Приложение к приказу

Председателя контрольно-счетной

комиссии муниципального района «Ижемский»

 от 15 октября 2012 года № 2-о/д

**Регламент**

**Контрольно - счетной комиссии муниципального**

**района «Ижемский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский» (далее - Регламент) принят во исполнение пункта 12 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский», утвержденного решением Совета муниципального района «Ижемский» от 20 июня 2012 года № 4-13/6 (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии).

1.2. Настоящий регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- порядок ведения дел;

-компетенцию председателя и инспектора Контрольно-счетной комиссии;

- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- иные вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии.

**2. Правовые основы деятельности Контрольно-счетной комиссии**

2.1. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемая Советом муниципального района «Ижемский». Обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно, является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

2.2. Деятельность Контрольно-счетной комиссии не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета района.

2.3. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», Положения о Контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми контрольно-счетной комиссией или изданными ее председателем.

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

**3. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии**

3.1 Контрольно-счётная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, Законами Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», правовыми актами Совета муниципального района «Ижемский», правовыми актами Контрольно-счетной комиссии, участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

* 1. Контрольная деятельность заключается в осуществлении контроля за:

- исполнением бюджета муниципального района «Ижемский»;

- законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района «Ижемский», а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Ижемский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, поступивших в бюджеты сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Ижемский»;

-за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию»;

- осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Ижемский», в соответствии с соглашениями, заключенными Советом муниципального района "Ижемский" с представительными органами поселений;

- за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3.3 Экспертно-аналитическая деятельность заключается в проведении:

- экспертизы проектов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский;

- оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального района «Ижемский»;

- финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Ижемский», а также муниципальных программ;

- анализа бюджетного процесса в муниципальном районе «Ижемский» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- анализа данных реестра расходных обязательств муниципального образования муниципального района «Ижемский» на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района «Ижемский», включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального района «Ижемский»;

- мониторинга исполнения бюджета муниципального района «Ижемский»;

- анализа социально-экономической ситуации в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский».

3.4 Информационная деятельность Контрольно-счетной комиссии заключается в подготовке информации о ходе исполнения бюджета муниципального района «Ижемский», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представлении такой информации в Совет муниципального района «Ижемский» и Главе муниципального района «Ижемский».

**4. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной комиссии**

###

 4.1. Подготовка, оформление документов и материалов в дела, ответственность и контроль за их исполнением и прохождением в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

4.3. В деятельности Контрольно-счетного органа используются бланки документов, установленные Инструкцией по делопроизводству.

Исходящие из Контрольно-счетной комиссии документы и запросы о предоставлении необходимой информации, выходящие за рамки локальных текущих контрольных мероприятий, а также, направляемые в Совет муниципального района «Ижемский»,иные органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм их собственности, подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

**5. Компетенция председателя Контрольно-счетной комиссии и инспектора Контрольно-счетной комиссии.**

5.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;

- утверждает Регламент и вносит в него изменения;

- составляет годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии и представляет его в Совет муниципального района «Ижемский» на утверждение;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- осуществляет внешний государственный и муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;

- представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с органами государственной власти и государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти и государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления и иными организациями;

- утверждает должностную инструкцию инспектора Контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает смету расходов на содержание Контрольно-счетной комиссии в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

- заключает договоры со специалистами, экспертами, аудиторами, привлекаемыми для участия в проверках;

- осуществляет подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии по проекту бюджета, по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, по отчету об исполнении бюджета муниципального района;

- утверждает программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии;

- несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление функций, возложенных на Контрольно-счетную комиссию

5.2. Инспектор Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет внешний государственный и муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет подготовку программы проведения конкретного контрольного мероприятия;

- составляет, согласовывает и подписывает акт (сводный акт) ревизии, проверки;

- проверяет обоснованность разногласий по акту контрольного мероприятия, дает по ним письменное заключение и составляет протокол согласования;

- составляет отчет по результатам контрольного мероприятия;

- выполняет поручения председателя Контрольно-счетной комиссии в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии;

-в период временного отсутствия председателя Контрольно-счетной комиссии осуществляет его полномочия.

**6. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии**

6.1. Контрольно-счетная комиссия строит свою работу на основе годовых планов работы Контрольно-счетной комиссии, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

6.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

6.3. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной комиссии подлежат мероприятия по обращениям Совета муниципального района «Ижемский», Главы муниципального района «Ижемский», направленным в Контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6.4. Предложения Совета муниципального района «Ижемский», Главы муниципального района «Ижемский» по изменению планов работы Контрольно-счетной комиссии рассматриваются Контрольно-счетной комиссией в 10-дневный срок со дня поступления.

6.5. Изменения в планы работы Контрольно-счетной комиссии вносятся приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

6.6.Продолжительность контрольного, экспертно-аналитического мероприятия устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

6.7. Ответственность за выполнение конкретного мероприятия возлагается на ответственного исполнителя.

6.8. Общий контроль за выполнением планов работ возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

**7. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

7.1. Срок проведения контрольного мероприятия (ревизии, проверки), как правило, не может превышать 40 календарных дней со дня начала, определенного в программе контрольного мероприятия. В данный срок входит:

-проведение контрольного мероприятия, составление акта ревизии (проверки)– не более 30 календарных дней;

- подписание акта ревизии, рассмотрение разногласий по акту ревизии (проверки), составление заключения и протокола согласования, оформление отчета по результатам контрольного мероприятия – не более 10 календарных дней.

7.2. При включении в программу контрольного мероприятия встречных проверок (проверки документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных организациях) срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен и установлен председателем Контрольно-счетной комиссии в зависимости от количества объектов встречной проверки и объема проверяемой информации.

7.3. В случае возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного мероприятия, приостановления проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной комиссии за 3 календарных дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

7.4. Решение председателя Контрольно-счетной комиссии о продлении срока проведения контрольного мероприятия либо о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

**8. Основания для проведения контрольных мероприятий**

8.1. Основаниями для проведения контрольных мероприятий является утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной комиссии.

8.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии, подготовленным на основании годового плана работы Контрольно-счетной комиссии.

8.3. Документом, дающим разрешение работникам аппарата Контрольно-счетной комиссии, является распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии на право проведения контрольного мероприятия. Форма распоряжения приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**9. Программа контрольного мероприятия.**

9.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

-перечень вопросов, охватывающих содержание контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- состав исполнителей (ответственный исполнитель).

9.2. В процессе проведения контрольного мероприятия программа может быть дополнена или сокращена. Дополнение или сокращение должно быть утверждено председателем Контрольно-счетной комиссии. Форма программы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**10. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях государственных контрольных органов, негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов**

 10.1. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия, осуществляемого Контрольно-счетной комиссией, могут привлекаться специалисты:

- государственных, муниципальных контрольных органов - на основании соглашений;

- иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний - на основании договоров подряда.

10.2. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий оформляется приказом председателя Контрольно-счетной комиссии. На основании приказа специалисту выдается поручение председателя Контрольно-счетной комиссии на право проведения контрольного мероприятия.

**11. Организация проведения контрольного мероприятия**

11.1. Инспектор (проверяющий), получивший поручение о проведении контрольного мероприятия, обязан:

- направить уведомление о предоставлении информации, необходимой для предварительного изучения и проведения контрольного мероприятия. Форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

- подготовиться к предстоящей ревизии (проверке) путем ознакомления с актами предыдущих контрольных мероприятий, изучения нормативных документов по относящимся к проверке вопросам.

11.2. Документом, дающим разрешение на осуществление контрольных действий и мероприятий инспектору является удостоверение установленного образца на право проведения проверки. Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются председателем контрольно-счётной комиссии, а в его отсутствие – исполняющим обязанности председателя, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

 - полное наименование контрольного мероприятия;

 - реквизиты распоряжения контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

 - персональный состав сотрудников контрольно-счетной комиссии и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Форма удостоверения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

 Удостоверение на право проведения проверки или обследования предъявляется руководителю проверяемой организации в день начала проведения контрольного мероприятия.

Вместе с удостоверением на право проведения контрольного мероприятия при проведении проверки сотрудники контрольно-счётной комиссии должны предъявить руководителю проверяемой организации свои служебные удостоверения. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в КСК МР «Ижемский», выдается удостоверение установленного образца на срок его полномочий в конкретной должности или на срок действия его трудового договора. Служебное удостоверение муниципального служащего является документом, подтверждающим должностные полномочия и личность муниципального служащего. Образец Служебного удостоверения приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Служебное удостоверение подписывается и выдается: - председателю за подписью Главы Совета МР «Ижемский», инспектору за подписью председателя контрольно-счетной комиссии. Удостоверение муниципального служащего выдается после подписания распоряжения о приеме гражданина на муниципальную службу. Удостоверение муниципальному служащему выдается под роспись в специальном журнале учета служебных удостоверений. Передача удостоверения другому лицу запрещается. Во всех случаях замены удостоверения муниципального служащего старое удостоверение возвращается и погашается, о чем делается отметка в журнале учета служебных удостоверений. В случае утраты удостоверения новое служебное удостоверение выдается муниципальному служащему по письменному ходатайству с приложением объяснения муниципального служащего об обстоятельствах утраты. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан возвратить выданное ему служебное удостоверение, которое должно быть погашено в установленном порядке. Погашенные удостоверения хранятся в КСК и уничтожаются по акту по истечении календарного года.

- передать руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

- во избежание исправлений и замены отдельных документов, определять порядок хранения документов, необходимых для проведения ревизии (проверки), в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.

**12. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

12.1. По результатам контрольного мероприятия инспектором (проверяющим) составляется документ в виде акта ревизии (проверки). Форма акта ревизии (проверки) представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

12.2. Акт составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, подписываются инспектором или проверяющим (если этот акт является составной частью сводного акта по результатам контрольного мероприятия). При необходимости, документы ревизии (проверки) должны быть отксерокопированы, заверены руководителем, главным бухгалтером либо соответствующим должностным лицом ревизуемого объекта и приложены к акту.

12.3. После подписания акта 1-й экземпляр без приложения передается для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру проверяемого объекта под роспись на 2-м экземпляре, который остается у инспектора (проверяющего).

12.4. На 1-м экземпляре акта проверяющим либо инспектором делается запись: «Акт предоставлен для ознакомления число, месяц, год. Для рассмотрения и подписания акта (с разногласиями или без них) устанавливается срок с момента получения 5 календарных дней», дата, подпись.

12.5. При наличии у руководителя проверенной организации разногласий, на экземпляре акта инспектора (проверяющего) руководителем собственноручно делается отметка: «Подписываю с разногласиями, которые будут представлены в срок до «число, месяц, год», дата, подпись. Срок на подготовку разногласий не может превышать 5 календарных дней.

12.6. В случае отказа руководителя от подписи и получения акта, инспектор (проверяющий) делает на своем экземпляре отметку: «От подписи и получения акта отказался без объяснения причин» или указать причины отказа. После этого 1-й экземпляр акта передается (направляется) в адрес проверенного объекта.

12.7. В случае отсутствия первого руководителя и главного бухгалтера, акт вручается лицам, официально по приказу или должностным инструкциям исполняющим обязанности руководителя, главного бухгалтера. К акту проверки необходимо приложить копию приказа или выписку из должностных обязанностей, заверенные в установленном порядке.

12.8. При отсутствии лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность проверенного объекта (как основных, так и исполняющих обязанности), 1-й экземпляр акта направляется в адрес проверенного объекта по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.9. При проведении контрольных мероприятий, в составе которых участвуют несколько исполнителей либо привлеченные специалисты, проверяющие передают оформленные акты и соответствующие документы в срок, обеспечивающий своевременное завершение контрольного мероприятия, руководителю контрольного мероприятия для обобщения материалов ревизии (проверки) и подготовки сводного акта.

12.10. В случаях отказа в допуске инспектора (проверяющего) на объект, предоставлении документов и сведений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при выявлении в ходе ревизии (проверки) фактов, требующих оперативного информирования правоохранительных органов (хищение денежных средств и материальных ценностей, попытки уничтожения документов, свидетельствующих о возможном нанесении бюджету ущерба и др.), инспектор (проверяющий) в тот же день справкой информирует председателя Контрольно-счетной комиссии.

**13. Порядок рассмотрения разногласий по акту ревизии, проверки**

13.1. В случае если акт ревизии (проверки) подписан руководителем проверяемого объекта с разногласиями, инспектор (проверяющий) в течение 5-ти календарных дней проверяет обоснованность разногласий, составляет и подписывает заключение на разногласия и подготавливает протокол согласования, в котором отмечает разногласия по акту, заключение по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий.

13.2. Протокол согласования подписывается инспектором (проверяющим) и направляется в адрес руководителя проверенного объекта, после чего акт ревизии (проверки) считается законченным.

13.3. Разногласия по акту, заключение на разногласия и протокол согласования являются неотъемлемой частью акта.

**14. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия**

14.1. По итогам проведения контрольного мероприятия после подписания акта ревизии (проверки) или протокола согласования, если акт подписан с разногласиями, инспектор (проверяющий) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия, за достоверность которого несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Обязательными для составления и оформления отчета по результатам контрольного мероприятия являются первые два экземпляра: первый – остается в Контрольно-счетной комиссии, второй направляется после его утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии в Совет муниципального района «Ижемский».

14.3. Структуру отчета о результатах контрольного мероприятия составляют три основные части: вводная, аналитическая (описательная) и итоговая.

Вводная часть включает в себя:

- исходные данные - основание для проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, объект и предмет ревизии (проверки);

- документальный результат контрольного мероприятия (перечень актов, протоколов, оформленных по итогам контрольного мероприятия, с указанием на то, как учтены поступившие разногласия (замечания, возражения, пояснения) и иная информация от проверенных организаций.

14.4. Аналитическая (описательная) часть формируется на основе вопросов программы контрольного мероприятия и служит цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты контрольного мероприятия обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

14.5. Итоговая часть содержит основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по реализации материалов ревизии (проверки).

 В выводах указывается:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

- характеристика выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормативные правовые акты;

- денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений;

а также дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального района. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

14.6. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес проверяемых объектов, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

14.7. Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального района;

- ориентированы на принятие проверяемыми объектами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

14.8. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

 14.9. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**15. Представления и предписания Контрольно-счетной комиссии**

15.1. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия вносит в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального района «Ижемский» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

15.2. Представление Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

15.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная комиссия на основании решения комиссии направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

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

15.6. Предписание Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

15.7. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

15.8.Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

15.9. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

**16. Проведение экспертно-аналитических мероприятий**

 16.1. В соответствии с пунктом 9 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ижемский» контрольно-счетная комиссия проводит следующие экспертно-аналитические мероприятия:

- экспертиза проектов бюджета муниципального района «Ижемский»;

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

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

- анализ бюджетного процесса в муниципальном районе «Ижемский» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования муниципального района «Ижемский» на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального района «Ижемский», включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального района «Ижемский»;

- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

- мониторинг исполнения бюджета муниципального района «Ижемский»;

- анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский».

16.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

16.3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения.

**17. Порядок опубликования в средствах массовой информации (обнародования) и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии**

 17.1. Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в средствах массовой информации (обнародует) информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, правовые акты Контрольно-счетной комиссии.

17.2. Контрольно-счетная комиссия в срок до 1 июля года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности в Совет муниципального района «Ижемский».

17.3. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации (обнародуется) или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального района «Ижемский».

**18. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

18.1. По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности Контрольно-счетной комиссии, в Регламент могут вноситься изменения и дополнения.

18.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.