****

**Контрольно-счетная комиссия муниципального образования**

**Кривошеинский район**

 **Распоряжение**

с. Кривошеино

Томской области

11.01.2021года №2

Об утверждении Регламента работы

 Контрольно-счетной комиссии

 муниципального образования

Кривошеинский район

 В соответствии с бюджетным кодексом РФ и Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кривошеинский район, утвержденного Решением Думы Кривошеинского района от 29.0.9.2011 года №109.

1.Утвердить Регламент работы Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кривошеинский район

2.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной комиссии

муниципального образования

Кривошеинский район Н.П. Филимонова.

|  |
| --- |
|  |

# УТВЕРЖДАЮ:

 Председатель

 Контрольно-счётной комиссии

муниципального образования

Кривошеинский район

 Филимонова Н.П.

 11 января 2021 года

 (в редакции Распоряжения Контрольно-счётной комиссииа от 04.08.2014 года № 15)

**Регламент**

# Контрольно-счётной комиссии муниципального образования Кривошеинский район

**I. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счётной комиссии (далее – Регламент) принят в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о Контрольно-счётной комиссии муниципального образования Кривошеинский район утверждённого Решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 года №109, и определяет:

* основные направления деятельности Контрольно-счётной комиссии;
* полномочия и должностные обязанности председателя, аудитора Контрольно-счётной комиссии;
* порядок ведения дел;
* порядок подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;
* иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной комиссии.

1.2. Контрольно-счётная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, законами Томской области, Уставом Муниципального образования Кривошеинский район, Положением о Контрольно-счётной комиссии муниципального образования Кривошеинский район и иными муниципальными нормативно-правовыми актами Думы Кривошеинского района.

1.3. Контрольно-счётная комиссия является постоянным органом внешнего муниципального финансового контроля Думы Кривошеинского района и ей подотчётна.

1.4. Контрольно-счётная комиссия строит свою работу на принципах законности, независимости, объективности, эффективности и гласности.

**II. Полномочия и должностные обязанности специалистов Контрольно-счётной комиссии**

2.1. Председатель Контрольно-счётной комиссии:

* организует работу Контрольно-счётной комиссии;
* осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётной комиссии, издает организационно-распорядительные документы по вопросам деятельности Контрольно-счётной комиссии
* представляет Контрольно-счётную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях;
* организует и непосредственно проводит контрольные, экспертно-аналитические мероприятия;
* утверждает план работы Контрольно-счётной комиссии;
* подписывает представления, предписания Контрольно-счётной комиссии;
* утверждает отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и заключения Контрольно-счётной комиссии;
* направляет в Думу Кривошеинского района и Главе Кривошеинского района информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия;
* представляет Думе Кривошеинского района ежегодные отчеты о работе Контрольно-счётной комиссии;
* утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной комиссии;
* принимает участие в заседаниях Думы Кривошеинского района и депутатских комитетах;
* выдаёт удостоверения на проведение контрольных мероприятий;
* направляет материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях, предусмотренных законодательством и Положением о Контрольно-счётной комиссии;
* координирует и контролирует работу аудитора Контрольно-счётной комиссии;
* составляет должностные инструкции работников Контрольно-счётной комиссии;
* составляет и контролирует выполнение графика отпусков;

2.2. Аудитор Контрольно-счётной комиссии:

* по поручению Председателя Контрольно-счётной комиссии осуществляют финансовый анализ и экспертизу проекта бюджета и отчета о его исполнении, а также анализ и экспертизу нормативных документов;
* организует и непосредственно осуществляет реализацию контрольных, экспертно- аналитических мероприятий;
* организует встречные проверки;
* организует подготовку и подписывает заключения по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей и муниципальных образований;
* составляет, подписывает заключения, акты и иные документы по результатам экспертиз и контрольных мероприятий;
* информирует председателя Контрольно-счётной комиссии о выявленных нарушениях;
* несёт ответственность за результаты проведенных им контрольных мероприятий;
* аудитор имеет право присутствовать на заседаниях Думы Кривошеинского района, комитетов;
* осуществляет иную деятельность по поручению Председателя Контрольно-счётной комиссии в соответствии с должностной инструкцией;
* в отсутствии председателя Контрольно-счётной комиссии(отпуск, длительная командировка, болезнь и иные причины) исполняет его обязанности на основании письменного распоряжения председателя Думы Кривошеинского района.

Аудитор обладает гарантиями профессиональной независимости и подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счётной комиссии.

2.3. Должностная инструкция председателя Контрольно-счётной комиссии и аудитора контрольно-счетной комиссии утверждаются председателем Думы Кривошеинского района.

## III. Планирование деятельности Контрольно-счётного органа

3.1. Контрольно-счётная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным годовым планом. План разрабатывается и утверждается ею самостоятельно. План деятельности формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного подхода к контролю за исполнением бюджета Кривошеинского района, целевых бюджетных фондов, соблюдением установленного порядка распоряжения муниципальной собственностью Кривошеинского района с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной комиссии.

3.2. План деятельности Контрольно-счётной комиссии включает в себя перечень контрольных мероприятий и другие виды экспертно-аналитических работ.

3.3. Обязательному включению в план деятельности Контрольно-счётной комиссии подлежат поручения Думы Кривошеинского района, предложения и запросы главы Кривошеинского района, поручения законодательных (представительных) органов иного уровня, предложения и запросы высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, направленные в Контрольно-счётную комиссию до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

3.4. Годовой план деятельности утверждается Председателем Контрольно-счётной комиссии до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия рассматриваются Контрольно-счётной комиссией в 10-дневный срок со дня поступления и проводятся на основании удостоверения и изменения годового плана работы.

3.6. В плане деятельности указывается срок проведения контрольного мероприятия, ответственное лицо за его проведение.

3.7. Ответственность за соблюдением сроков и объёмов проведения контрольных мероприятий возлагается на Председателя Контрольно-счётной комиссии.

3.8. Методические материалы по проведению контрольных и иных мероприятий Контрольно-счётной комиссии разрабатывает на основе федеральных и областных стандартов, утверждаются Председателем Контрольно-счётной комиссии.

**IV. Внешний муниципальный финансовый контроль**

4.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной комиссией в форме контрольных и экспертно - аналитических мероприятий.

4.2. Объектами внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, являются:

* средства бюджета Кривошеинского района;
* средства от распоряжения и управления муниципальной собственностью района;
* кредитные ресурсы и иные заёмные средства;
* кредиты, предоставленные из бюджета Кривошеинского района;
* средства федерального бюджета, передаваемые в бюджет Кривошеинского района в формах, предусмотренных федеральным законодательством;
* средства областного бюджета, передаваемые в бюджет Кривошеинского района в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Томской области.

4.3. Финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной комиссией в отношении:

* органов местного самоуправления;
* муниципальных органов;
* муниципальных учреждений автономных, бюджетных и казённых;
* иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Кривошеинский район»;
* поселений, входящих в состав муниципального образования «Кривошеинский район», в соответствии с соглашениями, заключёнными с Думой Кривошеинского района.

4.4. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счётная комиссия составляет соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

4.5. При проведении экспертно - аналитического мероприятия Контрольно-счётная комиссия составляет отчёт или заключение.

4.6. Стандарты внешнего финансового контроля для проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольно-счётной комиссии в соответствии с общими требованиями, установленными федеральными законами, Счётной палатой и Контрольно-счётной палатой Томской области.

**V. Организация контрольных мероприятий**

5.1. Контрольно-счётная комиссия имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий:

* экспертиза – предварительная оценка принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности и возможных последствий;
* обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счётной комиссии, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки (ревизии);
* ревизия – (комплексная проверка), которая представляет собой взаимосвязанное изучение экономической и юридической сторон деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;
* проверка – контрольное мероприятие, которое представляет собой действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности объекта контроля с целью определения законности и эффективности хозяйственных и финансовых операций;
* встречная проверка - сличение записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля.

5.2. Контрольные мероприятия проводятся Председателем или аудитором Контрольно-счётной комиссии.

5.3. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с планом работы и на основании распоряжения (в 2 экземплярах) председателя Контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия, которое содержит следующие информацию:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;
* краткое описание содержания контрольного мероприятия;
* ответственное должностное лицо за проведение контрольного мероприятия;
* планируемые сроки проведения контрольного мероприятия (начало – выход на объект, окончание – подписание акта).

Один экземпляр подписанного распоряжения выдается лицу, которому поручено проведение контрольного мероприятия, второй - подшивается в дело.

5.4. На проведение каждого контрольного мероприятия выдаётся специальное Удостоверение (2 экземпляра, второй подшивается в дело), подписанное председателем Контрольно-счётной комиссии.

5.5. Удостоверение составляется по типовой форме (Приложение №1) и регистрируется в соответствующем журнале Контрольно-счётной комиссии.

5.6. При выполнении своих служебных обязанностей специалисты Контрольно-счётной комиссии по предъявлению Удостоверения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации имеют право:

- проходить в помещения, занимаемые объектами контроля;

- опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контроля при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, изымать необходимые документы, оставляя в делах акт изъятия или опись изъятых документов.

Аудитор Контрольно-счётной комиссии в случае опечатывания, изъятия документов должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счётной комиссии уведомлениями по формам, установленных приложениями 2 и 3 к настоящему Регламенту, с приложением копий соответствующих актов.

Руководители проверяемых объектов контроля обязаны создавать Контрольно-счётной комиссии необходимые условия для работы, осуществления контрольных мероприятий.

5.7. Ответственный за проведение контрольного мероприятия специалист составляет программу контрольного мероприятия, в котором указывает тему, вопросы, объекты контроля, охватываемый период контроля, сроки и этапы проведения.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счётной комиссии.

5.8. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка к нему с изучением законодательных и нормативных актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок (ревизий), материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность контролируемого объекта, уточняются сроки отдельных этапов мероприятия, определяется перечень документов, необходимых для изучения по данной теме контрольного мероприятия.

5.9. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта контроля на основании годового плана деятельности Контрольно-счётной комиссии и при наличии Удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

5.10. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 календарных дней.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии по мотивированному представлению ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Председателем Контрольно-счётной комиссии контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. сроки проведения контрольного мероприятия изменены в случае поступления в Контрольно-счётную комиссию поручений Думы Кривошеинского района, требований Кривошеинской прокуратуры требующих безотлагательного решения. На возобновление или продление сроков проведения контрольного мероприятия председателем Контрольно-счётной комиссии выдается дополнительное удостоверение.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

5.11. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в Удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

5.12. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления Удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

5.13. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии разногласий (возражений, замечаний) объекта контроля по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный объект контроля заключения на разногласия (возражения, замечания).

**VI. Проведение контрольных мероприятий**

6.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счётной комиссией путем осуществления камеральных и выездных контрольных мероприятий.

Камеральные контрольные мероприятия проводятся по представленной объектом контроля бухгалтерской отчетности и иным документам по месту нахождения Контрольно-счётной комиссии. Включение в программу, выдача удостоверения, составление по итогам камерального контрольного мероприятия акта не является обязательным.

Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контроля.

6.2. При проведении выездного контрольного мероприятия специалист Контрольно-счётной комиссии должен предъявить руководителю объекта контроля удостоверение на проведение контрольного мероприятия; ознакомить его с программой контрольного мероприятия; решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.4. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ - проведение контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ - проведение контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6.6. Специалист Контрольно-счётной комиссии вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

6.7. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка осуществляется на основании удостоверения на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля, отдельное удостоверение на проведение встречной проверки не выдается.

Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

6.8. При проведении контрольных мероприятий специалисты Контрольно-счётной комиссии не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

6.9. Руководители, должностные лица объектов контроля обязаны предоставить по запросу Контрольно-счётной комиссии требуемые документы, материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Контрольно-счётной комиссии . Указанные запросы Контрольно-счётной комиссии подписываются Председателем Контрольно-счётной комиссии.

**VII. Оформление результатов контрольных мероприятий**

7.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются актом (справкой) в 2-х экземплярах (1-й – для Контрольно-счётной комиссии, 2-й - для проверенной организации) по форме, утвержденной Председателем Контрольно-счётной комиссии. За достоверность акта (справки) должностные лица Контрольно-счётной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность.

7.2. Акт (справка) имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

7.3. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта контрольного мероприятия и доказательств, подтверждающих выводы, сделанные по результатам данного контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны быть подтверждены доказательствами, к которым относятся первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, письменные объяснения должностных лиц объекта контроля.

7.4. В акте контрольного мероприятия не допускаются выводы, предположения, факты, не подтверждённые соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

7.5. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

* тема контрольного мероприятия;
* дата и место составления акта контрольного мероприятия;
* основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счётной комиссии на соответствующий год; номер, дата удостоверения на право проведения контрольного мероприятия; иные основания);
* фамилия, инициалы и должность специалиста Контрольно-счётной комиссии, проводящего контрольное мероприятие
* проверяемый период;
* срок проведения контрольного мероприятия;
* краткая информация об объекте контроля:

 полное и краткое наименование

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО

 юридический адрес

 фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и

 расчетных документов в проверяемый период

 лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности

 перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях

 иные данные, необходимые для характеристики объекта контроля

* перечень нормативно - правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия;
* перечень представленных проверяемым объектом документов;
* перечень не представленных проверяемым объектом документов

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

В описательную часть включается расписка руководителя, должностных лиц объектов контроля о предоставлении необходимой документации, информации в полном объёме.

7.6. Акт (справка) подписывается специалистом Контрольно-счётной комиссии, осуществляющим контрольное мероприятие, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

7.7. Один экземпляр оформленного акта контрольного мероприятия вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

Срок ознакомления руководителя и главного бухгалтера проверяемого объекта с актом составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения акта.

7.8. При наличии разногласий (возражений, замечаний) по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля излагают их в письменном виде и в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляют одновременно с подписанным актом со ссылкой на разногласия (возражения, замечания).

Разногласия (возражения, замечания) приобщаются к акту контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

7.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения разногласий (возражений, замечаний) проверяющий рассматривает обоснованность разногласий (возражений, замечаний) и дает по ним письменное заключение.

Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-счётной комиссии. Один экземпляр заключения вручается руководителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения, один экземпляр заключения приобщается к акту контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью.

7.10. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить, акт контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления и вручения объекту контроля.

#### VIII. Реализация материалов контрольных мероприятий

8.1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление Контрольно-счётной комиссии. Представление направляется должностным лицам объекта контроля в течение 5 дней после окончания контрольного мероприятия.

Представление Контрольно-счётной комиссии, должно содержать:

* фамилия, имя, отчество руководителя проверяемого объекта;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* наименование контрольного мероприятия;
* информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;
* предложения по устранению выявленных нарушений;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

8.2. Представление Контрольно-счётной комиссии рассматривается должностными лицами объекта контроля в срок до 20 дней с момента получения представления о принятом решении и принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц.

8.3. В случаях, предусмотренных Положением о Контрольно-счётной комиссии готовится предписание Контрольно-счётной комиссией.

Предписание Контрольно-счётной комиссии должно содержать:

* информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия;
* информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;
* информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений Контрольно-счётной комиссии;
* сроки исполнения предписания.

8.4. Представление и предписание подписываются председателем Контрольно-счётной комиссии. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счётной комиссии.

8.5. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, исполнением предписаний Контрольно-счётной комиссии осуществляет специалист, проводивший контрольное мероприятие. В целях осуществления оперативного контроля ведется учёт направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

8.6. Для принятия дополнительных мер по устранению объектами контроля выявленных нарушений и недостатков, а также с целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий может направляться Контрольно-счётной комиссией вышестоящим по отношению к объектам контроля организациям.

8.7. При выявлении фактов нецелевого и незаконного использования бюджетных средств возмещаются объектами контроля в течение одного месяца после выявления указанных нарушений, либо в срок, указанный в представлении Контрольно-счётной комиссии.

8.8. В случае выявления Контрольно-счётной комиссией при проведении контрольных мероприятий фактов незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются Контрольно-счётной комиссией в правоохранительные органы.

8.9. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Думу Кривошеинского района.

8.10. Итоговые результаты проведенного контрольного мероприятия подлежат размещению на сайте органов местного самоуправления Кривошеинского района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

**IX. Экспертно - аналитические мероприятия**

 9.1. Контрольно-счётной комиссией осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

* проведение экспертиз – комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;
* анализ бюджетного процесса в Кривошеинском районе;
* анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования Кривошеинского района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами муниципального района, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с нормами проекта местного бюджета;
* подготовка предложений и проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля.

9.2. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной комиссии осуществляется в следующих формах:

* проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной комиссии:
* проведение экспертиз по поручениям Думы Кривошеинского района, запросам Главы Кривошеинского района и глав поселений, входящих в состав Кривошеинского района, на основании заключённых соглашений;
* анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;
* осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

9.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

9.4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

**X. Финансовая экспертиза бюджета и отчета об его исполнении**

10.1. Контрольно-счётная комиссия проводит финансовую экспертизу основных характеристик бюджета не позднее чем в 10-ти дневный срок со дня его внесения в Думу Кривошеинского района.

10.2. В период между рассмотрением бюджета в первом и во втором чтении, Контрольно-счетная комиссия проводит финансовую экспертизу бюджета и поступивших поправок к нему.

10.3. По результатам экспертиз оформляются заключения Контрольно-счётной комиссии.

**XI. Представление информации о деятельности Контрольно-счётного органа**

11.1. Отчёты, заключения Контрольно-счётной комиссии по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в Думу Кривошеинского района.

11.2. Контрольно-счётная комиссия подготавливает и направляет на рассмотрение годовой отчёт о своей деятельности в Думу Кривошеинского района до 20 марта года, следующего за отчетным годом.

11.3. Годовой отчёт деятельности Контрольно-счётной комиссии подготавливает председатель Контрольно-счётной комиссии.

11.4. После рассмотрения Думой Кривошеинского района годовой отчёт деятельности Контрольно-счётной комиссии направляется Главе Кривошеинского района, публикуется в средствах массовой информации и размещается на сайте органов местного самоуправления Кривошеинского района в сети Интернет не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

**XII. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с номенклатурой дел Думы Кривошеинского района.

**XIII. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной комиссии**

Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной комиссии включает в себя:

* опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведённых контрольных мероприятий только после их завершения;
* информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) председателя Контрольно-счётной комиссии;
* содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах контрольных мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счётной комиссии;
* опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

**XIV. Внесение изменений и дополнений в регламент Контрольно-счётной комиссии**

Изменения и дополнения в Регламент Контрольно-счётной комиссии вносятся Председателем Контрольно-счётной комиссии.

**XV. Срок действия Регламента Контрольно-счётной комиссии**

Регламент Контрольно-счётной комиссии утверждается Председателем Контрольно-счётной комиссии муниципального образования Кривошеинский район и действует с момента утверждения.

 Приложение 1

### КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН

## 636300, с. Кривошеино, ул. Ленина,26 тел.:2-15-85

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ N** \_\_\_

на право проведения проверки (ревизии)

На основании статьи 4 и статьи 13 Положения о Контрольно-счётной комисси муниципального образования Кривошеинский район утвержденного Решением Думы Кривошеинского района от 29.09.2011 года № 109, Распоряжения Контрольно-счётной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольно-счётной комиссии муниципального образования Кривошеинский район

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

поручается:

 Провести проверку (ревизию) в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта проверки)

по вопросу (теме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения проверки (ревизии) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Контрольно-счётной комиссии

Муниципального образования

Кривошеинский район

Приложение 2

Контрольно-счётная комиссия муниципального образования Кривошеинский район.

 Председателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об опечатывании касс, кассовых

и служебных помещений, складов и архивов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

мною в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N6-ФЗ

"Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов

субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" опечатаны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации, должности,

фамилии и инициалы присутствовавших лиц)

По факту опечатывания составлен Акт от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в двух экземплярах, один из которых вручен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица)

Копия Акта от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составленного по факту опечатывания, прилагается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия аудитора Ревизионной группы)

Приложение 3

Контрольно-счётная комиссия муниципального образования Кривошеинский район.

 Председателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изъятии документов и материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации)

мною в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

образований" изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Изъятие произведено в присутствии должностных лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого органа или организации,

должности, фамилии и инициалы присутствовавших лиц)

По факту изъятия составлен Акт от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в двух экземплярах, один из которых вручен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица)

Копия Акта от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, составленного по факту изъятия, прилагается.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия аудитора Контрольно-счётной комиссии)