

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ

НИКОЛЬСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 9 января 2024 года |  | № 1 |

**г. Никольск**

Об утверждении Регламента Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа

В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетном комитете Никольского муниципального округа, утвержденного решением Представительного Собрания от 24.10.2023 № 38,

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу Распоряжение председателя Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального района от 11.07.2022 №1 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального района»

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального округа.

Председатель Контрольно–счетного

комитета Н.Н. Сверчкова

Утвержден

распоряжением председателя

Контрольно – счетного комитета

Никольского муниципального округа

от 9 января 2024 года № 1

**РЕГЛАМЕНТ Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального**

**округа**

Настоящим Регламентом устанавливается содержание направлений деятельности Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа (далее – Контрольно-счетный комитет), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного комитета.

1. **Общие положения**

**1.1** Регламент Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа Вологодской области (далее – Регламент) является правовым актом, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ) и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа Вологодской области (далее – Контрольно-счетный комитет).

**1.2** Регламент подготовлен в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счётном комитете Никольского муниципального округа Вологодской области, утвержденного решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 24.10.2023 № 38 (далее – Положение).

**1.3** В рамках задач, определенных действующим законодательством, Контрольно-счетный комитет обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью, использует гербовую печать, а также бланки с собственным наименованием и изображением герба Никольского муниципального округа Вологодской области.

**1.4** Контрольно-счетный комитет при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами муниципального заказчика и вправе самостоятельно осуществлять закупку товаров, работ и услуг для собственных нужд учреждения.

**1.5**  В своей деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Никольского муниципального округа Вологодской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Никольского муниципального округа Вологодской области, Положением и настоящим Регламентом. Под должностными лицами Контрольно-счетного комитета в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица, замещающие должности муниципальной службы.

**1.6** Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетного комитета:

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного комитета;

установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счетного комитета;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного комитета.

**1.7** Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетного комитета.

**1.8** По вопросам, связанным с организацией работы, а также решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица Контрольно-счетного комитета руководствуются распоряжениями председателя Контрольно-счетного комитета.

**2. Принципы деятельности Контрольно-счетного комитета**

Деятельность Контрольно-счетного комитета основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

**3. Формы осуществления Контрольно-счетного комитета внешнего муниципального финансового контроля**

**3.1** Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Председатель и инспектор организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

Содержание направлений деятельности устанавливается в соответствии с Законом № 6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетном комитете.

**3.2** При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетным комитетом составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетным комитетом составляется отчет.

**3.3** При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетным комитетом составляется заключение.

**3.4** Контрольно-счетный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

План работы Контрольно-счетного комитета утверждается председателем Контрольно-счетного комитета не позднее 30 декабря текущего года.

Предложения по формированию годового плана работы, а также по его изменению представляются председателю Контрольно-счетного комитета для обобщения. Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа данных оперативного контроля за исполнением бюджета, проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, должны содержать наименования планируемых мероприятий, цель и объекты, сроки проведения.

Обязательному включению в план работы Контрольно-счетного комитета подлежат поручения Представительного Собрания Никольского муниципального округа, предложения Главы Никольского муниципального округа Вологодской области.

Предложения рассматриваются Контрольно-счетным комитетом в десятидневный срок со дня их поступления. В случае не включения в план работы поручений и предложений Контрольно-счетный комитет направляет мотивированный отказ.

В проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть отказано, если:

- в поручении содержатся вопросы, не отнесенные к компетенции Контрольно-счетного комитета,

- планом работы Контрольно-счетного комитета на текущий год предусмотрено проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, в ходе которых предполагается разрешение вопросов, содержащихся в поручении,

- содержащиеся в поручении вопросы являлись предметом ранее проведенных Контрольно-счетным комитетом мероприятий, если с момента их завершения прошло не более одного года,

- поручение не содержит перечня вопросов и (или) наименования объекта проверки,

- срок проведения, указанный в поручении, не позволяет провести мероприятие в соответствии с установленным законодательством порядком их проведения.

Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений в планы работы председателем Контрольно-счетного комитета.

**3.5**  При принятии решения о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия Председатель Контрольно-счетного комитета включает мероприятие в план работы, готовит распоряжение о проведении мероприятия, определяет состав участников, решает иные организационные вопросы, связанные с проведением контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

**3.6** Привлечение независимых экспертов осуществляется, в случае если сотрудники Контрольно-счетного комитета не располагают необходимыми профессиональными знаниями для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Независимый эксперт, обладающий специальными познаниями для проведения экспертизы по вопросам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и дачи заключения, может привлекаться к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом, либо для дачи ответов на отдельные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Привлечение независимого эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе. Договор заключается между Контрольно-счетным комитетом и независимым экспертом, либо экспертной организацией. При необходимости исполнитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит мотивированное ходатайство председателю Контрольно-счетного комитета о необходимости привлечения независимого эксперта. В ходатайстве о привлечении независимого эксперта указывается: эксперт, квалификация, место работы, обоснование необходимости привлечения независимого эксперта. Решение по вопросу привлечения независимого эксперта оформляется соответствующей визой председателя Контрольно-счетного комитета на ходатайстве.

**3.7** Делопроизводство в Контрольно-счетном комитете осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-счетном комитете, утвержденной номенклатурой дел, распоряжениями председателя Контрольно-счетного комитета, устанавливающими особенности оформления и учета дел по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**4. Порядок направления запросов Контрольно-счетного комитета**

**4.1** Запросы Контрольно-счетного комитета о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформляют сотрудники Контрольно-счетного комитета.

Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счетного комитета.

**4.2** Запрос должен содержать ссылку на наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов, материалов, информации, цели, сроки их представления.

**4.3** Запросы Контрольно-счетного комитета оформляются на бланке Контрольно-счетного комитета за подписью председателя Контрольно-счетного комитета.

**5. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

**5.1** Порядок проведения контрольных мероприятий определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетного комитета Никольского муниципального округа».

**5.2** Общий срок проведения проверки/ревизии не может превышать сорока пяти дней.

**5.3** В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения исполнителя контрольного мероприятия:

1) проверка на объекте может быть приостановлена на период:

- проведения срочных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,

- истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки;

2) срок проверки может быть продлен:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз;

- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;

- в случаях отвлечения исполнителя контрольного мероприятия на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с его временной нетрудоспособностью.

**5.4**  Продление, приостановление и возобновление проверки оформляются распоряжением Контрольно-счетного комитета. Общий срок продления или приостановления проверки не может превышать тридцати календарных дней. Со дня возобновления проведения проверки течение ее срока продолжается.

**5.5** Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

**5.6** С руководством проверяемого объекта согласовываются следующие вопросы:

- создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы объекта контроля;

- определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми документами и материалами для целей контроля;

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

**5.7** Формы акта и отчета по результатам контрольных мероприятий определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

**5.8** При оформлении результатов контрольных мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

**5.9** Председатель Контрольно-счетного комитета направляет сопроводительным письмом отчёт о результатах проведенных контрольных мероприятиях, экспертные заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий в Представительное Собрание и Главе округа.

**5.10** В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов и организаций и устранения выявленных недостатков  готовится информационное письмо Контрольно-счетным комитетом. В информационном письме указывается срок для его рассмотрения и просьба проинформировать Контрольно-счетный комитет о результатах его рассмотрения.

**5.11** Контроль за выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетным комитетом, осуществляется сотрудниками Контрольно-счетного комитета. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений анализируются представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и  информируется об этом председатель Контрольно-счетного комитета для осуществления дальнейших действий.

**6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

**6.1** Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным Контрольно-счетным комитетом планом работы.

**6.2** Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в нормативном правовом акте, регулирующем проведение экспертизы.

**6.3** Результаты экспертизы оформляются в виде экспертного заключения.

**6.4** Экспертное заключение должно содержать:

- основание проведения;

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

- выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза;

- рекомендации и (или) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы (при необходимости).

**6.5**  Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утвержденным стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета «Проведение экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетным комитетом Никольского муниципального округа Вологодской области».

**6.6** При оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

**6.7** Экспертное заключение подписываются исполнителем (исполнителями) и председателем Контрольно-счетного комитета. После этого рассылаются в органы и организации, перечень которых определяется председателем Контрольно-счетного комитета.

**7. Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Контрольно-счетного комитета**

**7.1** Контрольно-счетный комитет в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) или официально опубликовывает информацию (информационные сообщения, отчёты и др.) 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.

**7.2** Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного комитета являются:

- представление на рассмотрение Представительного Собрания ежегодного отчета о работе Контрольно-счётного комитета;

- представление информации о ходе исполнения бюджета, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- направление представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии с Положением;

- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы.

**7.3**Контрольно-счетный комитет ежегодно представляет отчет о своей деятельности Представительному Собранию. Указанный отчет официально опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Представительным Собранием.

**7.4** Годовой отчет о работе Контрольно-счетного комитета должен содержать краткую информацию о проведенных в течение отчетного периода контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах. Подготовка годового отчета о работе Контрольно-счетного комитета осуществляется председателем Контрольно-счетного комитета.

**8. Рассмотрение обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**

**8.1** При поступлении в адрес Контрольно-счетного комитета обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) председатель Контрольно-счетного комитета рассматривает указанные обращения самостоятельно.

**8.2** Срок рассмотрения обращения устанавливается председателем Контрольно-счетного комитета в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**8.3** Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и заявлений несет непосредственно ответственный исполнитель.

**9. Заключительные положения**

**9.1** Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного комитета.

**9.2** Председатель Контрольно-счетного комитета осуществляет общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента.