

**Утвержден  
распоряжением Контрольно-счетного  
органа муниципального образования  
«Чойский район» Республики Алтай  
от «19» января 2022 года №01**

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧОЙСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай

Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетного органа

### **Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

Статья 3. Председатель Контрольно-счетного органа

Статья 4. Аппарат Контрольно-счетного органа

### **Раздел 3 . ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа

Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа

Статья 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе

Статья 8. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетного органа

### **Раздел 4. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Статья 9. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа

Статья 10. Подготовка к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа

Статья 11. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа

Статья 12. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетного органа запросов о предоставлении информации

Статья 13. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетного органа при выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения

Статья 14. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа

## **Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

Статья 15. Информационная деятельность Контрольно-счетного органа

Статья 16. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай**

Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (далее - Регламент) разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Законом Республики Алтай от 30.03.2012 года № 15-РЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Алтай», Уставом муниципального образования «Чойский район», «Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай» утвержденное решением сессии Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29 декабря 2021 года №23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица» (далее – Положение КСО).

Регламент определяет обязанности между должностными лицами Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (далее Контрольно-счетный орган), содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

Положения Регламента являются обязательными для председателя, ведущего инспектора Контрольно-счетного органа.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляет председатель КСО .

Изменения, дополнения в Регламент или его новая редакция вступают в силу со дня, следующего за днем их утверждения.

### **Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетного органа**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетного органа является ее Регламент, утверждаемый председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай (далее – председатель Контрольно-счетного органа).

2. Контрольно-счетный орган самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты, определяющие

характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетного органа и (или) требования к их результатам.

3. По иным вопросам деятельности Контрольно-счетного органа, не урегулированным внутренними нормативными документами, издаются приказы, содержащие обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа положения.

## **Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

### **Статья 3. Председатель Контрольно-счетного органа**

Председатель Контрольно-счетного органа осуществляет полномочия предусмотренные Положением КСО, а также:

- исполняет функции главного распорядителя бюджетных средств и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетного органа;
- контролирует исполнение поручений Совета депутатов муниципального образования «Чойский район»;
- подписывает удостоверения на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ведущим инспекторам Контрольно-счетного органа, а также привлеченным сторонним специалистам;
- подписывает запросы о предоставлении информации;
- утверждает программы контрольных мероприятий;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа;
- организует материально-техническое обеспечение Контрольно-счетного органа;
- издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности;
- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на должностных лиц Контрольно-счетного органа;
- принимает решения о направлении должностных лиц Контрольно-счетного органа в служебные командировки;
- принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Контрольно-счетного органа;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.
- организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа;
- осуществляет контроль за реализацией материалов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

- организует и осуществляет совместно с ведущим инспектором подготовку заключений, иных материалов Контрольно-счетного органа;
- по поручению председателя Контрольно-счетного органа организует подготовку предложений и замечаний в проекты нормативных правовых актов муниципального образования «Чойский район»;
- организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса и муниципальных правовых актов;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

#### **Статья 4. Аппарат Контрольно-счетного органа**

Аппарат Контрольно-счетного органа состоит из ведущего инспектора Контрольно-счетного органа.

На инспектора Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Инспектор Контрольно-счетного органа исполняет следующие обязанности:

- в соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа под руководством председателя Контрольно-счетного органа, проводит контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие в пределах полномочий в порядке, определенном настоящим Регламентом и должностной инструкцией;
- является членом рабочей группы по проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетного органа может самостоятельно осуществлять проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- осуществляет контроль за реализацией материалов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- организует подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- ведет учет результатов по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, подготавливает информацию для годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа;
- подготавливает (оформляет) материалы (проекты отчетов, заключений, представлений, предписаний, информационных писем и иных документов) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетного органа;

- участвует в подготовке заключений на проекты решений о бюджете муниципальных образований (далее бюджет), об исполнении бюджета за отчетный финансовый год, о внесении изменений в решение о бюджете;
- выполняет отдельные поручения председателя Контрольно-счетного органа по вопросам деятельности Контрольно-счетного органа;
- выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий инспектор Контрольно-счетного органа имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы в порядке, установленном статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай утвержденное решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29 декабря 2021 года №23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица».

Образцы оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия установлены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа от 20.01.2022 № 04, (далее Стандарт 01).

Инспектор Контрольно-счетного органа несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

### **Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

#### **Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа**

Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай утвержденное решением сессии Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай от 29 декабря 2021 года №23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица».

Годовой план работы Контрольно-счетного органа формируется по следующим направлениям:

- экспертно-аналитическая деятельность;
- контрольно-аналитические мероприятия;
- текущий анализ (мониторинг) и оценка исполнения бюджета;
- текущая деятельность Контрольно-счетного органа.

Годовой план работы по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетного органа содержит данные о проверяемом периоде и сроках проведения указанных в них мероприятий.

Проект плана работы Контрольно-счетным органом формируется председателем Контрольно-счетного органа.

Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетного органа осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

## **Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетного органа**

Должностные лица Контрольно-счетного органа ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности Контрольно-счетного органа.

Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа, утверждаются распоряжением Контрольно-счетного органа.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа используются для составления годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа (далее – годовой отчет).

Годовой отчет содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности Контрольно-счетного органа, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления и мерах по их реализации.

Свод годового отчета составляется председателем Контрольно-счетного органа и утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

Аппарат Контрольно-счетного органа предоставляет необходимую для составления годового отчета информацию.

## **Статья 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе**



Делопроизводство в Контрольно-счетном органе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

Порядок работы со служебными документами, в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

## **Статья 8. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетного органа**

Режим службы (работы) и время отдыха служащих Контрольно-счетного органа определены внутренним трудовым распорядком Контрольно-счетного органа.

Распорядок деятельности лиц, замещающих муниципальную должность, определяется ими самостоятельно, с учетом внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетного органа.

Этическая сторона деятельности сотрудников Контрольно-счетного органа определяется Кодексом этики Контрольно-счетного органа, утвержденным приказом председателя Контрольно-счётного органа от 20.01.2022 №4.

## **Раздел 4. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **Статья 9. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа**

В рамках экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетный орган проводит экспертизу, мониторинг, анализ, по результатам которых составляются отчет, заключение, аналитическая записка.

Экспертно-аналитическое мероприятие Контрольно-счетный орган по проведению экспертизы муниципальных правовых актов, в том числе по бюджетно-финансовым вопросам, в сфере совершенствования бюджетного процесса муниципального образования «Чойский район», по проектам программ, планируемым к финансированию за счет средств бюджета, проводится по поручению председателя Контрольно-счетного органа.

Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и дает заключения по проектам решений:

- о местном бюджете, обоснованности его доходных и расходных статей, размерах дефицита бюджета;
- представленным органами исполнительной власти муниципального образования проектам муниципальных программ, на финансирование которых предусмотрены средства бюджета.

Экспертиза проектов решений о бюджете, проводится в срок, установленный в нормативно правовом акте представительного органа муниципального образования «Чойский район» о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Чойский район».

Экспертиза проектов муниципальных программ муниципального образования «Чойский район» проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетный орган. Срок проведения экспертизы может быть продлен по мотивированному решению председателя Контрольно-счетного органа, но не более, чем на 10 рабочих дней.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетного органа, а также по инициативе должностных лиц Контрольно-счетного органа.

Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку, определенному для проведения контрольных мероприятий.

## **Статья 10. Подготовка к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом**

Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы Контрольно-счетного органа, в котором утверждаются наименование мероприятия и сроки его проведения.

Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, определенный председателем Контрольно-счетного органа в соответствии с распоряжением.

Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, состав которой определяется распоряжением, утвержденным председателем Контрольно-счетного органа.

В состав рабочей группы входит руководитель рабочей группы и ведущий инспектор Контрольно-счетного органа.

Проведение контрольного мероприятия может осуществляться одним должностным лицом Контрольно-счетного органа, назначенным распоряжением председателя Контрольно-счетного органа, который осуществляет функции и обязанности, определенные для руководителя рабочей группы.

Контрольное мероприятие проводится согласно утвержденной программе по форме, установленной Стандартом 01.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе распоряжения Контрольно-счетного органа, форма которого установлена Стандартом 01.

Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в контрольном мероприятии, на право проведения контрольного мероприятия, является удостоверение установленного образца в соответствии со Стандартом 01.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем Контрольно-счетного органа на основании мотивированного предложения ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетного органа.

Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетным органом мероприятиях сторонних лиц (внешних экспертов) устанавливается Стандартом 01.

Привлечение к проводимым контрольным мероприятиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми Контрольно-счетный орган имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы и члены рабочей группы несут ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (отчете).

Контрольно-счетный орган проводит организует и осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях предусмотренных в законодательстве Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай утвержденное решением сессии Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29 декабря 2021 года №23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица».

## **Статья 11. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетным органам**

Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетным органом регулируется настоящим Регламентом, устанавливается Стандартом 01.

Руководитель рабочей группы в день начала контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и служебное удостоверение;
- ознакомить руководителя проверяемого объекта с утвержденной программой контрольного мероприятия;
- представить участвующих лиц в контрольном мероприятии;
- решать организационно - технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, составленного руководителем, осуществляющим контрольное мероприятие, и привлеченными лицами.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия и требования к нему определены Стандартом 01.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах.

Оформленный акт, подписывается должностными лицами Контрольно-счетного органа, представляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, с отметкой в акте о его получении под роспись с указанием даты получения акта или направляется сопроводительным письмом Контрольно-счетного органа.

Представленный акт подписывается руководителем и главным бухгалтером (либо замещающим их лицом) и (или) иным ответственным должностным лицом проверяемого объекта в тот же день, а в отдельных случаях, при большом объеме и особой сложности - в срок не более 3 рабочих дней со дня получения акта.

В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого объекта перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в Контрольно-счетный орган письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта.

Замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, с приложением соответствующих подтверждающих документов. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Руководитель рабочей группы и ее члены в срок до 5 рабочих дней проверяют обоснованность изложенных замечаний и дают по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам акта. Указанное

заключение согласовывается с руководителем контрольного мероприятия. Образец оформления заключения приведен в Стандарте 01.

В случае несогласия должностного лица проверяемого объекта ознакомиться либо подписать акт с указанием на наличие замечаний, руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно в двух экземплярах акта указываются дата, время, обстоятельства и лица, присутствовавшие при отказе от подписания акта. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить акт, руководитель рабочей группы в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае Контрольно-счетный орган направляет акт контрольного мероприятия в проверенный объект заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое установлена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетного органа составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Стандартом 01.

Все акты контрольных мероприятий подлежат обязательной регистрации не позднее 3 рабочих дней после их подписания. Регистрация актов проводится должностным лицом, определенным распоряжением Контрольно-счетного органа, по установленной форме.

## **Статья 12. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетного органа запросов о предоставлении информации**

Запросы Контрольно-счетного органа направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

Представление информации проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами по запросам Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай утвержденное решением сессии Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29 декабря 2021 года №23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица».

Запрос Контрольно-счетного органа может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

### **Статья 13. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетного органа при выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетный орган направляет соответствующему финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-счетного органа, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Примерная форма, порядок оформления и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения определены Стандартом 01.

### **Статья 14. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа**

На основе актов по результатам контрольных мероприятий руководитель рабочей группы и ее члены в срок не более 3 рабочих дней формирует и представляют руководителю контрольного мероприятия:

- акты контрольного мероприятия;
- таблицу выявленных нарушений (в случае необходимости);
- проект отчета о результатах контрольного мероприятия;
- проекты представлений, предписаний, информационных писем

Контрольно-счетного органа.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия установлен Стандартом 01.

Дата утверждения отчета является датой окончания контрольного мероприятия.

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

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

Представления и предписания Контрольно-счетного органа оформляются и направляются объектам контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Стандартом 01.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

## **Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

### **Статья 15. Информационная деятельность Контрольно-счетного органа**

Информационная деятельность Контрольно-счетного органа обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

- направление в Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;
- предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;
- размещение информации о деятельности на официальном сайте Контрольно-счетного органа;
- иные формы предоставления информации.

Контрольно-счетный орган представляет информацию об осуществлении своей деятельности и обеспечивает доступ к информации о деятельности Контрольно-счетного органа в соответствии со статьей 20

Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай утвержденное решением сессии Совет депутатов муниципального образования «Чойский район» от 29 декабря 2021 года №23-7 «Об образовании Контрольно-счетного органа муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, с правом юридического лица».

Размещение информации о деятельности Контрольно-счетного органа на ее официальном сайте осуществляется только после рассмотрения результатов деятельности на сессии Совета депутатов муниципального образования «Чойский район».

## **Статья 16. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления**

Должностные лица Контрольно-счетного органа по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Чойский район» на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем Контрольно-счетного органа может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Предложения направляются Главе муниципального образования «Чойский район», Председателю Совета депутатов муниципального образования «Чойский район», органам исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципального образования «Чойский район» и другим организациям в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;
- в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- в составе представлений и предписаний Контрольно-счетного органа;
- в составе годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа;
- в составе иных писем и сообщений.