# Утвержден приказом по Контрольно- счетной палате Аксубаевского муниципального района РТ № 8 от 24.11.2011 года

**РЕГЛАМЕНТ**  **КОНТРОЛЬНО–СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ** муниципального образования «Аксубаевский муниципальный район» РТ

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района.**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты, Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований» и решением Совета Аксубаевского муниципального района от 28.10.2011 года № 132 «О Положении о Контрольно-счетной палате Аксубаевского муниципального района» определяет порядок организационного и документального обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района РТ (далее–Контрольно-счетная палата, Палата). . 1.2. Регламент Контрольно-счетной палаты регулирует вопросы организационной структуры Контрольно-счетной палаты; распределения обязанностей между председателем и инспекторами, прав и обязанностей инспекторов Контрольно-счетной палаты; внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты; порядок ведения дел; порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности; порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты; порядок работы со служебными документами и информацией.

1.3. Порядок разрешения вопросов, которые не урегулированы «Положением о Контрольно-счетной палате Аксубаевского МР» и настоящим Регламентом определяется приказом или распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты с установлением должностного лица, ответственного за исполнение.

**Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты**

 2.1. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом Аксубаевского муниципального района и ему подотчетна.

 2.2. Контрольно-счетная палатаАксубаевского муниципального района обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляют свою деятельность самостоятельно.

 2.3. Деятельность Контрольно-счетной палатыАксубаевского муниципального района не может быть приостановлена, в том числе, в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета Аксубаевского муниципального района.

 2.4. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеют гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Аксубаевского муниципального района.

 2.5. Контрольно-счетная палатаАксубаевского муниципального района обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

 2.6. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований», иными федеральными законами, Уставом Аксубаевского муниципального района, «Положением о Контрольно-счетной Аксубаевского муниципального района», а также муниципальными нормативно - правовыми актами.

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

 3. 1. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района осуществляет следующие полномочия:

1) контроль исполнения бюджета Аксубаевского муниципального района;

2) экспертиза проектов бюджета Аксубаевского муниципального района;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Аксубаевского муниципального района;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Аксубаевского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление контроля в сфере размещения муниципального заказа;

6) контроль соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Аксубаевского муниципального района, в том числе, охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Аксубаевскому муниципальному району;

7) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Аксубаевского муниципального 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 Аксубаевского муниципального района и имущества, находящегося в собственности района;

8) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Аксубаевского муниципального района, а также муниципальных программ;

9) анализ бюджетного процесса в Аксубаевском муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

10) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Аксубаевского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет Аксубаевского муниципального района и Главе района;

11) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Аксубаевского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Аксубаевского муниципального района;

12) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Аксубаевского муниципального района в соответствии с соглашениями, заключенными Советом Аксубаевского муниципального района с Советами сельских поселений;

13) анализ данных реестра расходных обязательств Аксубаевского муниципального района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами района, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Аксубаевского муниципального района;

14) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Аксубаевского муниципального района;

15) мониторинг исполнения бюджета Аксубаевского муниципального района;

16) анализ социально-экономической ситуации в Аксубаевском муниципальном районе;

17) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах Аксубаевского муниципального района;

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

19) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Татарстан, уставом Аксубаевского муниципального района и нормативными правовыми актами Совета Аксубаевского муниципального района.

 2.Внешний финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

 1) в отношении органов местного самоуправления Аксубаевского муниципального района, муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности Аксубаевского муниципального района;

 2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

**РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 4. Структура Контрольно-счетной палаты**

4.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя и 1-го аудитора.

4.2. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты замещают муниципальную должность..

4.3. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты Алексеевского муниципального района составляет шесть лет.

 4.4. На аудитора Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

 4.5. Штатная численность Контрольно-счетной палаты устанавливается представительным органом Аксубаевского муниципального района.

**Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты**

 5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района назначается на должность Советом Аксубаевского муниципального района.

 5.2. Председатель Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района:

 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты ;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты ;

 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты ;

 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты ; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

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

 8) представляет Совету Аксубаевского муниципального района и Главе района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 9) представляет Контрольно-счетную палату Аксубаевского муниципального района в отношениях с государственными органами РФ, государственными органами РТ и органами местного самоуправления;

 10) утверждает должностной регламент Контрольно-счетной палаты ;

 11) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты ;

 12) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты а.

**Статья 6. Аудитор Контрольно-счетной палаты**

6.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района назначается на должность Советом Аксубаевского муниципального района. Предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Совет Аксубаевского муниципального района главой муниципального образования.

6.2.Аудитор Контрольно-счетной палаты непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты.

 6.3. На аудитора Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

 6.4. Аудитор Контрольно-счетной палаты возглавляет направления деятельности контрольно-счетной палаты, и может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Аудитор Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции, установленной регламентом контрольно-счетной палаты, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несет ответственность за ее результаты.

**РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

 **Статья 7. Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

7.1. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

 7.2. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

7.3. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета Аксубаевского муниципального района, предложения и запросы главы Аксубаевского муниципального района, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

7.4. Предложения Совета Аксубаевского муниципального района, главы Аксубаевского муниципального района по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

**Статья 8. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

 8.1. Для рассмотрения вопросов текущей деятельности, заслушивания отчетов должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий еженедельно Председателем Контрольно-счетной палаты проводятся рабочие совещания палаты.

 8.2. По поручению председателя или лица, его замещающего по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 9. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты**

 9.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия исполняются Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы инспектор, вносит председателю Палаты предложение об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

 9.2. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании распоряжений в соответствии с утвержденными программами, за исключением случаев подготовки заключений на проекты нормативно-правовых актов.

 9.3. При участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных контролирующих, либо правоохранительных органов программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, инициирующей контрольное мероприятие.

 9.4. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным специалистам сторонних организаций право на проведение контрольных мероприятий является удостоверение единого образца на право проведения ревизии, проверки или мероприятий по аудиту эффективности.

 9.5. В случаях проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия особой сложности председателем может устанавливаться срок для подготовки к его проведению.

 Подготовка к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

-подготовку проектов документов, необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в том числе, информационного сообщения о начале мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

-запросы информации по установленной форме (Приложение №3);

-накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов.

**Статья 10. Порядок оформления распоряжений, удостоверений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий**

 10.1. Распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается председателем. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты нормативно-правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату.

10.2. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

 10.3. В распоряжении указываются: полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы; руководитель мероприятия; перечень объектов контроля; срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах; срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия; инспектор, ответственный за проведение мероприятия. (Приложение №1)

10.4. Удостоверение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выдается председателем на основании распоряжения о проведении мероприятия.

10.5. В удостоверении указывается (Приложение № 2):

- полное наименование мероприятия; реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия; срок начала и окончания его проведения на объектах; перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой); персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов), руководитель мероприятия.

10.6. Программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должна содержать (Приложение №5):

 - полное наименование мероприятия; основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; перечень проверяемых объектов; цель проводимого мероприятия; вопросы, охватывающие содержание мероприятия.

10.7. Одновременно с распоряжением, удостоверением и программой мероприятия готовится информационное сообщение о начале проведения мероприятия для размещения на официальном сайте Аксубаевского МР (или сайте Контрольно-счетной палаты).

10.8. Распоряжение, удостоверение, программа и информационное сообщение в течение одного дня готовятся аудитором и представляются на подпись председателю.

10.9. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия аудитором на имя председателя представляется служебная записка с указанием новых сроков и изложением причин продления мероприятия.

10.10. Одновременно со служебной запиской на подпись представляется распоряжение о продлении сроков проведения мероприятия и удостоверение.

**РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

## Статья 11. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий.

11.1. При проведении контрольных мероприятий оформляются акты. Акт может оформляться на орган (организацию) в целом, на ряд взаимосвязанных фактов или на один конкретный факт правонарушения. Если проверке подвергается конкретная организация или учреждение, то акт подписывается руководителем проверяемой организации и инспектором КСП. Если проверке КСП подвергается какой-то отдельный вопрос или отдельное направление расходования бюджетных средств в масштабе муниципального района или отдельной отрасли бюджетной сферы, то акт подписывается только инспектором счетного органа, проводившим указанное контрольное мероприятие. (Приложение №8)

11.2. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

-дата и место подписания акта;

-все необходимые исходные данные: основание проведения мероприятия, цель, объекты контроля**;**

-персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных сотрудников иных правоохранительных и контролирующих органов, проводивших контрольное мероприятие;

-перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-иные сведения об объекте контроля.

11.3. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;

- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных сотрудников иных правоохранительных и контролирующих органов, проводивших контрольное мероприятие;

- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

11.4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации. (Приложение №12)

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

11.6. Составление акта по результатам контрольного мероприятия производится его руководителем не позднее дня окончания мероприятия на объекте контроля. Акт, подписанный всеми сотрудниками, участвовавшими в контрольном мероприятии, согласовывается аудитором в течение 3 рабочих дней.

11.7. При участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными контролирующими органами, отдельный акт составляется только в случае, если органом, инициировавшим мероприятие, не составляется комплексный акт с участием всех проверяющих должностных лиц.

**Статья 12. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий**

12.1. Для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации акт направляется в двух экземплярах в день его регистрации. Один из экземпляров после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную палату.

12.2. Ознакомление и подписание производится в срок не более пяти рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя проверяемого органа и организации. (Приложение №9)

12.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте руководителю организации, предлагается при его подписании указать на наличие замечаний и пояснений. Замечания и пояснения излагаются в письменном виде и являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае несогласия руководителя организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудниками Контрольно-счетной палаты в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен подписанный акт.

12.4. Не допускается представление для ознакомления руководителю или иному представителю проверяемой организации проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводившими данное мероприятие.

12.5. Внесение в акты, подписанные сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие каких-либо изменений или дополнений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов, не допускается.

12.6. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

**Статья 13. Порядок рассмотрения замечаний к актам контрольных мероприятий**

13.1. В течение одного рабочего дня со дня возвращения акта, подписанного с замечаниями (разногласиями) инспектором готовится проект протокола об их рассмотрении. (Приложение № 10)

 13.2. После оформления протокола инспектором организуется производственное совещание по рассмотрению замечаний (разногласий), которое проводится председателем при участии представителей проверяемого органа (организации) и сотрудников, проводивших контрольное мероприятие.

13.3. В день рассмотрения разногласий (замечаний) протокол подписывается инспектором и руководителем проверяемой организации. Подписанный протокол является неотъемлемой частью акта, внесение в него изменений и дополнений не допускается.

**Статья 14. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий**

14.1.Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится аудитором (Приложение № 15)

 14.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;

- перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

14.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании акта руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных замечаний и разногласий, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

14.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия готовится в течение 7 рабочих дней с момента направления акта руководителю проверяемого органа (организации) или в срок, указанный в распоряжении о проведении мероприятия, но не более 10 рабочих дней и подписывается инспектором.

14.5. Одновременно с отчетом на согласование представляются представления и предписания в случае их направления. В отдельных случаях по решению председателя срок подготовки представлений, предписаний может быть продлен.

 14.6. Информация о проведенном мероприятии, о направленных по его итогам представлениях и предписаниях опубликовывается на официальном сайте Алексеевского МР (или сайте Контрольно-счетной палаты) по истечении 30 дней со дня их утверждения (подписания) председателем. (Приложение № 16)

**Статья 15. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

 15.1. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы Аксубаевского муниципального района, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

 15.2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты района. (Приложение № 17)

 15.3. Органы местного самоуправления Аксубаевского муниципального района и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

 15.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание. (Приложение № 18)

 15.5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

 15.6. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района.

 15.7.Предписание Контрольно-счетной палаты Акасубаевского муниципального района должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

 15.8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

 15.9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Аксубаевского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

 15.10. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

 **Статья 16. Проведение совместных контрольных мероприятий**

16.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Аксубаевского муниципального района, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

16.2. Проведение совместного контрольного мероприятия, инициированного Контрольно-счетной палатой, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для оформления результатов мероприятий.

16.3. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с сотрудниками Палаты с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

16.4. Участие сотрудников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими или правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении сотрудника Палаты для участия в соответствующем контрольном мероприятии. При этом оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии с требованиями статьи 11 настоящего Регламента.

**Статья 17. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств**

17.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии с Методикой проведения аудита эффективности использования муниципальных средств, утверждаемой председателем.

17.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления итогов контрольных мероприятий, предусмотренным настоящим Регламентом.

**Статья 18. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

18.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока его проведения.

18.2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом для содержания отчетов по результатам контрольных мероприятий.

18.3. Согласование и утверждение заключений (отчетов) осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для итогов контрольных мероприятий. В случае рекомендации об утверждении отчета (заключения) Председатель рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления заключения (отчета) в Совет Аксубаевского МР, главе Аксубаевского МР, правоохранительные органы.

18.4. Информация об итогах проведенного мероприятия опубликовывается на официальном сайте Аксубаевского МР или на сайте Контрольно-счетной палаты по истечении 30 дней со дня утверждения отчета, подписания заключения.

18.5. Проведение экспертиз проектов нормативных правовых актов осуществляется на основании поручения председателя.

18.6. При подготовке экспертизы проекта нормативного правового акта необходимо:

- изучить существующую нормативную базу по вопросам проекта нормативного акта;

- проверить соответствие заложенных норм действующему законодательству, в том числе изучить проект нормативного акта на наличие признаков коррупциогенных норм в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты;

- сделать выводы о положительном (отрицательном) влиянии закладываемых в проект норм на бюджетный процесс в муниципальном районе;

- оценить положительные и (или) отрицательные последствия реализации проекта нормативного правового акта на исполнение доходной и расходной частей бюджета муниципального района, эффективность использования муниципального имущества.

18.7. Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать выводы по принятию или отклонению нормативно-правового акта в предложенной редакции или по его дополнению и изменению.

18.8. Заключения готовятся инспекторами и передаются на подпись председателю.

18.9. В день подписания заключения направляются в Совет Аксубаевского МР.

       18.10. В день утверждения (подписания) председателем отчеты и заключения направляются в печатном виде для регистрации в электронном виде для размещения в базе данных Палаты. Размещение в базе данных осуществляется в течение 1 дня со дня поступления в отдел.

**Статья 19. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального района.**

19.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета муниципального района осуществляются в соответствии с Методикой проведения внешней проверки и подготовки заключения на отчет, проведения экспертизы и подготовки заключения на проект бюджета Аксубаевского муниципального района.

19.2. В рамках подготовки к проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета инспектор предоставляет свои предложения для формирования плана мероприятий в срок до 1 марта. Сводный план мероприятий составляется инспектором, возглавляющим направление по контролю за прогнозированием и исполнением бюджета и в срок до 1 февраля я утверждается председателем. Подготовка заключения на годовой отчет производится в срок до одного месяца на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Заключение на годовой отчет предоставляется контрольно-счетной палатой в Совет и одновременно в исполнительный комитет муниципального района.

19.3. План мероприятий по подготовке заключения на проект бюджета муниципального района составляется в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому, инспектором, возглавляющим направление по контролю за прогнозированием и исполнением бюджета. План формируется на основании предложений, представленных инспектором в срок до 1 ноября. Контрольно-счетная палата района в срок до 1 декабря подготавливает заключение о проекте решения о бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.

19.4. Контрольные мероприятия в рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и подготовки заключения на проект бюджета муниципального района проводятся согласно утвержденным планам проверок.

19.5. Итоги экспертизы проекта бюджета муниципального района и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 20. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

20.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению.

 20.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на инспектора, возглавляющего соответствующее направление работы.

**РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

**Статья 21. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей**

21.1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают начальнику отдела кадровой и организационной работы адрес и телефон проверяемой организации.

21.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно, соблюдая нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ;

- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

21.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства Контрольно-счетной палаты.

**Статья 22. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты.**

22.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

22.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Республики Татарстан. (Приложения №13,14)

22.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

22.4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

22.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

22.6. Председатель и инспекторы Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета Аксубаевского муниципального района, его комитетов, комиссий и рабочих групп, исполнительных органов Аксубаевского муниципального района, координационных и совещательных органов при Главе района.

##        Статья 23. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений

        23.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями сотрудника Контрольно-счетной палаты, иных правоохранительных или контролирующих органов и (или) привлеченного специалиста, предъявившего удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением сотрудник Контрольно-счетной палаты незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа. (Приложения № 4, 11)

 23.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением и настоящим Регламентом.

 23.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

23.4. О данном факте должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте, либо факсимильной связью уведомить председателя Контрольно-счетной палаты с приложением копии акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Уведомление составляется по утвержденной форме.

**РАЗДЕЛ 7. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 24. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты**

24.1. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном сайте Аксубаевскогоо муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию 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.

24.2. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету Аксубаевского муниципального района. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом Аксубаевского муниципального района.

24.3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Аксубаевского муниципального района осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**РАЗДЕЛ 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ.**

**Статья 25. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами.**

25.1. Контрольно-счетная палаты Аксубаевского муниципального района при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Аксубаевского муниципального района, территориальными управлениями Центрального банка РФ, территориальным органом Федерального и территориального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ, Республики Татарстан, Аксубаевского муниципального района, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

25.2. Контрольно-счетная палата Аксубаевского муниципального района при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, Счетной палатой РФ, Счетной палатой РТ, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Республики Татарстан.

25.3. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Республики Татарстан, обращаться в Счетную палату Республики Татарстан по вопросам осуществления Счетной палатой Республики Татарстан анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

25.4. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

25.5. Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

**РАЗДЕЛ 9. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

**Статья 26. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

26.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.