|  |  |
| --- | --- |
|  | **Герб_Варна** |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утверждён распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области   
от 27.09.2013 № 5)

Варна

2013 год

**Содержание стр.**

**Раздел I. Общие положения**

Глава I. Предмет Административного регламента Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области - 4

**Раздел II. Полномочия Контрольно-счётной палаты**

Глава II. Содержание полномочий Контрольно-счётной палаты - 5

Глава III. Полномочия председателя Контрольно- счётной палаты, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты, аудиторов Контрольно-счётной палаты, работников аппарата Контрольно-счётной палаты - 6

Глава IV. Порядок ведения дел - 11

**Раздел III. Порядок организации планирования работы Контрольно-счётной палаты**

Глава V. Порядок формирования и утверждения годовых и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счётной палаты - 11

**Раздел IV. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты**

Глава VI. Порядок рассмотрения поручений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, главы Варненского муниципального района Челябинской области, оформленных соответствующими постановлениями, распоряжениями - 13

Глава VII. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты - 14

Глава VIII. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счётной палаты. Порядок обжалования действий (бездействия) Контрольно-счётной палаты - 14

Глава IX. Законопроектная деятельность Контрольно-счётной палаты - 17

**Раздел V. Проведение контрольных мероприятий Контрольно-счётной палатой**

Глава X. Основания для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётной палатой - 18

Глава XI. Организация проведения контрольного мероприятия - 20

Глава XII. Проведение проверки. Акт, справка проверки - 22

Глава XIII.Порядок оформления результатов контрольного мероприятия-25

Глава XIV. Порядок рассмотрения разногласий (возражений) по акту контрольного мероприятия - 26

Глава XV. Проведение совещания по результатам проверки исполнения местного бюджета - 27

Глава XVI. Отчёт руководителя контрольного мероприятия по результатам проведённого контрольного мероприятия. - 27

**Раздел VI. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной палаты**

Глава XVII. Формы экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты - 29

Глава XVIII. Заключение Контрольно-счётной палаты по результатам проведения финансовой экспертизы проектов решений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области о местном бюджете, годовым отчётам об их исполнении - 30

**Раздел VII. Методическое обеспечение работы Контрольно-счётной палаты**

Глава XIX. Разработка Контрольно-счётной палатой стандартов, методических указаний и рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - 31

Глава XX. Содержание стандартов, методических указаний и рекомендаций Контрольно-счётной палаты - 31

**Раздел VIII. Представления и предписания, информационные сообщения Контрольно-счётной палаты**

Глава XXI. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний, информационных сообщений обращение в правоохранительные органы Контрольно-счётной палаты - 32

Глава XXII. Контроль за своевременным рассмотрением представлений, предписаний Контрольно-счётной палаты - 33

**Раздел IX. Возбуждение дел об административных правонарушениях**

Глава XXIII. Составление протокола об административном правонарушении - 33

**Раздел X. Информация о результатах деятельности Контрольно-счётной палаты**

Глава XXIV. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты, предоставляемая в средства массовой информации. Гласность в работе Контрольно-счётной палаты - 34

Глава XXV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты - 34

Глава XXVI. Отчёт о работе Контрольно-счётной палаты за соответствующий год (годовой отчёт) - 35

**Раздел XI. Порядок внесения изменений в административный регламент** - 35

**Раздел I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава I. ПРЕДМЕТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Административный регламент Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области (далее – Контрольно-счётная палата, КСП) , содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Контрольно-счётной палаты, распределение обязанностей между работниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности Контрольно-счётной палаты по реализации её функций и полномочий.

2. Исполнение функции муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3)Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, и муниципальных образований»;

5) Положением «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» утверждённое решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области;

6) Положением «О бюджетном процессе в Варненском муниципальном районе Челябинской области» утверждённое решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области;

7) иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Варненского муниципального района регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Варненского муниципального района.

3. Требования Административного регламента распространяются на все действия работников и служебные документы Контрольно-счётной палаты несекретного характера и обязательны для всех работников Контрольно-счётной палаты.

Нарушение Административного регламента влечёт дисциплинарную ответственность работника Контрольно-счётной палаты.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Административным регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии со статьёй 13 Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» утверждённое решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области.

**Раздел II.ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава II.СОДЕРЖАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

5. Полномочия Контрольно-счётной палаты определяются Положением «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» утверждённое решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области. Контрольно-счётная палата осуществляет:

1) предварительный, текущий и последующий финансовый контроль на основании годового и текущего плана работы за использованием средств бюджета, результативностью и эффективностью использования средств бюджета Варненского муниципального района , а также средств, получаемых бюджетом Варненского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности (в том числе его приватизации, продажи), путём проведения проверок;

2) экспертизу проектов решений о местном бюджете;

3) финансово-экономическую экспертизу поступивших от Собрания депутатов района проектов муниципальных нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Варненского муниципального района, а также муниципальных программ;

4) применение мер по предупреждению коррупции и борьбе с ней при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Целью внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты является определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств местных бюджетов, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности.

7. В ходе контрольных или экспертно-аналитических мероприятий проводится комплекс действий по изучению:

1) соответствия деятельности объектов проверки учредительным документам;

2) расчётов сметных назначений;

3) использования средств бюджета, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных нужд;

4) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;

5) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

6) обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) использования имущества, относящегося к муниципальной собственности и находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в соответствующий бюджет доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;

8) ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчётности.

Правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля, формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

8. Контрольно-счётная палата осуществляет взаимодействие с контрольно-счётными органами других муниципальных образований, государственными контрольными органами Российской Федерации, Челябинской области путем заключения соглашений (договоров) о сотрудничестве, стажировки сотрудников Контрольно-счётной палаты, обмена решениями и иной информацией.

Глава III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО- СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ, РАБОТНИКОВ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

9. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счётной палаты являются должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты определяются Положением «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» утверждённое решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области.

Председатель Контрольно-счётной палаты издаёт по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты приказы и распоряжения.

10. **Заместитель председателя** Контрольно-счётной палаты:

1) осуществляет руководство работой по методическому и правовому обеспечению Контрольно-счётной палаты;

2) организует составление годовых и текущих планов работы Контрольно-счётной палаты;

3) осуществляет подготовку годового отчёта о работе Контрольно-счётной палаты за соответствующий год и других отчётных материалов Контрольно-счётной палаты;

4) организует и контролирует подготовку заключений Контрольно-счётной палаты на проекты решений Варненского муниципального района Челябинской области о местном бюджете и об исполнении местного бюджета; заключений по годовой бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств;

5) по поручению председателя Контрольно-счётной палаты представляет Контрольно-счётную палату в государственных органах и органах местного самоуправления;

6) исполняет функции председателя Контрольно-счётной палаты в период его отсутствия;

7) осуществляет руководство комиссиями Контрольно-счётной палаты: инвентаризационной, по списанию материальных ценностей, котировочной;

8) организует работу по повышению квалификации аудиторов и работников аппарата Контрольно-счётной палаты;

9) взаимодействует с соответствующими подразделениями Собрания депутатов Варненского муниципального района, органами исполнительной власти Варненского муниципального района и другими органами государственной власти и организациями;

10) рассматривает и визирует договоры и другие гражданско-правовые документы для дальнейшего их рассмотрения, подписания председателем Контрольно-счётной палаты; во исполнение своих должностных обязанностей подписывает договоры и другие гражданско-правовые документы и даёт поручения в пределах компетенции;

11) рассматривает и визирует другие документы Контрольно-счётной палаты, подписывает заключения на них;

12) готовит и вносит председателю Контрольно-счётной палаты предложения по кадровым вопросам: о приёме на работу и об увольнении работников аппарата Контрольно-счётной палаты; об установлении работникам Контрольно-счётной палаты окладов, надбавок, иных выплат; о применении к работникам Контрольно-счётной палаты мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

13) вносит предложение о внесении Контрольно-счётной палатой в порядке законодательной инициативы в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области проекта решения Варненского муниципального района Челябинской области или проекта решения Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области;

14) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

11. **Аудитор** Контрольно-счётной палаты:

1) организует и осуществляет в соответствии с планом работы контрольную, экспертно-аналитическую, методическую работу;

2) организует работу с кадрами, вносит предложения председателю Контрольно-счётной палаты по структуре и штатному расписанию; готовит предложения по приёму на работу, поощрению или наказанию, перемещению, увольнению, аттестации и обучению, по командированию работников, решению социальных вопросов;

3) осуществляет профилактику и противодействие коррупции в пределах предоставленных полномочий.

Аудитор Контрольно-счётной палаты несёт ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.

12. **Аппарат** Контрольно-счётной палаты состоит из штатных работников –начальников отделов, инспекторов и других специалистов.

Служебная (трудовая) деятельность штатных работников аппарата Контрольно-счётной палаты осуществляется на основании должностных регламентов и положений о структурных подразделениях, в которых они работают, с учётом действия трудового законодательства, Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы Челябинской области», Положения «О регулировании муниципальной службы в Варненском муниципальном районе» , Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области», Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области», настоящего Административного регламента, планов работ Контрольно-счётной палаты, поручений, приказов и распоряжений председателя Контрольно-счётной палаты, а также заданий тех должностных лиц, которые непосредственно руководят данным структурным подразделением.

Контрольно-счётной палатой осуществляется **повышение квалификации** штатных работников Контрольно-счётной палаты не реже, чем раз в три года.

Начальник отдела, инспекторы Контрольно-счётной палаты осуществляют меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

Начальник отдела, инспекторы Контрольно-счётной палаты несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им полномочий.

На период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, заместитель председателя, аудитор и инспекторы образуют состав рабочей группы Контрольно-счётной палаты.

Ответственным лицом за проведение заместителем председателя, аудитором и инспекторами (далее – участники рабочей группы) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, председателем Контрольно-счётной палаты назначается руководитель (далее – руководитель рабочей группы).

13. **Руководитель рабочей группы** обеспечивает оперативное управление работой участников рабочей группы, включающее в себя:

1) определение рабочих мест и мест проживания участников рабочей группы;

2) выполнение трудового распорядка участниками рабочей группы на объекте проверки, опечатывание по окончании рабочего дня помещения работы участников рабочей группы;

3) требование у должностных лиц проверяемых организаций необходимых документов и объяснений;

4) оперативный контроль по подготовке и подписанию участниками рабочей группы в установленные программой сроки актов контрольного мероприятия;

5) обсуждение, по мере необходимости, проделанной участниками рабочей группы работы и предложений по процессу контрольного мероприятия;

6) контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия, экспертно-аналитической работы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Руководитель рабочей группы готовит проекты отчётов по результатам контрольных мероприятий, а так же проекты соответствующих представлений и предписаний КСП, вносимые на рассмотрение председателя.

Руководитель рабочей группы должен обеспечить качественное проведение проверки организации в соответствии с программой контрольного мероприятия.

14. **Должностные лица** Контрольно-счётной палаты (пункт 9 настоящего Административного регламента) при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения по предъявлению служебных удостоверений и соответствующих поручений Контрольно-счётной палаты, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

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

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

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

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

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, а также 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Глава IV.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

15. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учёта и хранения материалов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счётной палате осуществляется в соответствии с Положением по служебной переписке и делопроизводству в Контрольно-счётной палате (далее – Положение по служебной переписке и делопроизводству), утверждаемым распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты и являющимся внутренним документом для служебного пользования в Контрольно-счётной палате.

**Раздел III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава V.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГОДОВЫХ И ТЕКУЩИХ (КВАРТАЛЬНЫХ) ПЛАНОВ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

16. В соответствии с Положением «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области» Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основании годовых и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, квартал.

Подготовка проектов годового плана и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счётной палаты, изменения в годовой план и (или) текущий (квартальный) план работы Контрольно-счётной палаты и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счётной палаты СОД «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области».

Годовой план работы Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области публикуется на официальном сайте [www.varna74.ru](http://www.varna74.ru) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

17. В разделах годового плана работы Контрольно-счётной палаты определяется обязательный для исполнения перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), наименование организационных мероприятий указывается в отдельном разделе.

18. Разделы проекта годового плана работы Контрольно-счётной палаты формируются Контрольно-счётной палатой на основе предложений депутатов Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, органов исполнительной власти Варненского муниципального района Челябинской области.

19. Обязательному рассмотрению при формировании проекта годового плана работы Контрольно-счётной палаты подлежат обращения не менее одной пятой от установленного числа депутатов Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области.

20. Формирование проекта годового плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с требованиями стандарта организации деятельности Контрольно-счётной палаты СОД «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области».

21. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты и не позднее 15 января следующего года направляется в Собрание депутатов и Главе района.

22. Текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счётной палаты формируются на основании утверждённого годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

Обязательному включению в текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, предложения и запросы Главы Варненского муниципального района Челябинской области, оформленные в виде соответствующих постановлений и распоряжений.

Текущие (квартальные) планы Контрольно-счётной палаты утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты.

23. Изменения в годовой план и (или) текущий (квартальный) план работы Контрольно-счётной палаты вносятся на основании служебных записок должностных лиц Контрольно-счётной палаты. Формирование и утверждение изменений в годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с требованиями стандарта организации деятельности Контрольно-счётной палаты СОД «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области».

Годовой план и (или) текущий (квартальный) план работы Контрольно-счётной палаты с внесёнными изменениями утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты.

24. Продолжительность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля СВГФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия» и СВГФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области экспертно-аналитического мероприятия» и устанавливается приказом председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

25. Контроль за соблюдением сроков и объёмов проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

26. Общий контроль за выполнением планов работ Контрольно-счётной палаты возлагается на председателя Контрольно-счётной палаты.

**Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава VI.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГЛАВЫ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ОФОРМЛЕННЫХ СООТВЕТСТВУЮЩИМИ ПОСТАНОВЛЕНИЯМИ, РАСПОРЯЖЕНИЯМИ

27. Рассмотрение поступивших в адрес Контрольно-счётной палаты поручений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, Главы Варненского муниципального района Челябинской области (далее – поручения Контрольно-счётной палате), оформленных соответствующими постановлениями (распоряжениями), осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты.

28. Председатель Контрольно-счётной палаты издаёт приказ (распоряжение) о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счётной палате и внесении изменений в текущий (квартальный) план работы Контрольно-счётной палаты.

29. В адрес Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, Главы Варненского муниципального района Челябинской области, принявших решение о поручении Контрольно-счётной палате, в течение десяти рабочих дней со дня получения поручения Контрольно-счётная палата направляет информацию о рассмотрении поручения.

30. Общий срок рассмотрения указанных поручений Контрольно-счётной палате со дня официального поступления в Контрольно-счётную палату не может превышать 10 рабочих дней. Ответ автору поручения подготавливается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

31. Рассмотрение Контрольно-счётной палатой поручений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области о финансовой экспертизе проектов решений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и иных нормативных правовых актов Варненского муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по её результатам заключений Контрольно-счётной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Глава VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

32. Рассмотрение поступивших в адрес Контрольно-счётной палаты запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты.

33. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счётной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

34. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, председатель или заместитель председателя, или аудитор не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

35. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счётной палаты или заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

Глава VIII.ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ В АДРЕС КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

36. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счётную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан», Положением «О порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Варненского муниципального района».

37. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме **срок рассмотрения обращения** не должен превышать **30 календарных дней** со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса Контрольно-счётной палатой о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно- счётной палаты, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес Контрольно-счётной палаты обращения председатель Контрольно-счётной палаты может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение заместителю председателя, аудитору (аудиторам) или иному лицу аппарата Контрольно-счётной палаты для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счётной палаты, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

решение, действие (бездействие) Контрольно-счётной палаты, должностного лица Контрольно-счётной палаты, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

38. **Анонимные обращения** (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы и в органы местного самоуправления или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счётная палата вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

39. В Контрольно-счётной палате не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Варненского муниципального района Челябинской области, органов местного самоуправления Варненского муниципального района Челябинской области, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется направивший обращение.

40. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса **не может** быть дан **без разглашения сведений**, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи свыше указанными причинами.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счётную палату.

Если в письменном обращении не указана фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

41. Заместитель председателя, аудитор (аудиторы) или иное лицо аппарата Контрольно-счётной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-счётной палаты, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передаёт председателю Контрольно-счётной палаты один из следующих вариантов ответов:

1) учесть обращение при проведении контрольного мероприятия, иных плановых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ (указать конкретно наименование и сроки);

2) направить обращение в иные государственные органы или в органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

3) оставить обращение без ответа.

42. При поступлении в адрес Контрольно-счётной палаты обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы в день поступления обращения направляет (передаёт) его председателю Контрольно-счётной палаты .

43. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счётной палаты принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

44. Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счётной палаты:

по номерам телефонов Контрольно-счётной палаты – 351-42-3-05-03;

по электронной почте Контрольно-счётной палаты – е-mail: [revotdelvarna@mail.ru](mailto:revotdelvarna@mail.ru).

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Глава IX. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

45. Контрольно-счётной палатой разрабатываются проекты решений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области во исполнение планов законопроектных работ Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, а также по собственной инициативе.

46. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения в проект плана законопроектных работ Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области представляются должностными лицами Контрольно-счётной палаты (заместителем председателя, аудиторами, начальниками отделов и т.д.) председателю Контрольно-счётной палаты. Указанные предложения должны содержать:

1) основание разработки проекта нормативного правового акта, его рабочее наименование и концепцию;

2) текст проекта нормативного правового акта.

Проекты нормативных правовых актов подготавливаются должностными лицами Контрольно-счётной палаты и передаются председателю Контрольно-счётной палаты для рассмотрения и последующего представления в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области.

47. Для рассмотрения проекта решения Варненского муниципального района Челябинской области в Собрании депутатов Варненского муниципального района Челябинской области по поручению председателя Контрольно-счётной палаты соответствующим должностным лицом Контрольно-счётной палаты подготавливается и представляется председателю Контрольно-счётной палаты проект нормативного правового акта с необходимыми материалами, в том числе:

1) пояснительной запиской, содержащей изложение предмета правового регулирования и концепции проекта нормативного правового акта;

2) финансово-экономическим обоснованием;

3) перечнем нормативных правовых актов Варненского муниципального района Челябинской области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного нормативного правового акта необходимых для обеспечения реализации норм вносимого проекта нормативного правового акта;

4) проектом сопроводительного письма о внесении проекта нормативного правового акта в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и назначении официального представителя Контрольно- счётной палаты при его рассмотрении в Собрании депутатов Варненского муниципального района Челябинской области;

5) иными материалами, предусмотренными Регламентом Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области.

Сопроводительное письмо в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, проект нормативного правового акта и приложенные к нему документы визируются и подписываются председателем Контрольно-счётной палаты или заместителем председателя Контрольно-счётной палаты.

Подготовленный проект нормативного правового акта проходит антикоррупционную экспертизу в Комиссии по противодействию коррупции и рассмотрению фактов обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

48. Контрольно-счётная палата по поручению Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области проводит финансовую экспертизу и по её результатам даёт заключения по проектам решений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и иных нормативных правовых актов Варненского муниципального района Челябинской области по бюджетно-финансовым вопросам.

Контрольно-счётная палата в соответствии с утверждённым годовым планом работы проводит финансовую экспертизу и по её результатам даёт заключения по:

проекту решения Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области о местном бюджете;

годовым отчётам об исполнении местного бюджета.

49. Заключения вносятся в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области председателем Контрольно-счётной палаты, заместителем председателя или аудитором Контрольно-счётной палаты, исполняющим функции председателя Контрольно-счётной палаты в период его отсутствия.

**Раздел V. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТОЙ**

Глава X.ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТОЙ

50. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого Контрольно-счётной палатой в пределах своей компетенции.

Контрольные мероприятия Контрольно-счётной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, обследование.

51. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счётной палатой, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учёте и отчётности;

2) встречная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определённом участке деятельности проверяемой организации.

52. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки участников бюджетного процесса, организаций любых форм собственности, если они получают (распределяют) бюджетные средства, получают (передают) муниципальное имущество от объекта проверки.

В ходе встречных проверок могут проводиться действия, направленные на установление физического объёма товаров, работ, услуг путём контрольного обмера объектов имущества, инвентаризации материальных ценностей и других подобных действий.

53. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Административным регламентом, стандартом внешнего государственного финансового контроля СВФГК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия», Положением по служебной переписке и делопроизводству и иными внутренними документами Контрольно-счётной палаты.

54. На проведение контрольного мероприятия составляется и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты программа проведения контрольного мероприятия.

55. Проведение контрольных мероприятий оформляется соответствующим приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счётной палаты, подготовленным на основании текущего (квартального) плана работы Контрольно-счётной палаты.

56. В приказе (распоряжение) председателя Контрольно-счётной палаты указывается наименование проверяемого объекта, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, персональный состав рабочей группы Контрольно-счётной палаты, срок проведения контрольного мероприятия.

57. Документом, дающим разрешение привлечённым к контрольной, экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных действий, является **поручение** председателя Контрольно-счётной палаты на право проведения контрольного мероприятия.

58. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорных основах специалисты:

1) государственных, муниципальных контрольных органов;

2) научных и иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний.

59. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, до начала проведения контрольного мероприятия, входящих в компетенцию Контрольно-счётной палаты, согласовывает с государственными, муниципальными контрольными органами, научными и иными организациями, и специалистами их участие в проводимой работе.

60. Привлечение специалистов научных и иных организаций, владеющих знаниями в области капитального строительства, градостроительства, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, коммунального хозяйства, землепользования, экологии, транспортного обслуживания, экономики, налогообложения и т.п. осуществляется на основании заключаемых Контрольно-счётной палаты государственных контрактов, договоров подряда в порядке определённом стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

Глава XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

61. Руководитель рабочей группы Контрольно-счётной палаты, получивший приказ (распоряжение) председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, обязан:

1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;

2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путём изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;

3) определить существенность разных видов информации, в том числе:

вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;

уровень существенности информации, определённый для контрольного мероприятия;

возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчётности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;

возможность неоднозначного трактования вопросов бюджетного (бухгалтерского) учёта, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учёта (например, при определении оценочных показателей);

4) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;

5) передать участникам рабочей группы за своей подписью выписки из сводной программы по вопросам, закреплённым за ними;

6) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.

62. После прибытия на проверяемый объект председатель, зампредседателя, аудитор, руководитель рабочей группы:

1) представляется руководителю проверяемого объекта и представляет участников рабочей группы, знакомит с направлениями проверки, порученные каждому из участников рабочей группы (участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения и поручения); ознакамливает его с программой проверки;

2) при необходимости передаёт руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;

4) по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;

6) при проведении выездных проверок по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет место проживания, порядок питания и другие бытовые условия нахождения рабочей группы на объекте проверки;

7) обеспечивает принятие руководителем проверяемого объекта правового акта, определяющего должностное лицо, ответственное за взаимодействие сотрудников проверяемого объекта и рабочей группы;

8) организует составление и подписание руководителем проверяемого объекта протоколов по вопросам, указанным в подпунктах 1, 3 настоящего пункта;

9) при проведении проверок исполнения бюджетов сельских поселений проводит действия, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта в отношении председателя представительного органа муниципального образования.

63. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления её результатов в виде отчёта руководителя контрольного мероприятия.

64. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты должны проявлять профессиональный скептицизм.

Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать неоправданных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объёма процедур контроля, а также при оценке их результатов.

65. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учётом планируемого объёма подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю рабочей группы.

Решение о проведении проверки предыдущего периода деятельности отдельных учреждений принимается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты в порядке, определённом настоящим Административным регламентом.

66. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними вопросов и задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

Глава XII. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ. АКТ, СПРАВКА ПРОВЕРКИ

67. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надёжные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

68. Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат её анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, бюджетная, статистическая и иная отчётность, результаты процедур контроля, в т.ч. акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведённых в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

69. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и Варненского муниципального района , регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Административным регламентом;

программа контрольного мероприятия исполняется;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам проверки;

все факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надёжными доказательствами;

все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, за документированы и разрешены либо на них было обращено внимание более опытных членов рабочей группы;

достигается цель контрольного мероприятия;

акт по результатам проведённого контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

70. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчётных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

71. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт. Форма и требования к составлению акта установлены **в Положении по служебной переписке и делопроизводству.**

72. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и её состав определяются участником рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчётных операций проводятся сплошным способом.

73. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в государственной собственности Челябинской области, муниципальной собственности, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

74. Руководитель рабочей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

75. В ходе проверки могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

Глава XIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

76. По результатам контрольного мероприятия составляются документы в виде акта (справки) проверки.

При составлении акта (справки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте (справке) проверки, акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), справками, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (справке) проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

77. Объем документов по каждому контрольному мероприятию определяется проверяющим, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо его отражение в акте проверки **не является обязательным**.

78. Два экземпляра акта, подписанные руководителем рабочей группы, передаются им в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя.

79. При проведении проверки исполнения местного бюджета, контрольных мероприятий, в ходе которых осуществляются **встречные проверки,** участником рабочей группы составляют акты проверок отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия.

Два экземпляра подписанного участником рабочей группы акта проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия передаются руководителю проверенной организации для его ознакомления под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя.

**Первый экземпляр** акта остаётся в проверенной организации, **второй** экземпляр передаётся участником рабочей группы руководителю рабочей группы.

В срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы передаёт один экземпляр актов проверок отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия руководителю проверенного объекта.

Руководитель проверенного объекта имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и передать руководителю контрольного мероприятия письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию.

Глава XIV. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ (ВОЗРАЖЕНИЙ) ПО АКТУ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

80. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, **не превышающий пяти рабочих дней** со дня поступления их в Контрольно-счётную палату.

81. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте проверки фактов и замечаний.

82. **Разногласия рассматриваются**, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

83. При проведении проверки исполнения бюджета муниципального образования рассмотрение разногласий (возражений) по акту (актам) производится в Контрольно-счётной палате только при наличии подписи главы муниципального образования, главы местной администрации (заместителя главы, представителя по доверенности) проверенного муниципального образования в порядке и сроки, предусмотренные настоящей главой Административного регламента.

84. Руководитель контрольного мероприятия подготавливает протокол согласования либо заключение, в котором отмечаются разногласия (возражения) по акту (актам) проверки, заключения по разногласиям и своё решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам)проверки.

Глава XV. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

85. По окончании проверки исполнения местного бюджета (рассмотрения разногласий (возражений) по актам, составления заключения, протокола согласования) по предложению аудитора – руководителя контрольного мероприятия глава муниципального образования или уполномоченное им лицо организует проведение совещания по подведению предварительных итогов контрольного мероприятия.

86. О результатах контрольного мероприятия докладывает руководитель рабочей группы Контрольно-счётной палаты.

87. Результаты совещания оформляются представителем проверенного объекта или представителем Контрольно-счётной палаты в форме протокола, который подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им лицом и аудитором – руководителем контрольного мероприятия. Протокол является неотъемлемой частью акта (актов) проверки.

Глава XVI. ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

88. Отчёт руководителя контрольного мероприятия по результатам проведённого контрольного мероприятия (далее – отчёт руководителя контрольного мероприятия) – официальный итоговый документ Контрольно-счётной палаты с выводами и предложениями руководителя контрольного мероприятия, подготовленный на основании акта (актов) проверки.

89. Отчёт руководителя контрольного мероприятия составляется по форме, предусмотренной стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

Обязательными для составления и оформления отчёта руководителя контрольного мероприятия по результатам проведённого контрольного мероприятия являются первые **три экземпляра отчёта**: один остаётся на хранении в Контрольно-счётной палате, два других направляются в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и Главе Варненского муниципального района Челябинской области.

90. Отчёт руководителя контрольного мероприятия должен включать только ту информацию, те заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверки.

91. Отчёт руководителя контрольного мероприятия оформляется после рассмотрения разногласий (возражений) на акт (акты) проверки.

92. Отчёт руководителя контрольного мероприятия является единственным официальным итоговым документом проведённого контрольного мероприятия, содержащим всю информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами и предложениями по нему.

93. Отчёт руководителя контрольного мероприятия **в течение семи рабочих дней** после его рассмотрения Председателем Контрольно-счётной палаты направляется в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и Главе Варненского муниципального района Челябинской области.

94. К отчёту руководителя контрольного мероприятия, направляемому в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, прилагаются копии представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, направленных по результатам контрольного мероприятия.

95. Отчёт руководителя контрольного мероприятия и приложений к нему направляется с сопроводительным письмом Контрольно-счётной палаты. Сопроводительное письмо подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

96. При установлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих в себе признаки правонарушения, влекущего за собой административную, уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы в течение семи рабочих дней после их рассмотрения председателем Контрольно-счётной палаты. Форма обращения в правоохранительные органы установлена стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

**Раздел VI. ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава XVII. ФОРМЫ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

97. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности Контрольно-счётной палаты, осуществляемая путём проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы.

При проведении финансовой экспертизы Контрольно-счётная палата осуществляет проверку, исследование, анализ, оценку документов, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт местного бюджета, бюджетов муниципальных образований, или влияющие на формирование и исполнение местного бюджета, бюджетов муниципальных образований.

На проведение экспертно-аналитического мероприятия, составляется и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты программа проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Общие требования к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия установлены в стандарте внешнего государственного финансового контроля СВГФК «Правила проведения Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района Челябинской области контрольного мероприятия».

98. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется отчёт руководителя контрольной группы, аудитора, инспектора-ревизора или заключение.

99. Заключение Контрольно-счётной палаты, отчёт руководителя контрольной группы, аудитора, инспектора-ревизора , представляется на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

100. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться Контрольно-счётной палатой как в плановом, так и во внеплановом порядке по поручениям Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области, Главой Варненского муниципального района Челябинской области.

101. Экспертно-аналитические мероприятия в форме проведения финансовой экспертизы проводятся Контрольно-счётной палатой:

1) по проекту решения Варненского муниципального района Челябинской области о местном бюджете и другим проектам нормативных правовых актов Варненского муниципального района Челябинской области по бюджетно-финансовым вопросам;

2) по другим вопросам, входящим в полномочия Контрольно-счётной палаты, работа по которым инициирована на основании поручений Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и органов местного самоуправления в соответствии с Положением «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области».

102. Лицо, ответственное за проведение финансовой экспертизы и подготовку заключения, в ходе проведения финансовой экспертизы обязано обеспечить:

1) контроль за соблюдением сроков проведения финансовой экспертизы и представление заключения по её результатам;

2) уточнение вопросов по тем или иным аспектам предмета финансовой экспертизы;

3) качественное проведение финансовой экспертизы;

4) составление по итогам проведённой финансовой экспертизы заключения, за содержание которого несёт персональную ответственность.

Глава XVIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ, ГОДОВЫМ ОТЧЕТАМ ОБ ИХ ИСПОЛНЕНИИ

103. Структура заключения Контрольно-счётной палаты, содержание и сроки подготовки заключения должны соответствовать требованиям Положения «О бюджетном процессе в Варненском муниципальном районе Челябинской области», Положения «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области», стандартов внешнего государственного финансового контроля формирования проектов местного бюджета, отчётов об их исполнении и настоящего Административного регламента.

104. Заключение Контрольно-счётной палаты на годовой отчёт об исполнении местного бюджета составляется председателем Контрольно-счётной палаты на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета.

105. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета оформляются заключениями по каждому главному администратору средств местного бюджета в течение 20 дней после предоставления в Контрольно-счётную палату годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета.

106. Заключение Контрольно-счётной палаты по проекту решения Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области о местном бюджете составляется и должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области о местном бюджете.

107. Заключение Контрольно-счётной палаты по годовому отчёту об исполнении бюджета должно содержать материалы и результаты внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов средств местного бюджета, проведённых проверок, перечень выявленных фактов нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Челябинской области и Варненского муниципального района.

108. Заключение Контрольно-счётной палаты и приложения к нему направляются в течение **трёх рабочих дней** в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счётной палаты.

**Раздел VII. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава XIX. РАЗРАБОТКА КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТОЙ СТАНДАРТОВ, МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

109. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счётной палатой разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

110. Разработка стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами, начальниками структурных подразделений Контрольно-счётной палаты.

111. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации утверждаются приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счётной палаты.

Глава XX. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТОВ, МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

112. Стандарты, методические указания и рекомендации Контрольно-счётной палаты должны содержать:

1) цель или принцип построения конкретного вида работы;

2) описание способа (метода) проведения работы;

3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;

4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;

5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;

6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;

7) условия применения данного стандарта, методического указания или рекомендации.

**Раздел VIII. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава XXI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СООБЩЕНИЙ ОБРАЩЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

113. Представление, информационное сообщение, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счётной палаты по результатам проведённых контрольных мероприятий подготавливается заместителем председателя, аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо его заместителем.

В представлении Контрольно-счётной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

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

Предписание Контрольно-счётной палаты подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо его заместителем.

114. Представление, информационное сообщение, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счётной палаты направляется адресату в течение десяти рабочих дней после подписания рассмотрения вопроса председателем Контрольно-счётной палаты.

Глава XXII. КОНТРОЛЬ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ РАССМОТРЕНИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

115. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляют ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

116. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания ответственные за проведение контрольных мероприятий вносят письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания председателю Контрольно-счётной палаты.

**Раздел IX. ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

Глава XXIII. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

117. В случае обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты составляется протокол об административном правонарушении и направляется по подведомственности для рассмотрения.

118. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладают должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

119. Рассмотрение вопросов направления протоколов об административных правонарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на председателя Контрольно-счётной палаты либо его заместителя.

120. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счётной палаты СОД «Инструкция о порядке составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района Челябинской области», утверждаемой приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

**Раздел X. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Глава XXIV. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ В СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

121. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счётной палаты средствам массовой информации осуществляется в соответствии с Положением «О Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района Челябинской области», законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

122. Работники Контрольно-счётной палаты не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе Контрольно-счётной палаты.

123. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты возлагается на председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счётной палаты.

Глава XXV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

124. Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счётной палате вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счётной палаты, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты, аудитора.

125. Документы, направленные Контрольно-счётной палатой на рассмотрение в органы муниципальной власти Варненского муниципального района Челябинской области, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

126. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счётной палате проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

127. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

128. Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном в **Положении по служебной переписке и делопроизводству.**

129. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счётной палаты определяется председателем Контрольно-счётной палаты.

Глава XXVI. ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ГОД (ГОДОВОЙ ОТЧЕТ)

130. Обобщённые сведения, основанные на результатах деятельности Контрольно-счётной палаты, ежегодно представляются в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и Главе Варненского муниципального района Челябинской области в виде годового отчёта Контрольно-счётной палаты до 10 февраля года, следующего за отчётным, по форме, утверждённой решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области.

131. Организация, контроль за подготовкой и составление годового отчёта Контрольно-счётной палаты возлагается на председателя Контрольно-счётной палаты.

132. Годовой отчёта Контрольно-счётной палаты составляется председателем Контрольно-счётной палаты на основании отчётов о результатах проверок руководителя контрольного мероприятия.

133. Годовой отчёт составляется по форме, утверждённой Решением Собрания депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

134. Годовой отчёт до 10 февраля года, следующего за отчётным годом представляется в Собрание депутатов Варненского муниципального района Челябинской области и Главе района.

Указанный отчёт Контрольно-счётная палата направляет для опубликования в газете "Советское село" и размещает на своём официальном сайте или сайте администрации района в сети Интернет только после его рассмотрения Собранием депутатов района.

**Раздел XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

135. Предложения о внесении изменений в Административный регламент могут быть внесены должностными лицами Контрольно-счётной палаты с соответствующими обоснованиями. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Административный регламент производится председателем Контрольно-счётной палаты.

136. Изменения Административного регламента утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

137. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента.

138. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Административного регламента возлагаются приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счётной палаты на конкретных должностных лиц.

139. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Административного регламента определяются председателем Контрольно-счётной палаты.