                                          УТВЕРЖДЕН

|  |
| --- |
| распоряжением Контрольно- счетной палаты Каменского района Алтайского края №3 от 02.10.2023 г. |

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ  ПАЛАТЫ**

**КАМЕНСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Каменский район Алтайского края (КСП Каменского района Алтайского края) (далее - Регламент) – внутренний нормативный документ контрольно-счетной палаты муниципального образования Каменский район Алтайского края, разработанный на основании статьи 14 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, утвержденного Решением Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 29.03.2022 №12 (далее – «Положение о КСП Каменского района Алтайского края») и определяющий содержание направлений деятельности КСП Каменского района Алтайского края (далее – «контрольно-счетная палата»), компетенцию председателя контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты.

2. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Каменским районным Советом народных депутатов Алтайского края и подотчетным ему, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляет свою деятельность самостоятельно. Деятельность Контрольно-счетной палаты Каменского района не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края.

3. Контрольно-счетная палата в соответствии с возлагаемыми на нее задачами осуществляет контрольно-ревизионные, экспертно-аналитические, информационные и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля над исполнением бюджета района, использованием муниципального имущества.

4. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Регламент утверждается председателем контрольно-счетной палаты, вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

6. Регламент размещается на официальном сайте Администрации Каменского района в разделе «контрольно-счетная палата», и доводится до сведения всех должностных лиц и иных сотрудников контрольно-счетной палаты (далее - «сотрудники контрольно-счетной палаты»).

7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

8. По иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, не урегулированным внутренними нормативными документами, указанными в пунктах 1 и 4 настоящего Регламента, издаются распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

9. Неисполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований настоящего Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

**2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации и основывается: Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности  Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетный кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Алтайского края, Устав муниципального образования Каменский район Алтайского края, Положение о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящий Регламент и иные муниципальные правовые акты.

2.2 Вопросы, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о Контрольно-счетной палате Каменского района Алтайского края, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

2.3. Контрольно-счетная палата в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края входит в структуру органов местного самоуправления Каменского района, обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием.

2.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

2.5. Требования Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетной палаты.

**3. Состав и структура Контрольно-счетной палаты.**

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. Должность председателя Контрольно-счетной палаты относится к муниципальным должностям.

3. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты составляет пять лет*.*

4. В составе аппарата Контрольно-счетной палаты может быть предусмотрена должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты, должности аудиторов.

5. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, законом Алтайского края от 10.05.2017 №35-ЗС «О регулировании некоторых отношений в сфере организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящим Регламентом.

6. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется правовым актом Каменского районного Совета народных депутатов по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты.

7. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий в пределах установленной штатной численности.

**4. Председатель контрольно-счетной палаты, аппарат контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Каменским районным Советом народных депутатов Алтайского края сроком на пять лет.

В рамках осуществления общего руководства деятельностью председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует его работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

2) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Алтайского края, органами местного самоуправления, правоохранительными, надзорными и иными контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

3) готовит и направляет Каменскому районному Совету народных депутатов Алтайского края заключение на отчет о ходе исполнения бюджета муниципального образования Каменский район, заключение на проект бюджета муниципального образования Каменский район Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период в течение 20 рабочих дней после поступления данных проектов в Контрольно-счетную палату;

4) направляет Каменскому районному Совету народных депутатов Алтайского края заключения на проекты решений Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления по бюджетно-финансовым вопросам;

5) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

6) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;

7) утверждает годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты;

8) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

9) подписывает поручения на право проведения проверок и ревизий;

10) подписывает письменные ответы на запросы, подготовленные инспектором Контрольно-счетной палаты, отказы от рассмотрения запросов, направляемые органам местного самоуправления и иным лицам;

11) подписывает запросы о предоставлении информации;

12) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, организаций, учреждений;

13) контролирует исполнение в Контрольно-счетной палате поручений Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края и председателя Каменского районного Совета народных депутатов;

14) утверждает программы контрольных мероприятий и отчеты по их результатам;

15) утверждает должностную инструкцию сотрудников Контрольно-счетной палаты;

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

17) принимает решения о поощрениях, а также о наложении дисциплинарных взысканий на аппарат, их переводе, обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты;

18) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе для сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

19) выполняет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящим Регламентом.

С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-счетной палаты:

1) утверждает бюджетные сметы Контрольно-счетной палаты;

2) принимает решение об оплате труда сотрудников Контрольно-счетной палаты, включая устанавливаемые надбавки и премии;

3) подписывает заключаемые Контрольно-счетной палатой Каменского района Алтайского края соглашения.

В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления председатель Контрольно-счетной палаты:

1) имеет право принимать участие в заседаниях Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Каменского района, иных органов местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе Каменского района;

2) представляет Каменскому районному Совету народных депутатов и главе Каменского района ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палате;

3) представляет председателю Каменского районного Совета народных депутатов или Каменскому районному Совету народных депутатов отчеты (заключения) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы и другие органы в соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края;

5) подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами местного самоуправления в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края;

6) передает информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты отделу Администрации Каменского района для размещения на официальном сайте Каменского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**5. Аппарат Контрольно-счетной палаты.**

В соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края в состав аппарата Контрольно-счетной палаты может быть предусмотрена должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты, должности аудиторов контрольно-счетной палаты.

Должностные обязанности, права и ответственность заместителя председателя и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются должностной инструкцией.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты и иные штатные работники аппарата Контрольно-счетной палаты подчиняются непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

**6. Порядок организации планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.**

Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годового плана, который состоит из контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также нормативно-правовой, информационной и текущей деятельности.

Реализация контрольных мероприятий осуществляется путем проведения ревизий, проверок (далее – ревизий (проверок)).

Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, осуществляется путем:

- проведения финансовой экспертизы проектов решений Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

- проведения экспертизы муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- представление заключения на проект решения Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период;

- представление заключений на проекты решений Советов народных депутатов поселений, входящих в состав Каменского района, о бюджетах сельских поселений на очередной финансовый год и плановый период в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- проведение внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- представление заключения на годовой отчет об исполнении бюджета района;

- представление заключений на годовые отчеты об исполнении бюджетов поселений, входящих в состав Каменского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- представление заключений на проекты решений Каменского районного Совета народных депутатов о внесении изменений и дополнений в бюджет района на текущий финансовый год;

- представление заключений о ходе исполнения бюджета района за первый квартал текущего года, за первое полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года.

Реализация нормативно-правовой, информационной и текущей деятельности, предусмотренной планом Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, осуществляется в виде:

- участия в заседаниях Каменского районного Совета народных депутатов, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Каменского района, иных органах местного самоуправления, координационных и совещательных органов при главе Каменского района;

- подготовки проектов нормативно-правовых актов по организации и деятельности Контрольно-счетной палаты, внесения изменений в действующие муниципальные правовые акты;

- контроля над исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты;

- представление Каменскому районному Совету народных депутатов Алтайского края отчета о работе за прошедший финансовый год, информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты в текущем финансовом году;

- взаимодействия с правоохранительными органами, органами муниципального финансового контроля;

- иных мероприятий в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящим Регламентом.

Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Каменского районного Совета народных депутатов, комиссий Каменского районного Совета народных депутатов, предложений главы Каменского района, поступившие в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения Каменского районного Совета народных депутатов, комиссий Каменского районного Совета народных депутатов, предложений главы Каменского района, распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты.

Внеплановые мероприятия могут проводиться Контрольно-счетной палатой по обращениям правоохранительных органов с соответствующим внесением изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

Для формирования плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год все предложения до 15 декабря текущего года направляются председателю Контрольно-счетной палаты.

Запрещается проведение повторных мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтвержденной наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Проект годового плана работы формируется председателем Контрольно-счетной палаты. План работы утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного). Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных мероприятий возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

В годовой план работы могут быть внесены изменения в следующих случаях:

- поступление поручений Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края;

- поступление предложений главы Каменского района;

- поступление обращений правоохранительных органов;

- поступление обращений Счетной палаты Алтайского края;

- внесение дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Каменского района;

- выявление в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования, сроков проведения мероприятия;

- реорганизация, ликвидация, изменение организационно-правовой формы объектов контроля;

- отвлечение должностных лиц, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений, направленных в Контрольно-счетную палату в соответствии с федеральным, региональным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами;

- возникновение проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие контрольных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменение наименования мероприятия;

- изменение сроков проведения мероприятий;

- изменение состава, ответственных за проведение мероприятий;

- исключение мероприятий из плана;

- включение дополнительных мероприятий в план.

**7. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты**

Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты (далее – МПА) издаются в виде распоряжений. Распоряжения издаются для организации деятельности и реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

Распоряжения Контрольно-счетной палаты по организации деятельности издаются в целях утверждения: Регламента Контрольно-счетной палаты, а также изменений и дополнений к нему; планов работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год и изменений и дополнений; отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год; положений, правил и инструкций Контрольно-счетной палаты, по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

Распоряжения Контрольно-счетной палаты по реализации полномочий издаются в целях: проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; утверждения структуры, штатного расписания, графика отпусков контрольно-счетной палаты, назначения или освобождения от должности в аппарате Контрольно-счетной палаты, применения поощрений, наложения взысканий, предоставления отпусков, а также по иным вопросам, связанным с осуществлением функций работодателя в отношении работников Контрольно-счетной палаты; по иным вопросам Контрольно-счетной палаты.

Подготовка проектов МПА осуществляется, как правило, должностными лицами Контрольно-счетной палаты, в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Алтайского края, решениями и поручениями муниципального образования Каменский район Алтайского края, постановлениями Администрации Каменского района и планами работы Контрольно-счетной палаты.

МПА состоят из констатирующей части, служащей для их обоснования, указания причин, оснований, целей издания, пунктов, предусматривающих конкретные поручения к исполнителям с указанием промежуточных и (или) конечных сроков исполнения, поручения о контроле соответствующим лицам, ответственным за организацию контроля распоряжения в целом и ответственные по пунктам содержащихся в них поручений и порядок вступления в силу.

МПА вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено в самом правовом акте.

**8. Основные полномочия Контрольно-счетной палаты. Объекты осуществления внешнего муниципального финансового контроля.**

Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль над исполнением бюджета Каменского района;

2) экспертиза проектов бюджета Каменского района, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Каменского района;

4) проведение 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»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль над соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственности (включая права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности представления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета района, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и направленных на его совершенствование;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля над организацией исполнения бюджета Каменского района в текущем финансовом году, представление информации о ходе исполнения бюджета района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Каменскому районному Совету народных депутатов Алтайского края и главе Каменского района;

10) осуществление контроля над состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Каменского района, предусмотренных документами планирования Каменского района, в пределах компетенции контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Каменский район и нормативными правовыми актами Каменского районного Совета народных депутатов Алтайского края.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:

- органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Каменский район, казенных учреждений, бюджетных учреждений, а также иных организаций, если не используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Каменского района в порядке за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Каменского района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Каменского района и других случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**9. Организация деятельности Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата в своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Каменский район Алтайского края, настоящим Регламентом, организует и проводит контрольные мероприятия, проверки, обследования, экспертно-аналитические, информационные и координационные мероприятия.

Организация контрольной деятельности:

1) Контрольные мероприятия (ревизии, проверки) Контрольно-счетной палаты проводятся в соответствии с годовым планом, с учетом предложений по проведению внеплановых проверок. Плановая проверка, ревизия проводится с предварительным уведомлением организации, учреждения. Уведомление о проведении плановой проверки, ревизии направляется посредством телефонной или электронной связи не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки, ревизии.

2) Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки), которая утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

3) Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, организации, подлежащей ревизии (проверки).

4) Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);

- наименование проверяемой организации, учреждения;

- перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

5) Тема ревизии (проверки) в программе указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

6) При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений утверждается в порядке, установленным в пункте 2 данного раздела.

7) Программа ревизии (проверки) предусматривает сроки проведения контрольного мероприятия с учетом времени составления акта проверки.

8) Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется распоряжением, в котором указывает наименование проверяемого учреждения, организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, имеющее право на проведение контрольного мероприятия, срок проведения ревизии (проверки).

Распоряжение на проведение ревизии (проверки) является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольных мероприятий в указанных объектах.

9) С момента получения распоряжения на проведение ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами контрольно-ревизионной деятельности в Российской Федерации.

10) На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется поручение на проведение ревизии (проверки).

11) Поручение на проведение ревизии (проверки) подписывается председателем и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

В поручении указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, проводящее ревизию (проверку), срок проведения ревизии (проверки).

12) Срок проведения ревизии (проверки) устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-экономической деятельности проверяемых учреждений и организаций и других обстоятельств.

13) Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления проверяющим поручения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

14) Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю, проверенному учреждению, организации.

15) В случае отказа руководителя проверенной организации подписывать или получить акт ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления Контрольно-счетной палаты акта ревизии (проверки) в проверенное учреждение, организацию.

16) Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможными дальнейшее проведение ревизий (проверок).

17) Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается председателем Контрольно-счетной палаты, на основе мотивированного представления должностного лица.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) председатель Контрольно-счетной палаты, принявший такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемое учреждение, организацию и ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранение иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

18) После устранения причин приостановления ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, назначенные председателем Контрольно-счетной палаты.

В поручении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в поручении на проведение ревизии (проверки) заверяются председателем Контрольно-счетной палаты.

19) Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в поручении на проведение ревизии (проверки).

**10. Проведение ревизии (проверки)**

10.1. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно:

- предъявить руководителю проверяемого учреждения, организации поручение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить его с программой ревизии (проверки);

- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

10.2. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы проверяющий определяет объем и состав, способы контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

10.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

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

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

10.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

- сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки);

- выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются проверяющим таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

10.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы (проверки) принимает должностное лицо Контрольно-счетной палаты исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

10.6. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении, организации;

- состояние системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении, организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля над движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

10.7. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

10.8. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводиться путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

10.9. В ходе ревизии (проверки) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется проверяющим, проводившим контрольное действие, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

10.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим контрольные действия.

Факты, изложенные должностным лицом Контрольно-счетной палаты в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

10.11. Результат ревизии (проверки), встречной проверки оформляются актом ревизии (проверки), актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

10.12. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

10.13. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);

- дата и место составления акта ревизии (проверки);

- номер и дата поручения на проведение ревизии (проверки);

- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

- проверяемый период;

- срок проведения ревизии (проверки);

- сведения о проверенном учреждении, организации;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей;

- ведомственная принадлежность и наименование высшего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

10.14. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки)

 10.15. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

10.16. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

10.17. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата поручения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должность должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенном учреждении, организации;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению сотрудников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения, организации.

10.18. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

10.19. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

10.20. Результаты ревизии (проверки), акта встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, организации.

10.21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

-должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного учреждения, организации, допустившее нарушение.

10.22. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения, организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

10.23. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых учреждений, организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

10.24. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительных органов, требованию, поручению соответствующего органа.

10.25. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.

10.26. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольно-счетной палаты, один экземпляр для проверенного учреждения, организации; в трех экземплярах: один для Контрольно-счетной палаты; один экземпляр для органа, по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенного учреждения, организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.

10.27. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, устанавливает по согласованию с руководителем учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

10.28. При наличии у руководителя, проверяемого учреждения, организации возражений по акту ревизии (проверки), встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Контрольно-счетную палату письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

10.29. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Заключение направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения, организации или лицу, им уполномоченному под расписку.

10.30. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Контрольно-счетной палате. Такая запись должна содержать: дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки; подпись лица, которое получило данный акт, и расшифровку этой подписи.

10.31. В случае отказа руководителя учреждения, организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, проверяющий в конце данного акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в то же день направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенного учреждения, организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенного учреждения, организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

10.32. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется председателю Контрольно-счетной палаты не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

**11. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).**

11.1. Проверяющим по каждой проведенной ревизии (проверке) готовится и направляется председателю Контрольно-счетной палаты отчет о результатах ревизии (проверки) и материалы ревизии (проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо при наличии возражений со стороны проверенного учреждения, организации, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

11.2.Информация о результатах ревизий (проверок) направляются председателю Каменского районного Совета народных депутатов, доводится до главы Каменского района и/или  руководителей соответствующих комитетов и отделов Администрации района.

11.3. По результатам ревизии (проверки) Контрольно-счетная палата вправе вносить в проверяемые учреждения, организации и их должностным лицам обязательное к исполнению представление для 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.

11.4. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

11.5. Контроль над исполнением предписаний, представлений Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

11.6. Информация об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-счетной палаты дается в письменном виде.

11.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об отмене предписания в целом, либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.

11.8. Ревизии и проверки учреждений и организаций, получающих средства районного бюджета и использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности, проводятся не реже одного раза в два года.

**12. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Каменского района.**

12.1. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.

В ходе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета района, главных администраторов доходов бюджета района, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района.

12.2. Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, с утверждением программы, оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты не менее чем за 2 рабочих дня до начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Проект решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с проектом программы готовит председатель Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

12.3. На основании отчета Администрации района об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год и данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств Контрольно-счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении бюджета района.

12.4. Подготовка заключения проводится в срок, не превышающий один месяц.

12.5. Заключение на годовой отчет об исполнении годового бюджета подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и представляется Контрольно-счетной палатой Каменскому районному Совету народных депутатов с одновременным направлением главе Каменского района не позднее 1 мая текущего года.

**13. Финансовая экспертиза проектов решений Каменского районного Совета народных депутатов.**

13.1. Финансовая экспертиза проектов решений Каменского районного Совета народных депутатов о бюджете района, проектов решений Каменского районного Совета народных депутатов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета района или влияющих на формирование и исполнение бюджета района, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

13.2. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Каменского районного Совета народных депутатов оформляются заключением Контрольно-счетной палаты, которое подписывает должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

13.3. В заключениях Контрольно-счетной палаты на проекты решений Каменского районного Совета народных депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений и дополнений в бюджет района текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета района, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета района.

13.4. Заключения Контрольно-счетной палаты на проект решения Каменского районного Совета народных депутатов о бюджете района в день его подписания направляется Каменскому районному Совету народных депутатов и главе Каменского района.

**14. Заключения о ходе исполнения бюджета района.**

14.1. Подготовка заключения о ходе исполнения бюджета района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату, утвержденного главой Каменского района отчета об исполнении бюджета района за отчетный период.

14.2. В заключении о ходе исполнения бюджета района за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные: о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденными решением Каменского районного Совета народных депутатов на текущий финансовый год показателями за истекший период; о проверке и анализе результатов исполнения муниципальных целевых программ; о проверке эффективности использования муниципальной собственности.

14.3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- цель и задачи;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

**15. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты.**

15.1. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение Каменскому районному Совету народных депутатов не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

15.2. Указанный отчет размещается на официальном сайте администрации Каменского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная палата Каменского района Алтайского края» только после рассмотрения Каменским районным Советом народных депутатов Алтайского края.

**16. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты** **Каменского района.**

16.1. Контрольно-счетная палата Каменского района при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Каменского района, территориальным органом Федерального казначейства, со Счетной палатой Алтайского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Алтайского края и Каменского района. Контрольно-счетная палата Каменского района вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

16.2. Контрольно-счетная палата Каменского района по письменному обращению Счетной палаты Алтайского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

16.3. При необходимости Контрольно-счетная палата Каменского района может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок, обследований. Контрольно-счетная палата Каменского района, в свою очередь, по согласованию с председателем Каменского районного Совета народных депутатов, может представлять другим контрольным органам результаты своих контрольных проверок и обследований для их последующего использования в работе.

**17. Заключительные положения.**

17.1. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, но входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, может устанавливаться законодательством Российской Федерации и Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами.

17.2. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты Каменского района Алтайского края.

17.3. Регламент размещается на официальном сайте администрации Каменского района в разделе «Контрольно-счетная палата Каменского района Алтайского края», и доводится до сведения всех должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты Каменского района Алтайского края.