**УТВЕРЖДЕНО:**

Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты

 МО «Черноярский район»

 № 17-р от 27.05.2022г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.С. Кановский**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной палаты МО «Черноярский район»**

**2022г.**

**Содержание**

1. Общие положения…………………………………………………….................. 2
2. Должностные обязанности председателя, старших специалистов-инспекторов

Контрольно-счетной палаты и распределение обязанностей

между специалистами ………………………………………………………………. 4

1. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты и их содержание… 6
2. Основы взаимодействия в контрольно-счетной палате ………………………… 7
3. Порядок предоставления информации Контрольно-счетной палате ………….. 7
4. Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты …………………. 8
5. Порядок осуществления контрольных мероприятий, определение действий

работников при проведении контрольных мероприятий, а также оформления

результатов проведенных контрольных мероприятий ………………………….. 10

1. Порядок осуществления экспертно-аналитических мероприятий, определение

 действий работников при проведении экспертно-аналитических мероприятий,

 а также сроки и особенности оформления результатов проведенных

экспертно-аналитических мероприятий …………………………………………. 18

1. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты со средствами

массовой информации ……………………………………………………………… 19

1. Порядок изменения настоящего регламента ……………………………………… 20

- 2 -

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты МО «Черноярский район» (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 положения «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район», утвержденного Решением Совета МО «Черноярский район» от 30.11.2021г. № 49, (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Задачами Регламента являются: установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты; определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счётной палаты; определение основ взаимодействия в Контрольно-счётной палате; установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате; описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты; установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты; установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Астраханской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, иным законодательством Астраханской области, Уставом МО «Черноярский район», положением «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район» от 30.11.2021 № 49, а также другими нормативными правовыми актами муниципального образования «Черноярский район», настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Контрольно-счётной палатой или изданными её председателем.

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

 • принцип законности означает:

 - обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

 - строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

 • принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной палаты, предполагающей:

 - формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

 - наделение Контрольно-счётной палаты статусом юридического лица;

- 3 -

 - право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

 - свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

 - утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание Контрольно-счётной палаты;

 - политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

 • принцип объективности предполагает:

 - строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

 - организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

 - недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 - беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

 • принцип гласности проявляется в:

 - открытости деятельности Контрольно-счётной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах ее деятельности;

 - обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Контрольно-счётной палаты представительному органу;

 - регулярном опубликовании в средствах массовой информации отчетных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

 - обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

 • принцип эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счётной палаты, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты.

- 4 -

1.5. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СТАРШИХ СПЕЦИАЛИСТОВ-ИНСПЕКТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СПЕЦИАЛИСТАМИ.**

2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с положением «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район» № 49 от 30.11.2021г. и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы. 2.1.2. Председатель:

 1) без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты;

 2) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

 3) в пределах своих полномочий издает приказы (распоряжения);

 4) представляет Совету МО «Черноярский район» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 5) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

 6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

 7) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;

 8) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

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

 10) утверждает планы проверок и обследований на текущий период;

 11) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

 11) обеспечивает исполнение поручений Совета МО «Черноярский район», предложений и обращений Главы района;

 12) при необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий компетентных специалистов;

 13) подписывает представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы и письма Контрольно-счетной палаты;

 14) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты и механизмов взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

 15) заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами;

- 5 -

 16) формирует и утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке на текущий год;

2.1.3. Председатель обязан обеспечить выполнение годовых планов работы КСП и несет ответственность:

 - за результаты работы Контрольно-счетной палаты;

 - за достоверность представляемой Контрольно-счетной палатой информации;

 - за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

 - за организацию бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Контрольно-счетной палаты:

 - является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

 - утверждает годовую смету доходов и расходов;

 - утверждает сметы на проведение мероприятий (совещания, конференции и др.);

 - утверждает порядок премирования сотрудников Контрольно-счетной палаты, устанавливает соответствующие надбавки;

 - осуществляет контроль за организацией материально - технического,

информационного обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты;

 - утверждает учетную политику Контрольно-счетной палаты;

 - утверждает рабочий план счетов для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

 - утверждает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

 - утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

2.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти муниципального образования, другими государственными органами и органами местного самоуправления Председатель Контрольно-счетной палаты:

 - представляет Контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля;

 - принимает участие в заседаниях Совета муниципального образования, комитетах и рабочих групп Совета, заседаниях администрации МО «Черноярский район» и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при Главе района.

 - представляет Совету МО «Черноярский район» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 - заключает соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и органами местного самоуправления.

- 6 -

2.1.6. Председатель исполняет другие функции, возложенные на него положением «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район» от 30.11.2021г. N 49 и настоящим Регламентом.

2.2. Старший специалист-инспектор Контрольно-счетной палаты:

2.2.1. Старший специалист-инспектор Контрольно-счетной палаты (далее — главный специалист-инспектор) организуют и осуществляют контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета района.

2.2.2. Старший специалист-инспектор подчиняется непосредственно Председателю;

2.2.3. Старший специалист-инспектор в пределах своей компетенции, установленной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, самостоятельно решает все вопросы организации деятельности по возглавляемым направлениям и несет персональную ответственность за результат;

2.2.4. Старший специалист-инспектор представляет Председателю предложения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, о внесении в него изменений и дополнений по возглавляемым направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

2.2.5. Старший специалист-инспектор представляет Председателю отчеты о деятельности по поручениям Председателя;

2.2.6. Старший специалист-инспектор подготавливает предписания и представления по итогам контрольных мероприятий;

2.2.7. Старший специалист-инспектор осуществляет контроль за рассмотрением и исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по возглавляемым им направлениям;

2.2.8. Старший специалист-инспектор выполняет другие обязанности, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, поручениями Председателя.

**3**. **НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ.**

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетный кодексом РФ и положением «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район» от 30.11.2021г. № 49.

3.2. В рамках реализации задач Контрольно-счетной палаты определены следующие направления ее деятельности:

 - контроль за доходами, использованием муниципального имущества, источниками финансирования дефицита бюджета, муниципальным долгом;

 - контроль расходов районного бюджета на общегосударственные вопросы, национальную экономику и правоохранительную деятельность, жилищно-коммунальное хозяйство, дорожное хозяйство и охрану окружающей среды по разделам функциональной классификации расходов бюджета РФ: «Общегосударственное вопросы», «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», «Национальная экономика», «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Охрана окружающей среды»;

 - контроль за расходами районного бюджета на образование, культуру, средства массовой информации, спорт, по разделам функциональной классификации расходов

- 7 -

бюджета РФ: «Образование», «Культура и кинематография», «Физическая культура и спорт», «Средства массовой информации».

**4. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ.**

4.1. Прием и увольнение работников осуществляется по приказам (распоряжениям) председателя Контрольно-счётной палаты.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счётной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Астраханской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

4.3. Рабочие совещания Контрольно-счётной палаты проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счётной палаты: информация о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

4.4. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

**5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ.**

5.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, их должностные лица, а также их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

5.2. Запрос Контрольно-счетной палаты оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем и направляется по почте, факсу или вручается адресату лично.

5.3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить требуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетную палату о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым требуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить требуемые информацию, документы и материалы. Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

- 8 -

**6**. **ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.**

* 1. Контрольно-счетная палата составляет и утверждает годовой план работы (далее – план).
		1. При формировании проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке в него включаются мероприятия по поручениям постоянных комиссий Совета, предложениям и запросам Главы администрации МО «Черноярский район».
		2. Обращения в комиссии Совета в целях получения предложений для включения мероприятий в годовой план работы Палаты направляются в срок до 20 ноября года, предшествующего планируемому году.
		3. Главным распорядителям средств бюджета МО «Черноярский район» направляются следующие запросы:

 - о предоставлении уточненной бюджетной росписи текущего финансового года – в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому году;

 - о предоставлении бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период - в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

* + 1. Старший специалист-инспектор с учетом предложений, поступивших от постоянных комиссий Совета, формирует предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты в рамках закрепленных направлений деятельности.
		2. Предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты может представлять председатель.
		3. Старший специалист-инспектор формируют предложения в табличной форме с отражением в них следующих показателей:

 - наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

 - наименование объекта (объектов), планируемых к проверке;

 - проверяемый период;

 - предполагаемые сроки проведения проверки;

 - ответственные за исполнение, исполнители плана работы Контрольно-счетной

 палаты;

* + 1. Наименование мероприятия должно соответствовать полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным Решением Совета МО «Черноярский район» от 30.12.2021г. № 49 «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район», иметь четкую, однозначную формулировку и содержать следующие сведения:

- наименование мероприятия;

- предмет мероприятия, включая сферу использования бюджетных средств объектом, подлежащим проверке (в случае включения тематического экспертно-аналитического мероприятия – сферу деятельности объекта проверки);

 - полное и точное наименование объекта (объектов), подлежащего(щих) проверке в ходе планируемого мероприятия;

 - контролируемый (проверяемый, анализируемый) и др. период.

6.1.8. Выбор тем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и объектов проверок должен быть обоснован в соответствии со следующими критериями:

 - соответствие темы планируемого мероприятия задачам и полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным бюджетным законодательством, Положением и др.;

- 9 -

- значимость темы планируемого мероприятия;

- объем средств и (или) стоимость имущества, подлежащих проверке в данной сфере и/или на данных объектах проверки (ориентировочно);

- сроки, периоды и результаты проведения предшествующих мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах проверки, осуществленных Контрольно-счетной палатой.

* + 1. При выборе объекта проверки либо темы контрольного мероприятия для включения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты приоритет отдается объектам и темам, не охваченным проверками в течение наибольшего периода времени, предшествующего очередной проверке, за исключением случаев проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных распорядителей средств областного бюджета, главных администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, внешней проверки годовых отчетов муниципальных образований об исполнении местных бюджетов, а также встречной проверки по отдельным вопросам расходования бюджетных средств.
		2. Повторные проверки могут также проводиться в целях осуществления контроля полноты исполнения представлений (предписаний), направленных Контрольно-счетной палатой по результатам предыдущих проверок.
		3. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает проект годового плана работы и проводит обсуждение (при необходимости) и согласование мероприятий.
		4. После согласования проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты в течение одного рабочего дня формирует окончательный проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Черноярский район».
		5. Проект уточненного годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежит рассмотрению и утверждению Председателем Палаты в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.
	1. В течении финансового года в связи с производственной необходимостью в годовой план работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься изменения и (или) дополнения.
		1. Внесение изменений и (или) дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании решений Председателя, принятых на основе предложений главного специалиста-инспектора.
		2. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты могут вноситься в случаях:

 - наличия поступивших в Контрольно-счетную палату постановлений (решений) Совета по обращению не менее одной пятой от установленного числа депутатов Совета с поручениями о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

 - внесения дополнений и изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и Астраханской области, муниципального образования;

 - выявления в ходе подготовки или проведения мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения формулировки наименования и (или) сроков проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

 - реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы, наименования объекта контроля, запланированного к проверке;

- 10 -

 - возникновения иных причин, препятствующих проведению мероприятий;

 - возникновения необходимости включения дополнительных мероприятий.

* + 1. При подготовке предложений о внесении изменений и (или) дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты следует исходить из необходимости минимизации его корректировки.
		2. Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

 - изменения формулировок наименований мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты;

 - изменения сроков исполнения мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты;

 - изменения состава исполнителей мероприятий плана работы Контрольно-счетной палаты;

 - исключения мероприятий из плана работы Контрольно-счетной палаты;

 - включения дополнительных мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты.

* + 1. Предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты оформляются старшим специалистом-инспектором и направляются Председателю.
		2. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает поступившие от старшего специалиста-инспектора предложения на предмет их целесообразности, а также обеспечения целостности проведения запланированных мероприятий.
		3. После согласования предложения о внесении изменений и (или) дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются Председателем КСП МО «Черноярский район».

**7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

7.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и Черноярского района. При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия. Содержание контрольного мероприятия

7.2. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Астраханской области и МО «Черноярский район» при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества,

- 11 -

обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.3. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;

 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;

 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципального образования;

 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

 8) анализ бюджетного процесса муниципального образования и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

 9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет МО «Черноярский район» и Главе Администрации муниципального образования;

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

 11) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования в части мероприятий, предусматривающих бюджетное финансирование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования;

 12) мониторинг исполнения бюджета муниципального образования;

 13) анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании;

 14) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления муниципального образования и муниципальных организациях;

- 12 -

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

 16) плановые и внеплановые проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

 17) иные задачи в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами Совета МО «Черноярский район».

7.4. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

 - сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

 - комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

 При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

 Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

 При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счётной палаты в соответствии с их содержанием.

 Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

 В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

Организация подготовки контрольных мероприятий

7.5. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счётной палаты, утвержденный распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты.

 Контрольно-ревизионные мероприятия проводятся по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного мероприятия подготавливает программы контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации, уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за один рабочий день до даты начала контрольного мероприятия.

- 13 -

7.6. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

 - основание для проведения контрольного мероприятия;

 - цель контрольного мероприятия;

 - вопросы контрольного мероприятия;

 - объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);

 - срок проведения контрольного мероприятия;

 - состав ответственных исполнителей;

 - проверяемый период деятельности.

 Программа разрабатывается руководителем проверки и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

 Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.

7.7. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

 - основание проведения контрольного мероприятия;

 - фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;

 - полное наименование проверяемого объекта;

 - тема контрольного мероприятия;

 - дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;

 - проверяемый период деятельности.

 Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней. В случае несвоевременного предоставления документов для проверки по причинам независящим от сотрудников Контрольно-счетной палаты, срок проведения ревизии может быть продлён.

 Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты, либо работником, исполняющим обязанности председателя.

7.8. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления МО «Черноярский район» и органами, входящими в структуру администрации муниципального образования, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счётная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

7.9. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты, либо работником, исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения

- 14 -

контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольных мероприятий.

7.10. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счётной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и нормативными правовыми актами города Астрахани.

 Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

7.11. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

 - учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

 - фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

 - сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

 - наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

 - достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

 - использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

 - в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

- 15 -

7.12. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счётной палаты о невозможности проведения контрольного мероприятия. 7.13. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

7.14. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

 Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

 После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.

7.15. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

 - дата, номер и место составления акта;

 - основание проведения контрольного мероприятия;

 - фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;

 - цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;

 - проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

 - содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). 7.16. Акт составляет и подписывает должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

- 16 -

7.17. Акт составляется в четырех экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта, третий экземпляр – в Совет муниципального образования, четвертый экземпляр – Главе администрации района; 7.18. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

7.19. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

7.20. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. Проверяемые органы, организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Совет МО «Черноярский район».

7.21. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее трех рабочих дней. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

7.22. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки.

Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

7.23. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и урегулирования разногласий, Председателю КСП представляются для подготовки Отчета следующие документы:

 - акт с приложениями;

 - разногласия, если акт подписан с разногласиями и заключение на разногласия;

 Данные документы представляются Председателю КСП для согласования, уточнения и подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.24. Специалист-инспектор Контрольно-счётной палаты проект Отчёта с предписаниями и представлениями направляется на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счётной палаты.

- 17 -

7.25. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок до 15 рабочих дней. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению специалиста-инспектора срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.26. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

7.27. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, Председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации муниципального образования, главе района, в Совет МО «Черноярский район», либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

7.29. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчёта о результатах контрольного мероприятия.

 Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия.

7.30. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.31. Сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны после завершения контрольного мероприятия представить руководителю контрольного мероприятия (ревизионной группы) акт и (или) другие материалы контрольного мероприятия по порученным ему вопросам. В случае непредставления сотрудником указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) обязан составить соответствующий акт и незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счётной палаты.

- 18 -

**8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на данных работы специалиста-инспектора по подведомственным им направлениям и данных экспертно-аналитического отдела и содержит:

 - сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

 - комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в районе по вопросам подведомственного направления за отчетный период;

 - выявление проблем и тенденций, сложившихся в районе и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

 Основными источниками информации для анализа являются:

 - результаты контрольных мероприятий;

 - статистические данные;

 - официальные информационно-аналитические материалы.

8.2. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета города и эффективности использования муниципального имущества.

8.3 Экспертиза Контрольно-счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение.

8.4 Контрольно-счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

 - проекту бюджета муниципального образования, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

 - проектам решений Совета МО «Черноярский район» о внесении изменений в бюджет муниципального образования;

 - проекту отчёта об исполнении бюджета района за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;

 - проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы; проектам решений Совета муниципального образования, касающихся вопросов использования средств бюджета района, вопросов распоряжения муниципальным имуществом; проектам нормативных правовых актов администрации района, предусматривающих расходы,

- 19 -

покрываемые за счет средств бюджета района, или влияющих на формирование и исполнение бюджета района, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

 - проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

8.5 Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счётной палаты по поручению председателя Контрольно-счётной палаты. Сотрудник КСП МО «Черноярский район», которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Заключение подписывает председатель Контрольно-счётной палаты.

8.6 Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счётной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счётной палаты.

 Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счётной палаты по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям);

 Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счётной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счётную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

8.7. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, определяются председателем Контрольно-счетной палаты.

8.8. Сроки подготовки заключений на проект бюджета района на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами города, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

8.9 Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год. 8.10 Сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов района и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётной палаты, но не могут составлять более тридцати рабочих дней.

**9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.**

9.1.В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район» КСП в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и опубликовывает в официальном источнике муниципального

- 20 -

образования, который определен Уставом района, информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

9.2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты опубликовывается в сети Интернет на ее официальном сайте после его рассмотрения Советом МО «Черноярский район».

9.3. Организация и техническое обеспечение представления информации в средствах массовой информации и сети Интернет возлагаются на старшего специалиста инспектора Контрольно-счетной палаты, обеспечивающего организацию доступа информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и осуществляющего контроль за размещением информации на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет.

**10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА.**

10.1. Сотрудники Контрольно-счётной палаты вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

10.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент должны быть рассмотрены Председателем КСП МО «Черноярский район». Рассмотренные и одобренные изменения и дополнения настоящего Регламента утверждаются Председателем Контрольно-счётной палаты.