**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНЫЙ ОРГАН**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(Утвержден распоряжением председателя контрольно - счетного органа

Промышленновского муниципального округа от 14.01.2022 № 1)

**2022 год**

**Раздел I. Общие положения**

Статья 1. Предмет Регламента контрольно - счетного органа Промышленновского муниципального округа

1. Настоящий Регламент контрольно - счетного органа Промышленновского муниципального округа (далее - Регламент контрольно-счетного органа) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Промышленновского муниципального округа, Положением о контрольно - счетном органе Промышленновского муниципального округа (далее - Положение о контрольно - счетном органе) и определяет:
2. вопросы деятельности контрольно - счетного органа Промышленновского муниципального округа (далее - контрольно - счетный орган);
3. распределение обязанностей между председателем контрольно - счетного органа и инспектором контрольно - счетного органа;
4. порядок ведения дел в контрольно - счетном органе;
5. порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
6. порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно - счетного органа;
7. иные вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.
8. Положения Регламента контрольно - счетного органа являются обязательными для всех сотрудников контрольно - счетного органа.
9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о контрольно - счетном органе и настоящим Регламентом контрольно - счетного органа, решения принимаются председателем контрольно - счетного органа.
10. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем контрольно - счетного органа и вводится в действие решением, обязательным для исполнения всеми сотрудниками контрольно - счетного органа.

Статья 2. Содержание направлений деятельности контрольно - счетного
органа

1. Содержание направлений деятельности контрольно - счетного органа устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа и контрольно -­ счетного органа.
2. Содержание направлений деятельности утверждаются председателем контрольно-счетного органа.
3. Направления деятельности контрольно - счетного органа возглавляются председателем и инспектором.
4. В содержание направлений деятельности контрольно - счетного органа могут вноситься изменения, утверждаемые председателем контрольно - счетного органа.

Статья 3. Принципы деятельности контрольно - счетного органа

1. В соответствии с Положением о контрольно - счетном органе контрольно - счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.
2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками контрольно - счетного органа законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.
3. Принцип независимости означает, что сотрудники контрольно -счетного органа 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 Кемеровской области - Кузбасса, внутренними нормативными документами контрольно-счетного органа.
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 объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и 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.
6. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов аудита (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.
7. Принцип гласности означает, что утвержденный Советом народных депутатов Промышленновского муниципального округа годовой отчет о деятельности контрольно - ­счетного органа, а также документы, разрабатываемые контрольно - счетным органом в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в информационно - коммуникационной сети «Интернет». Информация о деятельности контрольно - счетного органа распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

Статья 4. Полномочия контрольно - счетного органа

1. Контрольно - счетный орган осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа и главе Промышленновского муниципального округа;

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

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Промышленновского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Промышленновского муниципального округа, в пределах компетенции контрольно - счетного органа;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Кемеровской области - Кузбасса, Уставом и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа.

2. Внешний государственный и муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетным органом:

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

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Статья 5. Муниципальные правовые акты контрольно - счетного органа**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности контрольно - счетного органа является ее Регламент, утверждаемый распоряжением председателя контрольно - счетного органа.
2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель контрольно - счетного органа издает приказы и распоряжения.
3. Решения председателя контрольно-счетного органа могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).
4. Контрольно - счетный орган самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты контрольно - счетного органа, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности контрольно - счетного органа и (или) требования к их результатам.

Статья 6. Стандарты контрольно-счетного органа

1. Стандарты контрольно - счетного органа — это нормативные документы, принимаемые и утверждаемые Председателем контрольно - счетного органа, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.
2. Стандарты контрольно - счетного органа являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрольно - счетного органа.
3. В контрольно - счетном органе разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности контрольно - ­ счетного органа и стандарты финансового контроля, осуществляемого контрольно - счетным органом.
4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются и утверждаются контрольно - счетным органом.
5. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
6. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Кемеровской области - Кузбасса.
7. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов контрольно - счетного органа определяется внутренним актом контрольно-счетного органа и вступает в силу со дня утверждения председателем контрольно - счетного органа.
8. Стандарты контрольно - счетного органа подлежат опубликованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа https://admprom.ru/внешний-контроль/ в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

Статья 7. Формы осуществления контрольно – счетным органом внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно - счетным органом в форме контрольных или экспертно­-аналитических мероприятий.
2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с программами, утверждаемыми в установленном порядке.
3. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетным органом составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций (далее - объект контроля). На основании акта (актов) контрольно-счетным органом составляется отчет.
4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетным органом составляется отчет или заключение.
5. О результатах проведенных контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий контрольно-счетный орган информирует Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа и доводит их до сведения Главы Промышленновского муниципального округа.

Статья 8. Методы осуществления деятельности контрольно-счетного
органа

1. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, экспертиза.
2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
3. Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.
2. Под анализом понимается исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизация результатов исследования.
3. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля.
4. Результаты анализа и обследования, экспертизы оформляются заключением.
5. Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.
6. Контрольно-счетная палата анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования и исполнения доходов и расходов бюджета Промышленновского муниципального округа.
7. Экспертно-аналитическая деятельность осуществляется посредством проведения экспертно-аналитических мероприятий (экспертизы) по актуальным проблемам в сфере финансов Промышленновского муниципального округа, формирования и исполнения местного бюджета, а также посредством исследования причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных экспертно­-аналитических мероприятий.

**Раздел II. Состав и структура контрольно - счетного органа**

Статья 9. Структура контрольно - счетного органа

1. Контрольно - счетный орган образуется в составе председателя и аппарата контрольно - счетного органа. Нормативным правовым актом Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа может быть предусмотрена одна должность заместителя председателя контрольно - счетного органа, а также должности аудиторов контрольно - счетного органа.
2. Штатная численность контрольно - счетного органа определяется правовым актом Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа по представлению председателя контрольно - счетного органа с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.
3. Аппарат контрольно - счетного органа состоит из инспекторов и иных сотрудников.
4. Деятельность контрольно - счетного органа осуществляется на принципе единоначалия и подчинения непосредственно председателю контрольно - счетного органа.

Статья 10. Председатель контрольно - счетного органа

1. Председатель контрольно - счетного органа назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном Положением о контрольно - счетном органе и иными нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа.
2. Председатель контрольно - счетного органа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно - счетного органа;

2) утверждает Регламент контрольно - счетного органа;

3) утверждает планы работы контрольно - счетного органа и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности контрольно - счетного органа;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно - счетного органа; подписывает представления и предписания контрольно - счетного органа;

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

8) представляет Совету народных депутатов Промышленновского муниципального округа и Главе Промышленновского муниципального округа ежегодный отчет о деятельности контрольно - счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 9) представляет контрольно - счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Кемеровской области - Кузбасса и органами местного самоуправления Промышленновского муниципального округа;

10) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников контрольно - счетного органа;

11) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата контрольно - счетного органа;

12) утверждает штатное расписание контрольно - счетного органа;

13) утверждает смету расходов контрольно – счетного органа;

14) заключает хозяйственные и иные контракты (договоры) в пределах своей компетенции;

 15) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно - счетного органа.

1. осуществляет контроль за исполнением Регламента контрольно - счетного органа, плана работы контрольно - счетного органа;
2. осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности контрольно - счетного органа;

 18) координирует экспертно-аналитическую деятельность, в том числе подготовку заключений на проекты решений Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа о бюджете Промышленновского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты решений об исполнении бюджета Промышленновского муниципального округа за отчетный финансовый год;

 19) координирует размещение информации о деятельности контрольно - счетного органа на официальном сайте Промышленновского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет или в средствах массовой информации;

1. организует работу по повышению квалификации, переподготовке кадров и организации внутренней учёбы сотрудников Контрольно - счетного органа;

Статья 12. Аппарат контрольно - счетного органа

1. Аппарат контрольно - счетного органа состоит из инспекторов и иных сотрудников.
2. Основными задачами аппарата контрольно - счетного органа являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-­аналитической и иной деятельности контрольно - счетного органа.
3. Вслужебные обязанности инспекторов контрольно - счетного органа входит организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно - счетного органа.
4. Под инспекторами контрольно - счетного органа в настоящем Регламенте контрольно - счетного органа понимаются лица, замещающие в аппарате контрольно - счетного органа должности муниципальной службы.
5. Сотрудниками аппарата могут являться также иные служащие, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.
6. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно - счетного органа, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом контрольно - счетного органа, внутренними документами контрольно - счетного органа.

Распределение обязанностей между сотрудниками контрольно - счетного органа производится на основании должностных инструкций и поручений председателя контрольно - счетного органа.

Статья 13. Права, обязанности и ответственность должностных лиц
контрольно - счетного органа

1. Должностные лица контрольно - счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:
2. 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 управления государственными внебюджетными фондами, органов государственной власти и государственных органов Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления, организаций Промышленновского муниципального округа;

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, законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

1. Должностные лица контрольно - счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 1](#P282) настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно - счетного органа в порядке, установленном законом Кемеровской области - Кузбасса.

3. Должностные лица контрольно - счетного органа 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.

4. Должностные лица контрольно - счетного органа 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 контрольно - счетного органа.

5. Должностные лица контрольно - счетного органа обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

6. Должностные лица контрольно - счетного органа 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.

7. Председатель, заместитель председателя, аудиторы контрольно - счетного органа или уполномоченные ими работники контрольно - счетного органа вправе участвовать в заседаниях Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Промышленновского муниципального округа, исполнительных органов Промышленновского муниципального округа, координационных и совещательных органов при главе Промышленновского муниципального округа.

Статья 14. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетного
органа

1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы контрольно - счетного органа являются должностными лицами контрольно - счетного органа.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно - счетного органа в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно - счетного органа либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

3. Должностные лица контрольно - счетного органа подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица контрольно - счетного органа обладают гарантиями профессиональной независимости.

**Раздел III. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа**

Статья 15. Планирование деятельности

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются самостоятельно.
2. Планирование деятельности контрольно - счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, предложений главы Промышленновского муниципального округа.

3. Поручения Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, предложения главы Промышленновского муниципального округа, направленные в контрольно-счетный орган в соответствии с Порядком включения в планы деятельности контрольно - счетного органа поручений Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, главы Промышленновского муниципального округа, установленных нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, подлежат обязательному включению в план работы контрольно - счетного органа на предстоящий год.

4. Предложения Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, предложения главы Промышленновского муниципального округа по внесению изменений в план работы контрольно - счетного органа рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.

5. Годовой план работы контрольно - счетного органа включает контрольные мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия и другие ме­роприятия, в том числе информационные и организационные.

6. Годовой план работы контрольно - счетного органа определяет наименования мероприя­тий, период его проведения, утверждается председателем не позднее 30 де­кабря года, предшествующего планируемому.

При подготовке плана работы контрольно - счетного органа учитываются следующие фак­торы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материаль­ными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

1. Контрольно - счетным органом могут проводиться внеплановые контрольные и экспертно-­аналитические мероприятия по поручению Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, по запросам главы Промышленновского му­ниципального округа, правоохранительных органов, надзорных органов РФ, по обращениям и заявлениям граждан и связи с истечением срока исполне­ния организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.
2. При определении периода и срока проведения внеплановых мероприя­тий учитываются следующие факторы:
* обоснованность проведения мероприятия, требующего незамедлитель­ного рассмотрения;
* степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материаль­ными и финансовыми).

Статья 16. Порядок работы со служебными документами

Порядок работы в контрольно-счетном органе со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

Статья 17. Защита государственной тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению режима секретности, направленного на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 18. Рабочие совещания контрольно - счетного органа

1. В целях организации, планирования, координации и контроля работы сотрудников контрольно - счетного органа проводятся совещания под руководством председателя контрольно - счетного органа. Рабочие совещания контрольно - счетного органа проводятся по решению председателя контрольно - счетного органа.
2. Дата, порядок проведения совещания, состав участников определяются председателем контрольно - счетного органа.
3. По поручению председателя контрольно - счетного органа или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

**Раздел IV. Порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий
всех видов и форм контрольной и иной деятельности**

Статья 19. Основания для проведения мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденным, в установленном порядке, годовым планом работы.
2. Ответственным за подготовку и проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия является должностное лицо, назначенное председателем контрольно - счетного органа.
3. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся сотрудники контрольно - счетного органа.
4. Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включение в состав участников контрольного и экспертно-аналитического мероприятия контрольно - счетного органа представителей государственных контрольных органов, контрольно-счетных органов иных муниципальных образований Кемеровской области-Кузбасса, правоохранительных органов, негосударственных аудиторских и специализированных организаций, экспертов и специалистов определяется Регламентом, соответствующими стандартами контрольно - счетного органа и соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, либо отдельными соглашениями между заинтересованными органами власти.

Статья 20. Порядок подготовки и проведения мероприятий

1. Общий порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия включает в себя:
2. издание соответствующего приказа председателя контрольно - счетного органа;
3. оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
4. составление программы контрольного мероприятия;
5. уведомление объектов контроля о проведении контрольного мероприятия;
6. запросы информационных материалов общего и специального характера;
7. накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов;
8. оформление акта контрольного мероприятия;
9. подготовка отчета о проведенном контрольном мероприятии;
10. представление информации объекту контроля и соответствующим органам местного самоуправления.
11. В рамках подготовки к контрольному мероприятию производится сбор и анализ информации о проверяемых органах и организациях, изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих контрольных мероприятий и иные материалы.
12. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующую продолжительность их выполнения:
* проведение контрольного мероприятия - не более 30 рабочих дней, возможно продление срока - не более чем на 20 рабочих дней;
* оформление результатов контрольного мероприятия не более 15 рабочих дней;
* вручение (направление) акта подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.
1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем контрольно - счетного органа на основании рапорта сотрудника контрольно - счетного органа ответственного за проведение контрольного мероприятия:

а) на период проведения встречной проверки, экспертиз;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объектов контроля на период восстановления объектами контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные председателем контрольно - счетного органа, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектов контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные, муниципальные органы;

г) на период замены должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объектов контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения председателем контрольно - счетного органа о приостановлении контрольного мероприятия должностные лица контрольно - счетного органа письменно извещают проверяемые органы и организации о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах приостановления.
2. В течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия председателем контрольно - счетного органа принимается решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.
3. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения председателем контрольно - счетного органа о возобновлении проведения контрольного мероприятия должностные лица контрольно - счетного органа письменно извещают проверяемые органы и организации о возобновлении проведения контрольного мероприятия.
4. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля в контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки.
5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для контрольных мероприятий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.
6. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам основного контрольного мероприятия.
7. Общий порядок подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:
8. издание соответствующего распоряжения председателя контрольно - счетного органа (за исключением экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых с целью финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, кроме муниципальных программ);
9. составление программы мероприятия (за исключением экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых с целью финансово - экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, а также муниципальных программ);
10. уведомление объектов контроля о проведении мероприятия (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия);
11. запросы информационных материалов общего и специального характера;
12. накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов;
13. подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
14. представление информации объекту проверки и соответствующим органам местного самоуправления.
15. Продолжительность проведения экспертно-аналитического мероприятия зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля.
16. Порядок подготовки и проведения, оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия устанавливается настоящим Регламентом, соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно - счетного органа и соглашениями.

Статья 21. Порядок оформления документов, необходимых для
проведения мероприятия

1. Приказ о проведении контрольного и экспертно­-аналитического мероприятия подписывается Председателем Контрольно - счетного органа, а в случае его отсутствие - заместителем Председателя.
2. Приказ о проведении планового мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно - счетного органа.
3. В приказе о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия также указываются:
4. полное наименование мероприятия;
5. срок начала и окончания проведения мероприятия;
6. персональный состав сотрудников Контрольно - счетного органа и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение мероприятия.
7. В соответствии со сроками, указанными в Приказе для проведения предварительного этапа мероприятия, должностные лица, которым поручено проведение мероприятия проводят предварительное изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление мероприятия, предмета и объектов мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности).

По итогам проведенного анализа сотрудником, закрепленным за соответствующим мероприятием, оформляются программа проведения мероприятия (при необходимости), удостоверение (при необходимости), информационное сообщение (уведомление, при необходимости) и представляются на подпись председателю контрольно - счетного органа.

1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия.

1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем контрольно - счетного органа.
2. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по соответствующей форме.
3. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:
4. полное наименование мероприятия;
5. основание для проведения мероприятия;
6. перечень проверяемых объектов;
7. цель проводимого мероприятия;
8. вопросы, охватывающие содержание мероприятия.
9. Должностные лица контрольно - счетного органа письменно извещают объект контроля о проведении контрольного мероприятия с указанием сроков проведения контрольного мероприятия, проверяемого периода, основания проведения контрольного мероприятия.
10. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, сотрудником на имя председателя представляется служебная записка с указанием новых сроков и изложением причин продления мероприятия. Одновременно со служебной запиской на подпись представляется распоряжение о продлении сроков проведения мероприятия и удостоверение.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о продлении срока контрольного мероприятия копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом контрольно – счетного органа.

Статья 22. Аудит в сфере закупок

1. Контрольно - счетный орган в пределах своих полномочий осуществляют оценку обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок, а также анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.
2. Для достижения целей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, контрольно - счетный орган руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими нормативными правовыми актами и внутренними актами контрольно - счетного органа.

Статья 23. Представление информации по запросам контрольно - счетного органа

1. Органы местного самоуправления и муниципальные организации, организации, в отношении которых контрольно - счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами Кемеровской области -Кузбасса сроки обязаны представлять в контрольно - счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Порядок направления контрольно - счетным органом запросов о предоставлении информации, указанных в части 1 настоящей статьи, определяется муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом контрольно - счетного органа и внутренними документами контрольно - счетного органа.
3. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и должен составлять не менее 3 рабочих дней.
4. Контрольно - счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были представлены.

5. При осуществлении контрольно - счетным органом мероприятий внешнего муниципального финансового контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам контрольно - счетного органа возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета Промышленновского муниципального округа, использованием муниципальной собственности, муниципальными информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для осуществления контрольно - счетным органом его полномочий.

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц контрольно - счетного органа, обеспечивать соответствующих должностных лиц контрольно - счетного органа, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Финансовое управление администрация Промышленновского муниципального округа направляет в контрольно - счетный орган бюджетную отчетность, финансовую отчетность, утвержденную сводную бюджетную роспись бюджета Промышленновского муниципального округа в порядке и сроки, установленные правовыми актами Промышленновского муниципального округа.

7. Непредставление или несвоевременное представление контрольно-счетному органу по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

8. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля контрольно - счетному органу предоставляется необходимый для реализации его полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Статья 24. Действия сотрудников контрольно - счетного органа в случае
отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

1. В случае отказа должностных лиц объекта проверки в допуске специалистов контрольно - счетного органа и (или) привлеченному специалисту, предъявившего распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на объект проверки или в предоставлении необходимой информации, а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимой информации, должностное лицо контрольно - счетного органа доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки содержание соответствующих норм Положения о контрольно – счетном органе, статей (19.4, 19.4.1 и 19.7) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

После ознакомления руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки, уполномоченное должностное лицо контрольно - счетного органа в праве составлять акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно - счетного органа в проведение контрольного мероприятия и протокол об административном правонарушении с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

1. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается сотрудником контрольно - счетного органа, осуществляющим контрольное мероприятие. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта проверки.
2. Если в течение суток после передачи акта требования сотрудника ответственного за проведение данного контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю контрольно - счетного органа и представить ему соответствующий акт.
3. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно - счетного органа в проведение контрольного мероприятия является основанием для выдачи предписания контрольно - счетного органа в порядке, установленном настоящим Регламентом контрольно – счетного органа.
4. Форма, порядок оформления акта и направления его председателю контрольно - счетного органа определяются соответствующим стандартом контрольно - счетного органа или другими внутренними документами.

**Статья 25. Порядок опечатывания касс, кассовых и служебных
помещений, складов и архивов объектов контроля, изъятия документов и материалов должностными лицами контрольно - счетного органа**

1. Должностные лица контрольно - счетного органа в случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов руководствуются соответствующим локальным актом (порядком), утвержденным председателем контрольно - счетного органа.
2. Локальный акт (порядок) устанавливает организацию и последовательность действий должностных лиц контрольно - счетного органа, при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий путем опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контроля, изъятия документов и материалов с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Локальный акт (порядок) должен включать в себя:
4. образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
5. образец оформления акта изъятия документов и материалов;
6. образец оформления уведомления по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
7. образец оформления уведомления по фактам изъятия документов и материалов.
8. Должностные лица контрольно - счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом 2 части 1 статьи 13 настоящего Регламента контрольно – счетного органа, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно - счетного органа в порядке, установленном законом Кемеровской области - Кузбасса.

Статья 26. Права, обязанности и гарантии прав объектов контроля

1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия, заключением, подготовленным по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного контрольно-счетным органом;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц контрольно - счетного органа в порядке, установленном настоящим Регламентом контрольно – счетного органа и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) представлять заверенные копии документов по фактам нарушений, установленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам контрольно - счетного органа;

г) предоставлять рабочее место в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объектов контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц контрольно - счетного органа к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) выполнять иные законные требования должностных лиц контрольно - счетного органа, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

ж) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

з) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса.

1. Акты, составленные контрольно - счетным органом при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контроля. Пояснения, замечания и возражения руководителей объектов контроля, представленные в срок, установленный настоящим Регламентом контрольно - счетного органа, приобщаются к материалам проверки.
2. Объекты контроля и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) контрольно - счетного органа в Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа.

Статья 27. Оформление актов при проведении контрольных
мероприятий

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт по результатам контрольного мероприятия, который подписывается всеми специалистами, проводившими контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия на объекте.
2. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется проводившими контрольное мероприятие сотрудниками контрольно - счетного органа с отражением в нем фактов выявленных нарушений и недостатков и ответов на поставленные в программе проверки вопросы.
3. Акт по результатам контрольного мероприятия может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой проверки.
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 - счетного органа незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя контрольно - счетного органа, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации, а также требует незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.
5. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.
6. 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 выявлено».
7. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом контрольно – счетного органа и соответствующим стандартом финансового контроля.
8. Объект контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
9. В случае если по истечении 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта по результатам контрольного мероприятия не представлены письменные пояснения и замечания, акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат реализации в установленном настоящим Регламентом контрольно – счетного органа порядке.

Статья 28. Реализация результатов проведения контрольного
мероприятия

1. Основанием для реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного в установленном порядке акта по результатам контрольного мероприятия.
2. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие этапы и продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия, рассмотрение письменных возражений, подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия с предложениями по их реализации - в срок не более 15 рабочих дней с момента направления (вручения) акта по результатам контрольного мероприятия;

б) направление объекту контроля представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем контрольно - счетного органа.

Статья 29. Оформление отчетов по итогам проведения контрольных
мероприятий

1. По итогам проведения контрольного мероприятия сотрудники контрольно - счетного органа, проводившие контрольное мероприятие, составляют и подписывают отчет о результатах контрольного мероприятия, за достоверность которого несут персональную ответственность. Сотрудники контрольно - счетного органа, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в отчете выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к отчету.
2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:
3. все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
4. перечень изученных документов и нормативных актов;
5. перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
6. перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
7. перечень оформленных актов;
8. перечень установленных фактов нарушения законодательства, в деятельности проверяемого органа или организации (со ссылкой на акты и с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
9. перечень установленных фактов неэффективного использования финансовых и иных средств (со ссылками на оформленные акты), с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
10. перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
11. перечень правонарушений, зафиксированных актами;
12. предложения по взысканию средств с организаций;
13. предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
14. иная информация, имеющая непосредственное отношение к контрольному мероприятию.
15. В приложении к отчету о результатах контрольного мероприятия может указывается перечень документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в дополнительных приложениях к отчету.

1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (совместно с актом, замечаниями руководителей объектов контроля к акту, проектами представлений, предписаний, информационных писем и т. п.) представляется на утверждение председателю контрольно - счетного органа.
2. Срок рассмотрения и утверждения председателем контрольно - счетного органа отчета о результатах контрольного мероприятия составляет - не более 10 рабочих дней.

**Статья 30. Порядок подготовки и принятия решений по результатам
контрольных мероприятий, а также по результатам оперативного
контроля**

1. По результатам рассмотрения отчета и представленных материалов председатель контрольно - счетного органа принимает решение об утверждении либо о не утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Кроме того, принимается решение о том, считать мероприятие законченным и отчет окончательным, или считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной углубленной проверки.

Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после утверждения его результатов.

1. Основаниями для не утверждения отчета председателем контрольно - счетного органа являются:

а) несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения контрольно - счетного органа или наименованию планового контрольного мероприятия);

б) несоответствие представленного отчета актам, представлениям и иным документам по результатам мероприятия;

в) отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки выводов по результатам мероприятия, либо отсутствие в выводах оценки ущерба для муниципального образования вследствие нарушений (при наличии таковых);

г) отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки предложений по результатам мероприятия;

д) несоответствие представленных материалов, включая отчет, иным требованиям настоящего Регламента контрольно - счетного органа, методических указаний и иных внутренних документов контрольно - счетного органа.

1. При не утверждении отчета в решении (резолюции) Председателя контрольно - счетного органа указываются основания этого решения, дается поручение ответственному лицу за проведение данного мероприятия провести дополнительную проверку или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента контрольно - счетного органа.
2. По результатам рассмотрения отчета и представленных материалов председателем контрольно - счетного органа также может быть принято решение:

а) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями контрольно - счетного органа;

б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

В случае если, при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Промышленновского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 31. Порядок подготовки и направления представлений и
предписаний контрольно - счетного органа

1. Контрольно - счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Промышленновскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно - счетного органа, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно - счетного органа контрольных мероприятий контрольно - счетный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

2. Проекты представлений и предписаний контрольно - счетного органа по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются сотрудниками контрольно - счетного органа, проводившими контрольное мероприятие, в срок, установленный настоящим Регламентом контрольно – счетного органа для представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3. Представления и предписания контрольно - счетного органа адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и администрации проверяемых организаций.

4. В представлениях контрольно - счетного органа указываются:

1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции контрольно - счетного органа;
2. предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
3. предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;
4. сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления.
5. В предписаниях контрольно - счетного органа указываются:
6. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;
7. требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Промышленновского муниципального округа, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;
8. сроки исполнения предписания.
9. Проекты представлений и предписаний разрабатываются сотрудниками контрольно - счетного органа, ответственными за проведение контрольного мероприятия и представляются председателю контрольно - счетного органа.

Представление контрольно - счетного органа подписывается председателем контрольно - счетного органа, заместителем председателя либо аудитором контрольно - счетного органа.

Предписание контрольно - счетного органа подписывается председателем контрольно - счетного органа либо заместителем председателя контрольно - счетного органа.

1. Представления и предписания контрольно - счетного органа по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны быть направлены в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем контрольно - счетного органа.
2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.
3. Предписание контрольно - счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.
4. Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению контрольно - счетного органа, но не более одного раза.
5. Невыполнение представления или предписания контрольно - счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 32. Организация контроля за исполнением представлений и
предписаний контрольно - счетного органа

1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно - счетного органа осуществляется сотрудниками контрольно - счетного органа, ответственными за проведение контрольных мероприятий. Исполнение представлений и предписаний может проверяться исполнителями вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в контрольно-счетный орган или выездом на объект проверки.

**Статья 33. Подготовка, принятие и направление уведомления
контрольно - счетного органа о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контрольно - счетный орган направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление контрольно - счетного органа о применении бюджетных мер принуждения - документ, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

1. Уведомление контрольно - счетного органа о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем контрольно - счетного органа или его заместителем.
2. Уведомление контрольно - счетного органа о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем утверждения отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия председателем контрольно - счетного органа.

**Статья 34. Рассмотрение вопроса об отмене представления или
предписания контрольно - счетного органа или о внесении в них
изменений**

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного представления или предписания контрольно - счетного органа или внесении в них изменений сотрудник контрольно - счетного органа, ответственный за контроль исполнения данного представления или предписания, вносит председателю контрольно - счетного органа письменное мотивированное предложение об отмене представления или предписания контрольно - счетного органа.

Решение контрольно - счетного органа об отмене или об оставлении представления или предписания в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде уведомления в адрес соответствующего объекта контроля, органа местного самоуправления, которое подписывает председатель контрольно - счетного органа или его заместитель.

1. В случае если судом принято решение об отмене (признании недействительным в части) представления или предписания контрольно - счетного органа, сотрудник контрольно - счетного органа, ответственный за контроль исполнения данного представления или предписания, вносит председателю контрольно - счетного органа предложения о возможности обжалования судебного решения.

Решение об обжаловании судебного решения может быть принято председателем контрольно - счетного органа, а в случае его отсутствия - заместителем председателя.

Решение об обжаловании судебного решения должно быть принято в срок, не превышающий 4 рабочих дня с момента поступления судебного решения в контрольно-счетный орган. При нарушении данного срока считается, что контрольно-счетный орган согласен с судебным решением и обжалования не будет.

1. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения об отмене (признании недействительным в части) представления или предписания контрольно - счетного органа сотрудник контрольно - счетного органа, ответственный за контроль исполнения соответствующего представления или предписания, вносит председателю контрольно - счетного органа проект соответствующего уведомления для подписания. После чего направляет адресату уведомление контрольно - счетного органа об отмене (изменении) представления или предписания контрольно - счетного органа в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

Статья 35. Порядок подготовки и представления информации о
результатах деятельности контрольно - счетного органа

1. Устанавливается следующий порядок обеспечения официального предоставления информации о деятельности контрольно - счетного органа:

1) информация предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, после утверждения отчетов председателем контрольно - счетного органа;

1. содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются председателем контрольно - счетного органа. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения председателем контрольно - счетного органа результатов каждого мероприятия;
2. предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
3. сотрудники контрольно - счетного органа и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых контрольно-счетной палатой.
4. Основными формами предоставления информации о деятельности контрольно - счетного органа являются:
5. представление в Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа ежегодного отчета о работе контрольно - счетного органа; аналитических записок об исполнении местного бюджета за квартал, полугодие и 9 месяцев; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа, Главы Промышленновского муниципального округа, комиссий Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа;
6. направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
7. опубликование ежегодного отчета контрольно - счетного органа и результатов контрольных мероприятий.
8. При наличии критических выступлений в отношении контрольно - счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующие реагирования, могут быть подготовлены соответствующие опровержения или ответы по решению председателя контрольно - счетного органа.

Статья 36. Конфликт интересов

1. Сотрудники контрольно - счетного органа обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области - Кузбасса запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам контрольно - счетного органа следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

1. Сотрудники контрольно - счетного органа не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов проверки, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.
2. Сотрудники контрольно - счетного органа 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.
3. Сотрудники контрольно - счетного органа обязаны соблюдать установленные в контрольно-счетном органе правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

**Раздел V. Взаимодействие контрольно - счетного органа с другими
органами государственного контроля, правоохранительными органами,
контрольно - счетной палатой Кемеровской области - Кузбасса, контрольно-счетными органами муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, органами муниципального финансового контроля, привлечение к участию в проводимых контрольно - счетным органом мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов**

**Статья 37. Совместные и параллельные контрольные и экспертно -
аналитические мероприятия. Привлечение к участию в проводимых
контрольно - счетным органом мероприятиях других органов
государственного контроля, правоохранительных органов, Контрольно-счетной палатой Кемеровской области - Кузбасса, контрольно - счетных органов муниципальных образований Кемеровской области-Кузбасса,
негосударственных аудиторских и специализированных организаций,
отдельных специалистов**

1. Совместные и параллельные контрольные и экспертно -­ аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых контрольно - счетным органом с другими органами государственного и муниципального контроля, правоохранительными органами, контрольно - счетной палатой Кемеровской области - Кузбасса, контрольно - счетными органами муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса на двусторонней или многосторонней основе по теме, предложенной стороной - инициатором, и в согласованные сроки.
2. Совместные и параллельные контрольные и экспертно­-аналитические мероприятия проводятся на основании и в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом контрольно - счетного органа и соглашением о сотрудничестве и взаимодействии, либо отдельным соглашением между заинтересованными органами.
3. В контрольном и экспертно - аналитическом мероприятии контрольно - счетного органа могут принимать участие представители государственных контрольных органов, контрольно - счетных органов муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, правоохранительных органов, негосударственных аудиторских и специализированных организаций, привлеченные эксперты и специалисты.
4. Сотрудник контрольно - счетного органа, ответственный за проведение контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями, экспертами и специалистами участие в указанном мероприятии.

Согласованные предложения о привлечении представителей сторонних организаций включаются в программу проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия, которая оформляются распоряжением председателя контрольно - счетного органа, а в случае его отсутствия - заместителя председателя. На основании приказа представителям сторонних организаций выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

**Статья 38. Взаимодействие контрольно - счетного органа с федеральными
органами власти и государственными органами власти Кемеровской области - Кузбасса и их контрольными органами**

1. Контрольно - счетный орган при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с федеральными органами власти и государственными органами Кемеровской области - Кузбасса и их контрольными органами на основании заключенных договоров (соглашений) о сотрудничестве, получать от них необходимую информацию для обеспечения своей деятельности, обмениваться методическими и нормативными материалами и иной необходимой информацией, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
2. При необходимости контрольно-счетный орган может использовать материалы проверок и ревизий, проведенных другими контрольными органами по согласованию с ними. При этом контрольно-счетный орган обеспечивает надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с предоставившими их органами.
3. Контрольно - счетный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно - счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно - счетных органов Кемеровской области - Кузбасса.
4. При кассовом обслуживании исполнения местного бюджета территориальными органами федерального казначейства контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с соответствующим отделением федерального казначейства на основании заключенного договора (соглашения) о сотрудничестве, получать от указанного органа оперативную информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования, информацию о движении средств на счетах по учету средств бюджета, методические и инструктивные материалы по вопросам исполнения бюджета.

Статья 39. Взаимодействие контрольно - счетного органа с органами
муниципального финансового контроля

1. Контрольно - счетный орган и органы муниципального финансового контроля организуют обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.
2. Контрольно - счетный орган может направлять в установленном законом порядке в органы муниципального финансового контроля информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий. Органы муниципального финансового контроля могут направлять в контрольно - счетный орган сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств бюджета Промышленновского муниципального округа, муниципальной собственности Промышленновского муниципального округа, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях.
3. Контрольно - счетный орган и органы муниципального финансового контроля могут создавать координационные советы, рабочие группы, иные совещательные или экспертные органы, а также проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, консультации, совместные рабочие встречи, «круглые столы» по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваться методическими документами, информационно-справочными материалами о результатах своей деятельности.

Статья 40. Привлечение к проверкам и обследованиям специалистов
иных организаций и независимых экспертов

1. Контрольно - счетный орган на договорной основе может привлекать к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.
2. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых контрольно - счетным органом (далее — привлеченные специалисты), принимает председатель контрольно - счетного органа.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя контрольно - счетного органа.

1. При проведении контрольных мероприятий на привлеченных специалистов распространяются соответствующие права и обязанности сотрудников контрольно - счетного органа. Привлеченные специалисты 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.
2. Оплата работ производится на основании договора между контрольно - счетным органом и исполнителем работ.

Неотъемлемой частью договора является календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ. Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников контрольно - счетного органа, а также необходимости оплаты командировочных расходов.

Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

**Раздел VI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций,
прием граждан в контрольно - счетном органе**

Статья 41. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и
организаций

Контрольно - счетным органом рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению контрольно - счетного органа, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, или электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами и внутренними документами контрольно - счетного органа.

**Раздел VII. Взаимодействие контрольно - счетного органа со средствами
массовой информации и с иными пользователями информацией.
Порядок предоставления информации о деятельности контрольно -
счетного органа**

**Статья 42. Гласность в работе контрольно - счетного органа. Способы и формы предоставления информации о деятельности контрольно - счетного органа**

1. Контрольно - счетный орган обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее — Федеральный закон № 8-ФЗ), Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне», следующими способами:
2. представление в Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа ежегодного отчета о работе контрольно - счетного органа;
3. опубликование ежегодного отчета о работе контрольно - счетного органа;
4. размещение информации в сети Интернет;
5. предоставление информации по запросу;
6. иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.
7. Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности контрольно - счетного органа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Промышленновского муниципального округа и настоящим Регламентом контрольно - счетного органа.
8. Использование сотрудниками аппарата контрольно - счетного органа от своего имени информации о деятельности контрольно - счетного органа 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 - счетного органа.
9. Основными формами предоставления информации являются:
10. публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности контрольно - счетного органа на официальном сайте Промышленновского муниципального округа в сети Интернет, в официальных средствах массовой информации муниципального образования;
11. размещение фото и видеоинформации о деятельности контрольно - счетного органа на официальном сайте Промышленновского муниципального округа и иных ресурсах сети Интернет;
12. направление в российские и областные средства массовой информации для опубликования (размещения в телевизионном и радио эфире) от имени контрольно - счетного органа информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;
13. организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений председателя контрольно - счетного органа, заместителя председателя, уполномоченных сотрудников аппарата контрольно - счетного органа;
14. подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам - информации по запросу.
15. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях контрольно - счетного органа определяет председатель контрольно - счетного органа, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

Статья 43. Порядок предоставления информации о деятельности
контрольно - счетного органа

1. Доступ к общей информации о контрольно - счетном органе, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ и согласно перечню информации о деятельности контрольно - счетного органа, размещенной в сети Интернет, утверждаемому председателем контрольно - счетного органа.
2. Оперативная информация, включая информационные сообщения, отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выступления председателя контрольно - счетного органа, заместителя председателя, сотрудников аппарата контрольно - счетного органа, а также иные сведения о деятельности контрольно - счетного органа публикуются на официальном сайте Промышленновского муниципального округа в сети Интернет и в официальных средствах массовой информации муниципального образования.
3. Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно - счетного органа предоставляется председателем контрольно - счетного органа, заместителем председателя, иными сотрудниками аппарата контрольно - счетного органа по поручению председателя контрольно - счетного органа.
4. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности контрольно - счетного органа, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении контрольно - счетного органа, требующих реагирования, председателем контрольно - счетного органа, заместителем председателя, иными сотрудниками аппарата контрольно - счетного органа по поручению председателя контрольно - счетного органа подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.
5. Решение о реагировании и его форме принимает председатель контрольно - счетного органа, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.
6. Сведения о деятельности контрольно - счетного органа, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, пользователям информацией не предоставляются.
7. Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно - счетного органа, включая фото и видеоматериалы, принимаются председателем контрольно - счетного органа исходя из требований, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона № 8-ФЗ.

Раздел VIII. Заключительные положения

Статья 44. Порядок вступления Регламента контрольно - счетного органа в силу. Внесение изменений в Регламент контрольно - счетного органа

1. Регламент контрольно - счетного органа вступает в силу с момента его утверждения председателем контрольно - счетного органа.
2. Все внутренние документы контрольно - счетного органа, принятые до вступления в силу настоящего Регламента контрольно - счетного органа (внесенных в него изменений), подлежат приведению в соответствие с настоящим Регламентом контрольно - счетного органа (если иное не указано в распоряжении об утверждении (изменении) Регламента). Внутренний документ контрольно - счетного органа, противоречащий настоящему Регламенту контрольно - счетного органа, признается недействующим в части противоречия (если иное не указано в распоряжении об утверждении (изменении) Регламента).
3. Изменения, вносимые в Регламент контрольно – счетного органа, вступают в силу с момента их подписания и утверждения председателем контрольно-счетного органа.

Статья 45. Соблюдение Регламента контрольно – счетного органа и ответственность за его нарушение

Неисполнение требований настоящего Регламента контрольно - счетного органа влечет ответственность должностных лиц контрольно - счетного органа в соответствии с действующим законодательством.