|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  распоряжением Контрольно-счётной палаты муниципального образования  Кущевский район  от 20 декабря 2017 года № 71-р |

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счётной палаты муниципального**

**образования Кущевский район**

**Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счётной палаты муниципального образования Кущевский район.**

1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования Кущевский район (далее – Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Кущевский район, и определяет порядок организационного и документального обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования Кущевский район (далее – Контрольно-счётная палата).

2. В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами Контрольно-счётной палаты в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица замещающие должности муниципальной службы) руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, уставом муниципального образования Кущевский район, Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Кущевский район и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Регламент определяет:

1) содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;

2) порядок распределения обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

3) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) порядок ведения дел;

5) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты;

6) иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счётной палаты.

4. Регламент является обязательным документом для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

5. По вопросам, связанным с организацией работы, а также решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица Контрольно-счётной палаты руководствуются распоряжениями председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.**

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кущевский район, уставом муниципального образования Кущевский район, Положением о Контрольно-счётной палате, и иными нормативными правовыми актами.

**Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счётной палаты.**

1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 07.02.2011 N 6- ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон о деятельности контрольно-счетных органов), деятельность Контрольно-счётной палаты осуществляется на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, гласности и открытости.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и иных нормативных правовых актов при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных или иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

4. Принцип эффективности означает что, выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счётной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами и правовыми актами Контрольно-счётной палаты.

6. Принцип гласности означает, что отчеты, заключения о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, Контрольно-счётной палатой в рамках выполнения возложенных на неё задач, за исключением материалов, содержащих сведения, государственную или охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте муниципального образования Кущевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и в официальных средствах массовой информации муниципального образования Кущевский район.

7. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объекта контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Статья 4. Правовые акты Контрольно-счётной палаты.**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счётной палаты является её Регламент, утверждённый председателем.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий, председатель Контрольно-счётной палаты издаёт распоряжения.

3. В случае временного отсутствия председателя Контрольно-счётной палаты или по его поручению, а также во исполнение своих должностных обязанностей в пределах компетенции, определенной Законом о деятельности контрольно-счетных органов и настоящим Регламентом, лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счётной палаты, издает распоряжения.

4. Решения председателя Контрольно-счётной палаты могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

**Статья 5. Стандарты Контрольно-счётной палаты.**

1. Для формирования и совершенствования единой системы взаимосвязанных стандартов и методических документов, регулирующих процедуры организации деятельности Контрольно-счётной палаты и осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, в Контрольно-счётной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты Контрольно-счётной палаты разрабатываются на основании общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, международных стандартов в области государственного контроля и утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты.

3. Стандарты Контрольно-счётной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

4. Стандарты Контрольно-счётной палаты могут быть опубликованы в сети Интернет.

**Статья 6. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты.**

1. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство за деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, несет ответственность за результаты ее работы;

2) без доверенности представляет Контрольно-счётную палату в отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Кущевский район, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

3) издает в пределах своих полномочий распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты;

4) осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, применяет меры поощрения и взыскания к сотрудникам Контрольно-счётной палаты;

5) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты;

6) распределяет обязанности между сотрудниками Контрольно-счётной палаты, утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты;

7) обеспечивает соблюдение внутреннего распорядка Контрольно-счётной палаты;

8) подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве, и иные договоры (контракты) в пределах компетенции;

9) выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счётной палаты;

10) определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, предоставляемой средствам массовой информации и размещаемой в сети «Интернет»;

11) выступает с заявлениями от имени Контрольно-счётной палаты;

12) может создавать постоянные и временные экспертно- консультативные органы при председателе Контрольно-счётной палаты;

13) организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

14) утверждает Регламент Контрольно-счётной палаты;

15) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

16) утверждает планы работы Контрольно-счётной палаты и изменения к ним;

17) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты;

18) утверждает результаты контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты; подписывает представления, предписания и информационные письма;

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

20) назначает дополнительную проверку в случае неполноты контрольного мероприятия или выявления факта предоставления Контрольно-счетной палате, ее должностным лицам недостоверных сведений, влияющих на результат контрольного мероприятия;

21) подписывает Распоряжения на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

22) при необходимости обеспечивает на договорной основе привлечение к проведению экспертиз, подготовке информационных материалов, подготовке и проведению иных аналитических и информационных мероприятий компетентных специалистов и экспертов, не являющихся сотрудниками Контрольно-счётной палаты;

23) ежегодно представляет Совету и главе муниципального образования Кущевский район отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

24) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края, Положением, решениями Совета.

**Статья 7. Должностные обязанности главного инспектора, ведущего инспектора, старшего инспектора, инспектора Контрольно-счётной палаты.**

1. В компетенцию главного инспектора, ведущего инспектора, старшего инспектора, инспектора (далее – инспектора) Контрольно-счётной палаты входит организация работы в соответствии с распределением обязанностей в Контрольно-счётной палате.

2. Инспектор Контрольно-счётной палаты вносит предложения в проект годового плана деятельности Контрольно-счётной палаты. В случае необходимости инспектор Контрольно-счётной палаты вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана деятельности Контрольно-счётной палаты.

3. В соответствии с годовым планом деятельности Контрольно-счётной палаты инспектор Контрольно-счётной палаты организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля по вопросам, входящим в компетенцию в соответствии с распределёнными обязанностями, в том числе:

1) предварительный аудит формирования проекта бюджета Кущевского района и проектов бюджетов сельских поселений (по заключённым Соглашениям) на очередной финансовый год и плановый период;

2) оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Кущевского района и проектов бюджетов сельских поселений (по заключённым Соглашениям) в текущем финансовом году;

3) последующий контроль в ходе проверки исполнения нормативных и правовых документов о бюджете Кущевского района и бюджетов сельских поселений (по заключённым Соглашениям) за отчетный финансовый год в целях определения соответствия фактических показателей исполнения бюджетов показателям, утвержденным нормативными и правовыми документами о соответствующих бюджетах, полноты и своевременности исполнения показателей соответствующего бюджета, в ходе внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета Кущевского района и бюджетов сельских поселений (по заключённым Соглашениям), бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Кущевского района и бюджетов сельских поселений (по заключённым Соглашениям) в целях установления законности исполнения соответствующих бюджетов, достоверности учета и отчетности, эффективности (экономности) использования средств бюджетов, а также в ходе проведения тематических проверок.

4) принимает непосредственное участие в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

5) готовит отчеты и заключения по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) готовит предписания и представления, а также обобщает практику исполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты;

7) осуществляет контроль за ходом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) организует проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета, заключения на проект местного бюджета;

9) обобщает, анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, разрабатывает предложения по устранению выявленных нарушений и по возмещению причиненного ущерба;

10) участвует в формировании проекта годового плана работы;

11) обеспечивает сохранность сведений, материалов и документов, получаемых и (или) составляемых при проведении контрольных мероприятий;

12) принимает участие в подготовке ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты.

4. Инспектор Контрольно-счётной палаты составляет программы контрольных мероприятий.

5. Инспектор Контрольно-счётной палаты вносит на рассмотрение председателя отчеты о результатах контрольных мероприятий, оформленные в соответствии с Регламентом и стандартами Контрольно-счётной палаты, предложения о направлении уведомлений Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

6. Инспектор Контрольно-счётной палаты организует экспертно-аналитические мероприятия в целях обобщения и исследования причин выявленных нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Кущевского района, сельских поселений (по заключённым Соглашениям), использования имущества, находящегося в муниципальной собственности и последствий указанных нарушений, а также в иных целях, предусмотренных стандартом Контрольно-счётной палаты, регламентирующим проведение экспертно-аналитических мероприятий.

7. Инспектор представляет Контрольно-счётную палату по поручению председателя Контрольно-счётной палаты в органах государственной власти и иных государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и в других организациях.

8. Выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

9. Исполняет иные обязанности на основании распоряжений председателя Контрольно-счётной палаты.

10. Инспектор имеет право:

1) присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях представительного органа, его комиссий и рабочих групп, заседаниях органов местной администрации;

2) принимать участие в мероприятиях, проводимых органами законодательной и исполнительной власти, Контрольно-счетной палатой Краснодарского края, а также другими контрольными органами в пределах компетенции;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено Законодательством Российской Федерации;

4) при осуществлении возложенных на него должностных полномочий, инспектор Контрольно-счётной палаты имеет права в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением.

**Статья 8. Организация и планирование деятельности Контрольно-счётной палаты.**

1. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования Кущевский район, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования деятельности Контрольно-счётной палаты, и других внутренних документов по вопросам планирования.

2. Контрольно-счётная палата организует свою деятельность на основе утвержденного председателем Контрольно-счётной палаты годового плана деятельности Контрольно-счётной палаты и других внутренних документов по вопросам планирования.

3. Годовой план деятельности Контрольно-счётной палаты формируется на основе предложений инспекторов с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на основании поручений Совета, предложений и запросов главы муниципального образования Кущевский район. Обязательному рассмотрению при формировании планов деятельности Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Совета.

4. Проект годового плана рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому. Утвержденный план направляется в Совет.

5. Ответственность за выполнение пункта любого из планов возлагается на должностное лицо, определенное ответственным исполнителем. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий может служить основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

**Статья 9. Порядок работы со служебными документами.**

1. Порядок работы в Контрольно-счётной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок осуществления контроля за исполнением документов, формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству.

**Статья 10. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой на основании утвержденного председателем Контрольно-счётной палаты годового плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий период. Утверждение плана оформляется распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

2. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель, инспекторы Контрольно-счётной палаты.

3. В распоряжении председателя Контрольно-счётной палаты на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указываются:

1) основание для проведения проверки;

2) полное наименование объекта проверки и темы проверки;

3) проверяемый период (если он не оговорен в названии проверки) – если это возможно определить (например, годовой отчет или заключение на проект бюджета период не выделяется);

4) срок проведения проверки;

5) руководитель (ответственное лицо) проверки;

6) персональный состав участвующих в проверке работников Контрольно-счётной палаты, в том числе привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов.

4. Программа контрольного мероприятия содержит:

1) полное наименование объекта проверки;

2) основание для проведения проверки;

3) проверяемый период;

4) цель и предмет проверки и осуществляемых в ее рамках действий;

5) сроки проведения проверки;

6) состав лиц, участвующих в проверке;

7) вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия;

5. Программа проверки разрабатывается и подписывается руководителем проверки, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты. Все участники проводимого мероприятия знакомятся с программой.

6. Утвержденная программа в процессе проведения проверки может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем проводимого мероприятия.

**Статья 11. Порядок подготовки к проведению контрольных или экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палатой.**

1. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счётной палаты оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. Проведение экспертно-аналитического мероприятия проводится на основании плана работы Контрольно-счётной палаты.

2. Документом, дающим право лицам, участвовать в проверке, является удостоверение установленного образца на право проведения проверки. На каждого участника проверки выписывается отдельное удостоверение. В удостоверении указываются:

1) основание для проведения проверки;

2) полное наименование объекта проверки и темы проверки;

3) проверяемый период;

4) срок проведения проверки;

5) фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки (или лица участвующего в проведении проверки).

Удостоверения на право проведения проверки оформляются руководителем проверки и подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

3. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на объекте, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, в случае производственной необходимости, при необходимости проведения встречных проверок. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, возобновляется проведение контрольного мероприятия.

4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с годовым планом работы.

5. Проект распоряжения о проведении контрольного или экспертно- аналитического мероприятия подготавливается должностным лицом, ответственным за его проведение и передается на подписание председателю Контрольно-счётной палаты.

6. После подписания, распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений на проведение контрольных и экспертно- аналитических мероприятий с присвоением ему порядкового номера согласно журналу. Копия распоряжения выдается лицу, проводящему экспертно-аналитическое или контрольное мероприятие и приобщается лицом, проводящим экспертно-аналитическое или контрольное мероприятие к материалам проверки.

7. Контрольно-счётная палата вправе привлекать при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов. В качестве специалистов привлекаются физические лица, обладающие научными и практическими знаниями.

8. Необходимость привлечения специалистов определяется председателем Контрольно-счётной палаты.

9. Привлеченные специалисты рассматривают документы, проводят необходимые исследования, результаты которых излагают в заключении, которое оформляется в виде Справки.

10. Участие специалистов, которых планируется привлечь для поведения проверки, предварительно согласовывается с его непосредственным руководителем.

11. При необходимости сотрудникам Контрольно-счётной палаты, на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, оформляются командировочные удостоверения установленного образца.

12. Перед началом проверки лицо, ответственное за проведение проверки, проводит инструктаж группы инспекторов и привлеченных специалистов о характере и особенностях предстоящей проверки.

13. Руководитель проверки осуществляет методическое обеспечение работы, несет ответственность за полноту и качество проводимой проверки, в том числе за квалификацию нарушений, внесение предложений о принятии мер по результатам проверки.

14. Другие участники проверки несут ответственность за полноту и качество проводимой проверки по закрепленным за ними направлениям проверки, в том числе за квалификацию нарушений, внесение предложений о принятии мер по результатам проверки.

**Статья 12. Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

Организация и проведение контрольных мероприятий

1. Руководитель проверки при проведении контрольного мероприятия в день начала проверки:

1) предъявляет удостоверение (или удостоверения) на право проведения проверки;

2) знакомит руководителя проверяемого объекта с утвержденной программой;

3) представляет участвующих в проверке лиц;

4) решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки, в случае необходимости проводит совещание.

2. Руководитель, а также лица, которые участвуют в проверке вправе потребовать от проверяемых органов и организаций обеспечение возможности ознакомления с управленческой и иной отчетностью и другой документацией, необходимых для выполнения Контрольно-счётной палатой ее полномочий.

3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счётной палаты, при осуществлении возложенных на них должностных полномочий, имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5. Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изъятие документов и материалов, не имеющих отношение к предмету проверки.

6. Один экземпляр указанного акта, подписанного руководителем проверки, вместе с копиями изъятых документов передается под расписку руководителю проверяемого объекта. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, руководитель проверки опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов в течение 3 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемого объекта оформляются актом.

7. Результаты проверки контрольных обмеров оформляются в виде актов.

8. Должностные лица Контрольно-счётной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты в письменном виде по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

9. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

10. Для получения информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия ответственным за проведение мероприятия подготавливаются проекты запросов, которые подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

11. По результатам экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом подготавливается заключение о результатах экспертно- аналитического мероприятия.

12. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подписывается лицом, проводившим экспертно-аналитическое мероприятие.

13. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Контрольно-счётной палаты. Заключение регистрируется и передается объекту контроля в течение 3 календарных дней со дня окончания экспертно-аналитического мероприятия.

**Статья 13. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий.**

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты, осуществляющие данные мероприятия, оформляют акты с отражением в них фактов выявленных нарушений и недостатков, и ответов на поставленные в программе проверки вопросы. Акт составляется в двух экземплярах на русском языке имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки, и иные не оговоренные исправления. Для невозможности подделки экземпляры Акта могут визироваться должностным лицом (руководителем контрольного мероприятия) Контрольно-счётной палаты на каждой странице. На последней странице Акта фиксируется общее количество страниц.

2. Акт состоит из вводной, описательной, заключительной частей.

1) Вводная часть акта содержит:

- дата и место составления акта проверки;

- полное наименование проверяемой организации, учреждения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

- основание для проведения проверки (номер, дата удостоверения на право проведения проверок), плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

- участники проверки: ФИО, должность;

- наименование проверки;

- должностные лица объекта проверки, имевшие право первой и второй подписи в проверяемый период;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее проведения, что осталось не устраненным и причины не устранения.

2) В описательной части акта последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте отражается наименование и статьи законов, а также пункты иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены, виды и суммы выявленных нарушений раздельно по бюджетным периодам, видам средств (бюджетные, в том числе по уровням бюджета), с расшифровкой по кодам бюджетной классификации, причины допущенных нарушений и недостатков и их последствия, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушение. Также указываются виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

В описательную часть акта могут быть включены графики, таблицы, итоги сверки документации, сличения записей, проведенных замеров, проверки фактического наличия и сохранности материальных ценностей и иных проверочных действий. Указанные материалы могут быть использованы в виде приложений. В этом случае в тексте акта делаются ссылки, а сами материалы рассматриваются как составная часть акта.

3) Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они были выявлены. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте отмечается, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не установлено (не выявлено).

3. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должностные лица Контрольно-счётной палаты осуществляют следующие действия:

1) незамедлительно оформляют промежуточный акт по выявленным нарушениям;

2) требуют от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) письменного объяснения по выявленным нарушениям;

3) в письменном виде доводят информацию о выявленных нарушениях и противоправных действиях до руководителя контрольного мероприятия, который доводит эту информацию до председателя Контрольно-счётной палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, обращается в правоохранительные органы.

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

5. По фактам отраженных в акте нарушений и недостатков, должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, принимается решение о формировании и включении в отчет выводов и предложений, основанных на материалах акта проверки.

6. В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных проверках и составленных по их результатам актах.

7. В акте должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой.

8. При составлении акта по результатам проверки должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных, нормативных и правовых актов, требования которых были нарушены.

9. В акт по результатам проверки не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

10. В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой проверки вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не установлено (не выявлено).

11. Для подтверждения, выявленных по результатам проверки нарушений должностные лица Контрольно-счётной палаты в случае необходимости получают от объекта контроля заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие факты выявленных нарушений и письменные объяснения ответственных должностных лиц по данным фактам и прилагают их к материалам контрольного мероприятия. К материалам контрольного мероприятия могут прилагаться надлежаще оформленные приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

12. В случае если руководитель объекта контроля отказывается от предоставления заверенных копий документов, это фиксируется в акте контрольного мероприятия.

13. Письменные объяснения предоставляются не позднее следующего рабочего дня после вручения вопроса лицу, от которого необходимо получить пояснение.

Вопрос формулируется в письменном виде и вручается одним из следующих способов:

1) лицу, от которого необходимо получить пояснение, под роспись в получении, с указанием даты получения;

2) через канцелярию или лицу уполномоченному исполнять обязанности по ведению делопроизводства объекта проверки под роспись в получении, с указанием даты получения;

3) почтой с уведомлением о вручении.

В случае отказа от получения вопроса, несвоевременного представления пояснения или не предоставления пояснения данный факт отражается в акте проверки. В случае, если лицо, виновное в нарушении в момент проверки не работает на проверяемом объекте, должностные лица Контрольно-счётной палаты вправе пригласить его для дачи пояснений.

14. Руководитель контрольного мероприятия вправе знакомиться с проектами актов, составляемых проверяющими, и может вносить предложения о доработке акта и более детальной проверке.

15. Акт по результатам проверки составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Контрольно-счётной палаты.

16. Акт по результатам проверки со стороны проверяемого объекта подписывают руководитель (лицо, замещающее руководителя), главный бухгалтер или лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета.

**Статья 14. Порядок вручения, ознакомления и подписания должностными лицами объекта контроля акта по результатам проведенных контрольных мероприятий.**

1. Один экземпляр оформленного акта по результатам проведенных контрольных мероприятий направляется для ознакомления и подписания руководителю (лицу, замещающему руководителя), главному бухгалтеру или лицу ответственному за ведение бухгалтерского учета.

Один экземпляр оформленного акта вручается одним из следующих способов:

1) руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении, с указанием даты получения;

2) главному бухгалтеру или лицу уполномоченному исполнять обязанности главного бухгалтера объекта контроля под роспись в получении, с указанием даты получения;

3) через канцелярию или лицу уполномоченному исполнять обязанности по ведению делопроизводства объекта контроля под роспись в получении, с указанием даты получения;

4) почтой с уведомлением о вручении.

Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам проверки Контрольно-счётной палаты. Ознакомление с актом производится в срок до 5 рабочих дней.

2. В случае несогласия должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к актам, составленным Контрольно-счётной палатой при проведении контрольных мероприятий, представляются в течение пяти рабочих со дня доведения до их сведения акта Контрольно-счётной палаты, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

3. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контроля письменных пояснений и замечаний, должностное лицо проводившее контрольное мероприятие или руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты в течение 10 рабочих дней, с даты их поступления в Контрольно-счётную палату готовит заключение на представленные пояснения и (или) замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Письменные пояснения и (или) замечания ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на пояснения и (или) замечания должностного лица, проводившего контрольное мероприятие, или руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты на представленные пояснения и (или) замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

4. При наличии от ответственных должностных лиц объекта контроля письменных пояснения и (или) замечания должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие или руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты вправе затребовать от должностных лиц объекта контроля предоставление дополнительных документов и пояснений, с целью объективного рассмотрения поступивших замечаний. Дополнительные документы и письменные объяснения предоставляются не позднее следующего рабочего дня после вручения должностному лицу объекта контроля вопроса.

Вопрос формулируется в письменном виде. В случае не предоставления должностными лицами объекта контроля дополнительных документов и пояснений должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие или руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты делает об этом отметку в заключении на представленные пояснения и (или) замечания.

5. В случае отказа руководителя (лица, замещающего руководителя), главного бухгалтера или лица ответственного за ведение бухгалтерского учета объекта контроля подписать акт или в случае не возвращения в установленные сроки подписанного акта должностное лицо проводившее контрольное мероприятие или руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают об этом пометку в акте об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от подписи акта контрольного мероприятия.

6. Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-счётной палаты акт каких-либо изменений на основании пояснений и (или) замечаний руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

7. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля проектов актов, не подписанных работниками Контрольно-счётной палаты, проводившими проверку.

8. Непредставление письменных пояснений и (или) замечаний к акту в установленный срок или предоставление с нарушением сроков расценивается как отсутствие пояснений и (или) замечаний со стороны проверяемой организации по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

**Статья 15. Действия должностных лиц Контрольно-счётной палаты в случае отказа в допуске на объект проверки, а также к необходимым материалам и документам, отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия.**

1. В случае отказа должностных лиц объекта проверки в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты и привлеченных специалистов на объект проверки или в предоставлении необходимых документов (информации) (в том числе и при проведении экспертно-аналитических мероприятий), а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимых документов (информации) (в том числе и при проведении экспертно-аналитических мероприятий), должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки акт по фактам создания препятствий должностным лицам в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с указанием даты, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия (руководителем проверяющей группы) и должностным лицом в отношении которого допущены противоправные действия. Один экземпляр акта передается под роспись о получении руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля (аудита), в случае отказа в получении должностные лица Контрольно-счётной палаты делают в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля (аудита) от получения указанного акта.

3. В случае отказа должностных лиц объекта проверки в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты на объект проверки, а также к необходимым материалам и документам должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно-счётной палаты.

4. Председатель Контрольно-счётной палаты направляет обращение в прокуратуру Кущевского района об оказании содействия в устранении противоправных действий со стороны должностных лиц объекта контроля, а также вправе уведомить вышестоящий орган объекта контроля (учредителя).

5. В случае не допуска должностных лиц проводящих контрольное мероприятие на объект проверки или не предоставлении необходимых документов (информации), контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие считается не проведенным. При этом срок на протяжении которого проверка не проводилась не включается в срок, отведенный для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия. Контрольно-счётная палата имеет право вторично организовать и провести соответствующее контрольное, экспертно-аналитическое мероприятия.

6. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия на объекте.

7. В случае не предоставления в установленные сроки необходимых документов (информации) для осуществления проверки по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, должностные лица могут завершить проведение контрольного мероприятия по тем вопросам программы, по которым предоставляется возможность проведения контрольного мероприятия. Вопросы, по которым не представилась возможность проведения контрольного мероприятия считаются не проверенными, о чем делается запись в акте контрольного мероприятия. Контрольно-счётная палата имеет право вторично организовать и провести контрольное мероприятия по не проверенным вопросам.

8. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия, возобновляется проведение контрольного мероприятия.

**Статья 16. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий.**

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий должен быть составлен отчет.

2. Отчеты о результатах контрольных мероприятий подписываются лицами ответственными за проведение контрольных мероприятий и вместе с проектами представлений, предписаний, а также с актами представляются на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

**Статья 17. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счётной палаты.**

1. Контрольно-счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, 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 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.

2. Проекты представлений Контрольно-счётной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают лица, ответственные за их проведение.

3. В представлении Контрольно-счётной палаты отражаются:

1) информация о выявленных нарушениях;

2) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;

3) требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства;

4) сроки принятия мер по устранению нарушений и предоставления ответа по результатам рассмотрения представления.

4. Представления Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

**Статья 18. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счётной палаты.**

1. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов проверки, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счётной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётная палата имеет право направлять должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

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

2. Предписания Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

3. Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

**Статья 19. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счётной палаты.**

1. Проекты информационных писем Контрольно-счётной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливают лица, ответственные за проведение указанных мероприятий.

2. Информационные письма подписываются председателем Контрольно-счётной палаты и направляются в соответствующие органы.

**Статья 20. Подготовка, принятие и направление уведомлений Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения.**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счётная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Контрольно-счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

**Статья 21. Организация контроля за рассмотрением, исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты.**

1. Контроль за рассмотрением и исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты осуществляют лица, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

2. Решение о снятии с контроля, продлении сроков контроля исполнения, принятии дополнительных мер по представлениям и предписаниям принимает председатель Контрольно-счётной палаты.

3. Лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены представления и предписания Контрольно-счётной палаты, ежеквартально информируют председателя Контрольно-счётной палаты о результатах исполнения указанных представлений и предписаний:

**Статья 22. Конфликт интересов, требования к служебному поведению.**

1. Должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные законодательством запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, требования к служебному поведению и общим принципам поведения, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Должностным лицам Контрольно-счётной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

2. В случае возникновения у должностных лиц Контрольно-счётной палаты личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан проинформировать об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменной форме.

3. Должностные лица Контрольно-счётной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Должностные лица Контрольно-счётной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

Должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать установленные в Контрольно-счётной палате правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

**Статья 23. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с контрольно-счетными органами и исполнительными органами, уполномоченными на осуществление финансового контроля.**

1. Контрольно-счётная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетным органом субъекта Российской Федерации и контрольно-счетными органами муниципальных образований, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании соглашений между ними.

2. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется в соответствии с положениями федерального Закона о деятельности контрольно-счетных органов, Положения о Контрольно-счётной палате, а также с Соглашениями о сотрудничестве.

3. Контрольно-счётная палата вправе вступать в объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации, союзы) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

4. В целях координации своей деятельности Контрольно-счётная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. Контрольно-счётная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

**Статья 24. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с правоохранительными органами.**

1. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования собственности муниципальных образований, в пределах своей компетенции, установленной законодательством.

2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счётной палатой и правоохранительными органами определяется Соглашениями.

3. При необходимости обмена информацией Контрольно-счётная палата и правоохранительные органы обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

4. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

1) обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств бюджета района, бюджетов сельских поселений (согласно заключенных Соглашений), имущества муниципальных образований района, сельских поселений (согласно заключенных Соглашений);

2) обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

3) совместная экспертиза проектов нормативных правовых актов, входящих в компетенцию Контрольно-счётной палаты и правоохранительных органов;

4) планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений;

5) обмен правовыми актами, методическими документами, по вопросам предупреждения, пресечения и выявления указанных правонарушений;

6) проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений.

5. При выявлении Контрольно-счётной палатой в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий данных, указывающих на признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в прокуратуру Кущевского района незамедлительно в установленном порядке.

**Статья 25. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счётной палатой мероприятиях аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов.**

1. Контрольно-счётная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторские организации, отдельных специалистов.

2. Предложения о привлечении представителей указанных организаций, иных специалистов могут вноситься должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

**Статья 26. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме или по электронной почте.**

1. Контрольно-счётной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счётной палаты, поступающие в письменной форме или по электронной почте в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству и иными нормативными документами.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной и электронной форме, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётной палаты (далее - письменные обращения), рассматриваются Контрольно-счётной палатой в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счётной палаты с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счётной палаты, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения или его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Контрольно-счётной палатой давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Статья 27. Порядок рассмотрения жалоб на действия/бездействие должностных лиц Контрольно-счётной палаты и иных жалоб, поступивших в адрес Контрольно-счётной палаты.**

1. Жалобы и обращения, поступившие в адрес Контрольно-счётной палаты, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации об обращениях граждан, не рассматриваются.

2. Ответы авторам жалоб на действия/бездействие должностных лиц Контрольно-счётной палаты, а также авторам иных жалоб направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Статья 28. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты.**

1. Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в сети «Интернет» и опубликовывает в 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.

2. Контрольно-счётная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов муниципального образования Кущевский район. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети «Интернет» только после их рассмотрения Советом.

3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

4. Использование должностными лицами Контрольно-счётной палаты от своего имени информации о деятельности Контрольно-счётной палаты в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, осуществляется после письменного согласия председателя Контрольно-счётной палаты.

5. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счётной палаты определяет председатель Контрольно-счётной палаты.

**Статья 29. Имущество и средства Контрольно-счётной палаты.**

1. Имущество и средства Контрольно-счётной палаты образуются из имущества, закрепленного за Контрольно-счётной палатой и приобретаемого за счет бюджетных средств согласно смете расходов Контрольно-счётной палаты.

2 Средства на обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты предусматриваются в бюджете отдельной строкой.

3. Все имущество и средства Контрольно-счётной палаты являются муниципальной собственностью муниципального образования Кущевский район и закрепляются за ней на праве оперативного управления.

**Статья 30. Порядок вступления регламента в силу. Внесение изменений в регламент.**

1. Регламент вступает в силу со дня его подписания.

2. Изменения в регламент, вступают в силу со дня его рассмотрения и утверждения председателем Контрольно-счётной палаты.

Председатель Р.В.Прядкин