	УТВЕРЖДЕНО: Председатель контрольно-счетной комиссии Виноградовского муниципального округа Архангельской области Распоряжение от 10 февраля 2022 г. № 1

Р Е Г Л А М Е Н Т
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

п. Березник

2022 год

Статья 1.Общие положения

1.Регламент Контрольно-счетной комиссии Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее – регламент) – локальный нормативный акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Виноградовского муниципального округа Архангельской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

Регламент принят во исполнение требований статьи 14 Положения о Контрольно-счётной комиссии, утвержденного решением муниципального Собрания Виноградовского муниципальный округа от 27 декабря 2021 года № 6, (далее - Положение)

2.Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- компетенцию и взаимодействие сотрудников Контрольно - счетной комиссии;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и иной деятельности;
- порядок информирования о результатах деятельности Контрольно- счетной комиссии;
- иные вопросы деятельности Контрольно- счетной комиссии.

3.Регламент является обязательным для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии. Сотрудники Контрольно-счетной комиссии руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом Виноградовского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также локальными нормативными актами Контрольно-счетной комиссии.

Статья 2. Состав Контрольно-счетной комиссии

1.Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной комиссии. Штатная численность Контрольно-счетной комиссии утверждается решением муниципального Собрания (далее – муниципальное Собрание).

2.Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается на должность, и освобождается от должности решением муниципального Собрания.

3.Председатель Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим регламентом, издает распоряжения по вопросам её деятельности;
- утверждает регламент Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает план работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к нему;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает программы контрольных мероприятий;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- представляет муниципальному Собранию, главе Виноградовского муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной комиссии;
- участвует в непосредственном проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- контролирует исполнение сотрудниками Контрольно-счетной комиссии поручений муниципального Собрания и главы муниципального округа;
- направляет главе муниципального округа, в муниципальное Собрание заключения по проектам решений муниципального Собрания и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа в области бюджета, финансов и управления муниципальным имуществом;
- инициируют заключение договоров со специалистами иных организаций и независимыми экспертами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях.

4. В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с органами местного самоуправления муниципального округа председатель Контрольно-счетной комиссии или уполномоченный им сотрудник:
- имеет право принимать участие в заседаниях муниципального Собрания, его комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации Виноградовского муниципального округа;
- может вводиться в состав координационных и совещательных органов или рабочих групп при муниципальном Собрании, Главе муниципального округа, администрации муниципального округа, иных органов местного самоуправления муниципального округа;
- направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях, предусмотренных Положением;
- подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с Положением.

5. Аппарат Контрольно-счетной комиссии состоит из инспекторов и иных штатных работников. Инспекторы осуществляют свои обязанности в соответствии с Положением, настоящим регламентом, приказами председателя Контрольно-счетной комиссии. Инспекторы являются должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

На инспекторов Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Статья 3. Порядок работы Контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии разрабатывается и утверждается самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии должен предусматривать обеспечение системного контроля за исполнением бюджета, за использованием, распоряжением и управлением муниципальным имуществом.

В годовой план работы Контрольно-счетной комиссии включаются мероприятия проводимые:

- по поручениям муниципального Собрания;
- в соответствии с предложениями и запросами Главы муниципального округа;
- совместно с органами государственной власти и органами местного самоуправления на основании и в порядке определенными действующими соглашениями о сотрудничестве.

3. Поручения муниципального Собрания о включении в план работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляются решением. Решение муниципального Собрания о включении мероприятий в план работы принимается большинством голосов.

4. Предложения и запросы главы муниципального округа о включении в план мероприятий Контрольно-счетной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляются письмом на имя председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. План работы Контрольно-счетной комиссии утверждается до начала очередного года.

6. Включение в проект годового плана работы Контрольно-счетной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Статья 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно аналитических мероприятий

1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии определяется настоящим регламентом, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Контрольно-счетная комиссия проводит контрольные и экспертно–аналитические мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

3. Сроки, объемы и способы проведения контрольных мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

4. Контрольно-счетная комиссия в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, проводит экспертизу проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа. Результаты экспертизы оформляются заключением либо аналитической запиской.

5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия в форме проверок является наличие программы, утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии.

6. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением, в котором указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

7. Руководителю проверяемой организации Контрольно-счетной комиссией направляется запрос о представлении в Контрольно-счетную комиссию информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

8. Документом, дающим должностным лицам Контрольно-счетной комиссии право на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение.

Форма удостоверения приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

9. При проведении контрольных мероприятий работники Контрольно-счетной комиссии не должны вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности неутвержденные результаты контрольных мероприятий.

10. По результатам проведения проверки руководитель контрольного мероприятия составляет акт в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

11. Акт доводится до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий. Руководитель объекта контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента получения акта может предоставить пояснения и замечания.

12. Решение о привлечении к проведению контрольных мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

13. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут ответственность за достоверность составленных актов обследований и проверок, отчетов по результатам контрольных мероприятий.

14. Анализ результатов проведенного контрольного мероприятия, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений оформляется отчетом.

Порядок оформления отчета по результатам контрольного мероприятия определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

15. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен представляться на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания последнего акта проверки в рамках данного контрольного мероприятия. Указанный срок может быть продлен председателем Контрольно-счетной комиссии.

16. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия на рассмотрение отчета по результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной комиссии.

17. По результатам рассмотрения отчета председатель Контрольно-счетного органа принимает решение об утверждении (не утверждении) отчета.

18. При утверждении отчета принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным. В случае не утверждения отчет считается промежуточным и принимается решение о продолжении контрольного мероприятия.

19. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией могут быть приняты решения:

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

20. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счетной комиссии, организация контроля за исполнением представлений и предписаний, порядок отмены предписания, а также порядок работы по анализу итогов контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссии определяются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и распоряжениями председателя Контрольно-счетной комиссии.

Статья 5. Обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии

Финансирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Виноградовского муниципального округа. Расходы на содержание Контрольно-счетной комиссии предусматриваются в бюджете отдельной строкой.

Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

Статья 6. Порядок предоставления информации о результатах деятельности контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Виноградовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и опубликовывает в средствах массовой информации сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

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

2. Контрольно-счетная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности муниципальному Собранию, главе Виноградовского муниципального округа. После рассмотрения муниципальным Собранием отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет.

3. О выявленных фактах незаконного использования средств бюджета Виноградовского муниципального округа Контрольно-счетная комиссия информирует соответствующий вышестоящий орган проверяемой организации, а

при выявлении нарушения закона, влекущего за собой наказание в уголовном порядке, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

1. Внешняя сторона удостоверения

	ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

200 мм

2. Внутренняя сторона удостоверения

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ **Коршунова Светлана Анатольевна** Фотография 30х40 см _____ *(личная подпись)* _____ *(дата выдачи)* М.П. *п. Березник*	**Контрольно-счетная комиссия Виноградовского муниципального округа Архангельской области** ***Председатель Контрольно-счетной комиссии*** _____ _____ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*