мероприятия являются документами Контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. Решение о направлении их заинтересованным органам и организациям принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

6. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

7. Окончательные результаты контрольного мероприятия в течение 3-х рабочих дней заносятся ответственным за проведение контрольного мероприятия в СПК «Находка-КСО» с прикреплением отчета о результатах контрольного мероприятия.

**Статья 14. Оформление отчетов, заключений при проведении**

 **экспертно-аналитических мероприятий**

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя экспертно-аналитическую деятельность, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной комиссии, и подготовка заключения или отчета.

3. По поручению председателя Контрольно-счетной комиссии в рамках экспертно-аналитического мероприятия может быть проведено контрольное мероприятие.

4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия составляет 30 календарных дней. Данный срок с учетом объема выполняемой работы может быть уменьшен или увеличен по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной комиссии составляется отчет или заключение, которые утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

6. Порядок оформления отчета (заключения) при проведении экспертно-аналитического мероприятия аналогичен порядку оформления отчета по результатам контрольного мероприятия.

7. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения отчета или заключения председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 15. Порядок подготовки и направления представлений,**

 **предписаний Контрольно-счетной комиссии**

1. По результатам контрольных мероприятий должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, подготавливают проекты представлений Контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного законом для представления руководителями проверяемых органов и организаций пояснений и замечаний на акт, составленный при проведении контрольного мероприятия, а также окончания срока, установленного настоящим Регламентом, для подготовки заключения на пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций.

По решению председателя Контрольно-счетной комиссии сроки подготовки представления могут изменяться.

2. Представления Контрольно-счетной комиссии направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам для рассмотрения и 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.

3. В представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа, которому направляется представление;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Образец оформления представления Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего финансового контроля.

4. Представления Контрольно-счетной комиссии оформляются на номерных бланках представлений Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, 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.

6. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать:

конкретные нарушения, допущенные в органах местного самоуправления, проверяемых организациях и их должностными лицами,

требования по устранению выявленных нарушений,

сроки исполнения предписания.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего финансового контроля.

7. Предписания Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках предписаний Контрольно-счетной комиссии за подписью председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 16. Организация контроля за исполнением представлений и**

 **предписаний Контрольно-счетной комиссии**

1. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, изложенных в представлении и предписании, организует председатель Контрольно-счетной комиссии и осуществляет его совместно с руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Председатель Контрольно-счетной комиссии обеспечивает исполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, ведет учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и исполненных (неисполненных) предложений (требований), изложенных в представлении, предписании Контрольно-счетной комиссии.

3. Руководитель мероприятия осуществляет непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счетной комиссии, за исполнением представлений и своевременным их рассмотрением, реализацией содержащихся в представлении, предписании предложений (требований), а также за своевременным поступлением в Контрольно-счетную комиссию ответов на представление и предписание.

4. Руководитель мероприятия анализирует ситуацию, связанную с исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, направленных в адрес проверяемых органов и организаций, и готовит предложения председателю Контрольно-счетной комиссии о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 17. Подготовка и направление информационных писем**

 **Контрольно-счетной комиссии**

1. Проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии подготавливают должностные лица, ответственные за проведение мероприятия.

2. Указанные в пункте 1 настоящей статьи должностные лица представляют проекты информационных писем Контрольно-счетной комиссии председателю Контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Информационные письма Контрольно-счетной комиссии подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 18. Направление материалов в правоохранительные**

 **органы**

1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, а так же муниципальной собственности, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Подготовку материалов в правоохранительные органы осуществляет руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня утверждения результатов мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Материалы в правоохранительные органы направляются в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия, заключенными между Контрольно-счетной комиссией и соответствующими правоохранительными органами.

**Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности**

 **Контрольно-счетной комиссии**

1. На основании Положения о контрольно-счетной комиссии Богородского муниципального округа информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии предоставляется средствам массовой информации (далее – СМИ) и размещается в сети «Интернет» (далее – Интернет).

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

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

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 специалистом администрации района, ответственным за размещение информации на официальном сайте муниципального образования Богородский муниципальный округ Кировской области.

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