**Утверждаю**

**Председатель МКУ**

**«Контрольно-счетный орган»**

**Муниципального образования**

**Одоевский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Сахарова**

**подпись**

**дата 19.07.2012 года**

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА   
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОДОЕВСКИЙ РАЙОН**

**Раздел 1 Общее положение**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа**

1.1. Регламент Контрольно-счётного органа муниципального образования Одоевский район (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счётном органе муниципального образования Одоевский район (далее – Контрольно-счётный орган).  
Регламент контрольно-счетного органа регулирует:  
- Организацию структуры Контрольно-счетного органа;  
- Распределение обязанностей между инспекторами контрольно-счетного органа;  
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счётном органе;   
- 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-счётного органа;  
- порядок решения вопроса, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Одоевский район и настоящим Регламентом, устанавливаются распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

**Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетного органа**

2.1. Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Собранием представителей муниципального образования Одоевский район.  
    
2.2. В своей деятельности Контрольно-счётный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Тульской области, Уставом муниципального образования Одоевский район, Положением о Контрольно-счётном органе муниципального образования Одоевский район, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Одоевский район, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными её председателем.  
    
2.3. Контрольно-счетный орган является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием, Контрольно-счетный орган владеет, пользуется муниципальным имуществом, необходимым для обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа.

**Раздел 2. Структура контрольно-счетного органа**

**Статья 3. Структура**

3.1. Контрольно-счетный орган образован в составе председателя, являющегося руководителем Контрольно-счетного органа и инспектора Контрольно-счетного органа.  
Структура, штатное расписание утверждается председателем Контрольно-счетного органа муниципального образования Одоевский район.

Штатная численность Контрольно-счетного органа определяется нормативно правовым актом Собрания представителей по предложению председателя Контрольно-счетного органа.

Председатель Контрольно-счетного органа замещает муниципальную должность, инспектор Контрольно-счетного органа является служащим не относящимся к муниципальной службе.

***Статья 4. Председатель***  
     
4.1. Председатель Контрольно-счетного органа должен иметь гражданство Российской Федерации, иметь высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля, экономики, финансов, юриспруденции, а также отвечающим квалификационным требованиям.  
    
4.2. Председатель Контрольно-счетного органа:

* + 1. осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно- счетного органа;
    2. утверждает Регламент Контрольно-счетного органа;
    3. утверждает планы работы Контрольно-счетного органа и изменения к ним;
    4. утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного

органа;

* + 1. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
    2. утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа; подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа;
    3. может являться руководителем контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;
    4. представляет в Собрание представителей и главе муниципального образования Одоевский район ежегодный отчет о деятельности Контрольно- счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;
    5. представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Тульской области, и органами местного самоуправления;
    6. утверждает должностные регламенты работников Контрольно-

счетного органа;

* + 1. осуществляет полномочия по найму и увольнению работников

аппарата Контрольно-счетного органа;

* + 1. издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам: организации деятельности Контрольно-счетного органа.

***Статья 5. Аппарат контрольно-счетного органа***

5.1. Инспектор Контрольно-счетного органа осуществляет следующие полномочия:

 контроль за исполнением: бюджета муниципального образования Одоевский район;

экспертиза проектов бюджета муниципального образования Одоевский район;

внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

муниципального образования Одоевский район;

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

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

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

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

анализ бюджетного процесса в муниципальном, образовании Одоевский район и подготовка предложений, направленных, на его совершенствование;

подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования Одоевский район, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание представителей и главе муниципального образования Одоевский район;

контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования Одоевский район, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования Одоевский район;

11) внешний муниципальный финансовый контроль в поселениях, входящих в состав муниципального образования Одоевский район, в соответствии с соглашениями, заключенными Собранием представителей с Собраниями депутатов поселений;

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

контроль за ходом и итогами реализации программ, и планов развития муниципального образования Одоевский район;

мониторинг исполнения бюджета муниципального образования Одоевский район;

анализ социально-экономической ситуации в муниципальном образовании Одоевский район;

содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах муниципального образования Одоевский район;

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

иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Тульской области, „ Уставом и нормативными правовыми актами Собрания представителей.

***Статья 6. Распределение обязанностей***

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

**Раздел 3 Направление деятельности контрольно счетного органа**

**Статья 7. Планирование работы**

7.1. Контрольно-счётный орган осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.  
    
7.2. Годовой план составляется с учетом результатов контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, а также на основе поручений Собрания представителей муниципального образования Одоевский, предложений и запросов Главы муниципального образования Одоевский.  
    
7.3. Годовой план должен включать в себя перечень проверяемых организаций и тем, предполагаемых для экспертизы и контроля  
    
7.4. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетного органа подлежат запросы комиссий и Собрания представителей муниципального образования Одоевский район, а также администрации муниципального образования Одоевский район.  
  

7.5. Если вносится предложение о непринятии к исполнению запроса, то одновременно предоставляется мотивированный ответ инициатору запроса. Ответ, содержащий программу и сроки проведения контрольного мероприятия или мотивированный отказ, направляется инициатору запроса в течении десяти дней с момента получения запроса.

7.6. Инспектора Контрольно-счетного органа представляют предложения по формированию плана работы по   
проведению контрольных мероприятий на следующий год. К 01декабря все поступившие предложения рассматриваются и обобщаются в проекте годового плана. Годовой план до 20 декабря утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

    
7.7. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетного органа осуществляется председателем.

    
7.8.Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы является: поручения Собрания представителей муниципального образования Одоевский, предложения и запросы Главы Собрания представителей муниципального образования Одоевский район, предложения председателя контрольно-счетного органа и включается в план в 10 – дневный срок со дня вступления.

7.9. В случае поступления после утверждения плана работы в адрес Контрольно-счетного органа заявления (обращения) граждан, иных организаций председатель поручает инспектору подготовить одно из следующих предложений: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении сообщить заявителю в 10 дневной срок с момента получения обращения.

***Статья 8. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе***  
    
Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётного органа, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счётного органа и требований к ним, определены Порядком ведения дел в Контрольно-счётном органе.

**Раздел 4. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление**

***Статья 9. Основание для проведения контрольных мероприятий***

9.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счётного органа, утвержденный председателем Контрольно-счётного органа.  
Основой для формирования плана работы Контрольно-счётного органа являются результаты мониторинга исполнения бюджета муниципального образования Одоевский район, поручения (обращения) Собрания представителей, иные основания.   
    
9.2. 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 утверждается председателем Контрольно-счётного органа.   
Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётного органа.

9.3. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим уведомлением, подписанным председателем Контрольно-счетного органа либо исполняющим обязанности председателя.

9.4 Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование контрольного мероприятия,

- наименование и перечень объектов контроля,

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

- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.  
- проверяемый период деятельности

9.5. Председателем Контрольно-счётного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, определяются:

- состав ревизионной группы и ее руководитель

-срок проведения контрольного мероприятия, который, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.

9.6. Контрольно-счётный орган при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Одоевский район и органами, входящими в структуру администрации муниципального образования Одоевский район, использует материалы их работы.

В случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам Контрольно-счётного органа, на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.  
    
9.7. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётного органа, либо исполняющим обязанности председателя.

9.8 Решение о продлении срока проведения 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. 

***Статья 10. Проведение контрольных мероприятий***

10.1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта. 

Перед тем, как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия:

-предъявляет распоряжение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления,

- при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, -представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетного органа,

-решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления муниципального образования Одоевский район организации, в отношении которых Контрольно-счетный орган в праве осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в установленные законами Тульской области сроки или указанные в письменном обращении, обязаны представлять в Контрольно-счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

10.2. 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.  
    
10.3. 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-счётного органа для принятия решения.  
    
10.4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

10.5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему направление 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-счётного органа доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 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 руководителем проверки. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.  
Если в течение суток после передачи акта руководителем проверки Контрольно-счётного органа руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётного органа и направить ему соответствующий акт. Председатель

Контрольно-счётного органа принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.  
Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия, в письменной форме направляется в прокуратуру.

***Статья 11. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия***

11.1. 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;  
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;  
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;   
- 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 с указанием конкретных статей законов), с возможным указанием ущерба для местного бюджета.  
- В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник Контрольно-счетного органа оформляет акт по конкретному факту, выявленных нарушений, информирует председателя, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемой организации.  
    
11.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.  
    
11.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётному органу, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;  
    
11.4. 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.  
Если на проверяемом объекте Контрольно-счетный орган проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.  
    
11.6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее трех рабочих дней по окончания мероприятия на объекте контроля.  
    
11.7. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации в двух экземплярах в день его регистрации. Один из экземпляров после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счетный орган

11.8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётного органа в срок не позднее трех рабочих дней. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.  
    
11.9. 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 10 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма Контрольно-счётного органа и подписываются председателем.   
    
11.10. Внесение в акты, подписанные сотрудниками, проводившими контрольные мероприятие каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

***Статья 12. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия***

12.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия инспектором Контрольно-счётного органа на основании акта составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счётного органа.  
    
12.2. В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия руководителя проверки (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счётного органа может поручить подготовку отчёта одному из сотрудников Контрольно счётного органа.  
    
12.3. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течении 7 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счётного органа, но не более чем на 3 рабочих дня.  
    
12.4. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.  
    
12.5 Одновременно с отчетом на согласование председателю представляются представления и предписания в случаях их направления. В отдельных случаях по решению председателя срок подготовки представления, предписания может быть продлен.  
    
12.6 Основанием для не утверждения отчета Председателем могут являться: неполнота проведенного мероприятия;  
• Отсутствие в отчете или не соответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);  
• Отсутствие в отчете предложений по результатам мероприятия;  
• Не соответствие представленных материалов, включая отчет Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.  
 

***Статья 13. Порядок подготовки и направления представление и предписаний Контрольно-счетного органа***

13.1 Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления или предписания для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба муниципального образования Одоевский район или возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.  
    
13.2. В представлениях отражаются:  
• нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий;  
• предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципального образования Одоевский район или возмещению причиненного вреда;  
• предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;  
• Сроки принятия мер по устранению нарушений.  
Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течении срока указанного в представлении обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.  
    
13.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий. Контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание  
    
13.4. В предписаниях указывается:  
• Нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;  
• Обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению ответственных лиц в нарушениях;   
• срок исполнения предписания;  
Предписание Контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетные органы об исполнении предписания в установленные в нем сроки.  
    
13.5. Представления и предписания подписывает председатель или инспектор исполняющий его обязанности.  
    
13.6. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется инспекторами, ежеквартально в рамках отчета об исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и предоставляется председателю.  
    
13.7. По результатам контрольной проверки материалы проверок по решению Председателя либо инспектора исполняющего его обязанности могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.  
     
13.8. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётного органа должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

***Статья 14. Проведение совместных контрольных мероприятий***

14.1. Контрольно-счетный орган в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Тульской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

**Раздел 5. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

***Статья 15. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.***

15.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётного органа основывается на данных по направлениям 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 аудиторская оценка состояния дел муниципального образования за отчетный период;  
Основными источниками информации для анализа являются:  
- результаты контрольных мероприятий;  
- статистические данные;  
- официальные информационно-аналитические материалы.  
    
15.2. Контрольно-счётный орган осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета муниципального образования Одоевский район и эффективности использования муниципального имущества.  
    
15.3 Экспертиза Контрольно-счётного органа 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 является экспертное заключение (заключение).  
    
15.3 Контрольно-счётный орган проводит экспертизу и дает заключения по:  
- проекту бюджета муниципального образования Одоевский район и, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;  
- проектам решений Собрания представителей о внесении изменений в бюджет городского округа;  
- проекту отчёта об исполнении бюджета муниципального образования Одоевский район и 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 Собрания представителей, касающихся вопросов использования средств бюджета городского округа, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;  
- проектам нормативных правовых актов администрации муниципального образования, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования, или влияющих на формирование и исполнение муниципального образования, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;  
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;  
    
15.4. Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счётного органа по поручению председателя Контрольно-счётного органа.  
    
15.5. Аналитические и экспертно-аналитические записки формируются на основании материалов Контрольно-счётного органа по проведенным проверкам, а также на основании информации, полученной Контрольно-счётным органом 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-счётный орган вопросам.

**Статья 16. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

16.1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными. При этом работники аппарата Контрольно-счётного органа должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.  
    
16.2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования Одоевский район и на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя Контрольно-счётного органа.  
    
16.3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётного органа на соответствующий год.  
    
16.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального образования Одоевский район и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётного органа, но не могут составлять менее 5-ти календарных дней.

**Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетного органа при проведении контрольных мероприятий**

***Статья 17. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей***

17.1. Сотрудники Контрольно-счётного органа проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю адрес и телефон проверяемой организации.  
    
17.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:  
• ведут себя корректно;  
• соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов РФ;  
• не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;   
• Не отвечают на заведомо провокационные вопросы.  
В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя. При невозможности уведомить руководство, решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).  
В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставиться в известность председатель или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.  
    
17.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя Контрольно-счётного органа.

**Раздел 7. Гласность в работе Контрольно-счетного органа**

**Статья 18. Гласность в работе Контрольно-счетного органа**

18.1 Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного органа являются:  
• представление в Собрание представителей муниципального образования Одоевский район и отчета о деятельности Контрольно-счетного органа;  
• направление Главе муниципального образования Одоевский район и в Собрание представителей муниципального образования Одоевский район заключений о результатах проведенных мероприятий;  
• опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа;