

**Регламент работы контрольно-счетного органа
муниципального образования «Костомукшский городской округ»
(в новой редакции)**

Статья 1. Основание и предмет Регламента работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ»

1.1 Регламент работы контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - Регламент) принят во исполнение пункта 12.1 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - контрольно-счетный орган), утвержденного решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года №65-СО/Ш.

1.2. Регламент определяет:

- организацию деятельности контрольно-счетного органа;
- распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетного органа;
- установление порядка ведения дел в контрольно-счетном органе;
- описание процедуры подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, действий должностных лиц контрольно-счетного органа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа.

Статья 2. Основы организации деятельности контрольно-счетного органа

2.1. Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования «Костомукшский городской округ» и органом, осуществляющим аудит в сфере закупок.

Контрольно-счетный орган является органом местного самоуправления Костомукшского городского округа, уполномоченным Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ» на проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костомукшского городского округа, в том числе подготовку заключения об оценке регулирующего воздействия, экспертизу муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

2.2. Контрольно-счетный орган является органом местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ», образуется Советом Костомукшского городского округа (далее - Совет) и подотчетен ему.

2.3. В своей деятельности контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Положением о контрольно-счетном органе Костомукшского городского округа, а также настоящим Регламентом.

2.4. В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетного органа осуществляется также законами Республики Карелия.

2.5. Распоряжениями председателя контрольно-счетного органа утверждаются и подлежат применению:

1) Стандарты организации деятельности:

- СОД-01 «Планирование деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - СОД-01);

- СОД-02 «Составление протоколов об административных правонарушениях» (далее - СОД-02);

2) Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК):

-СВМФК-01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия контрольно-счетным органом муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - СВМФК-01);

-СВМФК-02 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетным органом муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - СВМФК-02);

-СВМФК-03 «Проведение оперативного контроля исполнения бюджета» (далее - СВМФК-03);

-СВМФК-04 «Порядок организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета» (далее - СВМФК-04);

-СВМФК-05 «Экспертиза муниципальных программ» (далее - СВМФК-05);

-СВМФК-06 «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее - СВМФК-06);

-СВМФК-07 «Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - СВМФК-07);

- СВМФК-08 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - СВМФК - 08).

2.6. Контрольно-счетный орган имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования «Костомукшский городской округ».

2.7. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетного органа осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» и предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

Статья 3. Локальные правовые акты контрольно-счетного органа

3.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты контрольно-счетного органа.

3.2. Решения, принимаемые по личному составу, основной и административной деятельности контрольно-счетного органа, оформляются распоряжениями (приказами) контрольно-счетного органа, издаваемыми председателем контрольно-счетного органа.

Статья 4. Структура контрольно-счетного органа

4.1. Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя и аппарата контрольно-счетного органа. В состав аппарата контрольно-счетного органа входят инспекторы. На инспекторов контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

4.2. Должности председателя, инспектора контрольно-счетного органа относятся к должностям муниципальной службы в соответствии с законодательством Республики Карелия и нормативными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ».

4.3. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа составляет 5 лет.

4.4. Руководство контрольно-счетным органом осуществляет председатель контрольно-счетного органа.

4.5. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счетного органа определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Совета, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Штатная численность контрольно-счетного органа утверждаются решением Совета.

Статья 5. Председатель контрольно-счетного органа

5.1. Председатель контрольно-счетного органа является должностным лицом контрольно-счетного органа, назначаемым на должность решением Совета сроком на пять лет.

5.2. На должность председателя контрольно-счетного органа назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции и опыт работы в указанных областях не менее пяти лет.

5.3. Председатель контрольно-счетного органа:

- осуществляет руководство деятельностью контрольно-счетного органа и организует его работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия и нормативными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- утверждает Регламент работы контрольно-счетного органа, издает приказы и распоряжения контрольно-счетного органа по вопросам организации работы контрольно-счетного органа, от имени контрольно-счетного органа заключает договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;

- представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Карелия и органами местного самоуправления, в пределах компетенции контрольно-счетного органа организует взаимодействие с указанными органами;

- организует и проводит экспертизу проектов решений Совета о бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на предстоящий период и следующий за ним плановый период, проектов решений Совета о внесении изменений в бюджет;

- организует и проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

Организует и осуществляет реализацию контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

- может являться исполнителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- запрашивает документы и информацию, необходимую для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и в письменном виде;

- составляет и утверждает планы работы контрольно-счетного органа с учетом предложений и запросов депутатов Совета, предложений и запросов главы Костомукшского городского округа, связанных с деятельностью контрольно-счетного органа, обращений правоохранительных органов;

- осуществляет взаимодействие контрольно-счетного органа с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами Республики Карелия и муниципальных образований Республики Карелия;

- утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- ежегодно представляет в Совет отчет о деятельности контрольно-счетного органа и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после

рассмотрения Советом осуществляет размещение отчета на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;

- является представителем нанимателя для работников контрольно-счетного органа; утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников контрольно-счетного органа;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетного органа;

- подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа;

- принимает участие в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением установленного порядка управления муниципальным имуществом;

- распоряжается в соответствии с бюджетной сметой бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на финансирование контрольно-счетного органа;

- решает иные вопросы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Костомукшский городской округ», иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Статья 6. Инспектор контрольно-счетного органа

6.1. Инспектор контрольно-счетного органа является должностным лицом контрольно-счетного органа.

6.2. Инспектор контрольно-счетного органа должен высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Инспектор контрольно-счетного органа осуществляет следующие полномочия:

- непосредственно проводит контрольные мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа;

- составляет программы проведения контрольных мероприятий и направляет их на утверждение председателю контрольно-счетного органа;

- участвует в экспертно-аналитических мероприятиях по заданию председателя контрольно-счетного органа;

- осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетного органа, готовит информационные письма в адрес главы Костомукшского городского округа и Совета;

- по результатам проведенных контрольных мероприятий дает предложения по формированию годового плана работы контрольно-счетного органа, а также внесению изменений и дополнений в него;

- инспектор по поручению председателя контрольно-счетного органа докладывает результаты контрольных мероприятий на заседаниях комиссий Совета;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Статья 7. Планирование работы контрольно-счетного органа

7.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который разрабатывается им самостоятельно.

7.2. План работы разрабатывается контрольно-счетным органом на год исходя из общих принципов, правил и процедур планирования работы контрольно-счетного органа в соответствии со стандартом организации деятельности СОД-01, утверждаемым распоряжением председателя контрольно-счетного органа, с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений, запросов депутатов Совета, предложений и запросов главы Костомукшского городского округа, обращений правоохранительных органов с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

7.3. Предложения и запросы депутатов Совета, предложения и запросы главы Костомукшского городского округа в течение 10 дней с момента их поступления подлежат обязательному рассмотрению и включению в план работы контрольно-счетного органа на текущий год.

7.4. План работы контрольно-счетного органа на предстоящий год утверждается председателем в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7.5. Годовой план работы контрольно-счетного органа (изменения в план) подлежат направлению в Совет и главе Костомукшского городского округа в течение десяти дней со дня утверждения плана (изменений в план).

Статья 8. Понятия, применяемые при реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

При реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий применяются следующие понятия:

Контрольное мероприятие – проверка или обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, в том числе в сфере закупок, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Встречная проверка – процедура получения доказательств, которая проводится в рамках контрольных мероприятий путем сличения записей, документов и данных организаций любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий. При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов контрольно-счетный орган в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупционных факторов.

Мониторинг – наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов.

Аудит – тип финансового контроля, целями которого являются: определение эффективности использования бюджетных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, решение поставленных социально-экономических задач и выполнение возложенных функций.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетного органа, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 9. Основания и сроки проведения контрольных мероприятий

9.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании установленных общих принципов, характеристик, правил и процедур в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-01, утверждаемым распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

9.2. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы контрольно-счетного органа, утвержденный распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

9.3. Председатель контрольно-счетного органа подписывает поручение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц контрольно-счетного органа, участвующих в нем.

Поручение на проведение контрольного мероприятия регистрируется в журнале выдачи поручений. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью контрольно-счетного органа.

9.4. Срок проведения контрольного мероприятия, с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемого объекта, не может превышать 45 рабочих дней с даты подписания поручения о проведении контрольного мероприятия.

9.5. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетного органа на основании мотивированной служебной записки должностного лица контрольно-счетного органа, проводившего контрольное мероприятие, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия. При этом, общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать девяносто дней с даты подписания поручения о проведении контрольного мероприятия.

Статья 10. Организация и проведение контрольных мероприятий

10.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию, ответственным за проведение контрольного мероприятия, осуществляется предварительное изучение объекта контрольного мероприятия, определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки его проведения, исполнители, составляется программа контрольного мероприятия, 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-счетного 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-счетного органа.

10.2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомление с деятельностью объекта контрольного мероприятия (далее - проверяемый объект) путем сбора и анализа следующей информации:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предмет контрольного мероприятия и деятельность проверяемого объекта;
- цели и задачи деятельности проверяемого объекта, его организационно-правовая форма, организационная структура и ведомственная подчиненность;
- результаты предыдущих контрольных мероприятий контрольно-счетного органа в данной сфере и (или) на данном объекте контрольного мероприятия;
- иную информацию в соответствии с целями проверки.

10.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и деятельности проверяемого объекта выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, ответственный за проведение контрольного мероприятия направляет на имя председателя контрольно-счетного органа обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Указанные предложения могут являться основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в план работы.

10.4. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

10.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия оформляется уведомление о проведении контрольного мероприятия с указанием предмета проверки и сроков его проведения и вручается руководителю проверяемого объекта. К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам контрольно-счетного органа;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

10.6. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия должностное лицо контрольно-счетного органа предъявляет поручение на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

10.7. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой путем сплошной или выборочной проверки следующих документов: учредительных и регистрационных документов, договоров, контрактов, приказов, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности, платёжных документов и выписок банка, кассовых книг и других документов, являющихся основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности проверяемого объекта.

10.8. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, докладывают председателю контрольно-счетного органа для принятия соответствующего решения.

10.9. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетного органа имеют право получать от руководителя и работников проверяемого объекта устные и письменные пояснения.

10.10. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему поручение на проведение 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-счетного органа составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом контрольно-счетного органа, имеющим поручение на проведение контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу, второй экземпляр передается председателю контрольно-счетного органа для принятия соответствующего решения.

10.11. Проведение проверки приостанавливается в случаях: непредставления информации по запросу контрольно-счетного органа, представления неполной информации. Проверка может быть продолжена, если объем представленной информации является достаточным для дальнейшего проведения проверки. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

10.12. Решение о продолжении проверки, приостановлении проверки, установлении новых сроков проверки, либо исключении проверяемого объекта из программы контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетного органа на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего контрольное мероприятие.

10.13. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

10.14. Должностные лица контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 11.13 настоящего Регламента, должны незамедлительно (в течение 24 часов с момента опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов) уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа служебной запиской, которая передается председателю контрольно-счетного органа должностным лицом, ее составившим. В случае невозможности лично передать служебную записку должностное лицо обязано направить ее в адрес председателя контрольно-счетного органа с использованием любых средств связи, обеспечивающих ее своевременное получение.

Статья 11. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

- дата, номер и место составления акта;
- наименование контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- метод проведения контрольного мероприятия;
- перечень нормативных правовых актов, использованных (изученных) в ходе контрольного мероприятия;
- перечень документов, использованных (изученных) в ходе проведения контрольного мероприятия;
- содержательная часть акта, которая состоит из: информации и показателей, характеризующих деятельность объекта контрольного мероприятия, реквизитов объекта контрольного мероприятия, подробного описания проверенных вопросов, указанных в программе контрольного мероприятия, описания выявленных фактов нарушений объектом контрольного мероприятия законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, положения которых нарушены, кратких выводов по результатам контрольного мероприятия.

11.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте. К акту(при необходимости) прилагаются таблицы, расчеты и иные материалы, пронумерованные и подписанные должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц. Акт должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

11.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - контрольно-счетному органу, второй экземпляр - руководителю 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 нормативных правовых актов, первичных учетных 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, а также причины невыполнения.

11.5. Акт проведения контрольного мероприятия оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

11.6. Акт с сопроводительным письмом доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта.

11.7. Руководитель проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия(в виде возражения и (или) замечания), которое направляется в письменном виде в адрес контрольно-счетного органа в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проведения контрольного мероприятия.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководителем проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

11.8. В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных возражений и (или) замечаний, должностное лицо контрольно-счетного органа в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их поступления, готовит заключение на представленные возражения и (или) замечания, и направляет его в адрес проверяемого объекта.

11.9. Внесение в акты, подписанные должностными лицами, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных должностных лиц проверяемых объектов и вновь представленных ими материалов и (или) документов, не допускается.

Статья 12. Порядок и сроки оформления результатов контрольного мероприятия

12.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия должностным лицом контрольно-счетного органа на основании материалов контрольного мероприятия составляется отчет с выводами и предложениями, который направляется на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетного органа.

12.2. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 7 рабочих дней после урегулирования возражений и (или) замечаний по акту проведения контрольного мероприятия. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению должностными лицами контрольно-счетного органа срок подготовки отчета может быть продлен председателем контрольно-счетного органа, но не более чем на 3 рабочих дня.

12.3. При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

12.4. Основанием для не утверждения отчета председателем могут являться:

- неполнота проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие 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;

12.5. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем, в адрес главы Костомукшского городского округа и председателя Совета Костомукшского городского округа направляется краткая информация о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

Статья 13. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа

13.1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий, при наличии оснований, вносит в органы местного самоуправления и организации и их должностным лицам представления и (или) предписания для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету муниципального образования «Костомукшский городской округ» 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:

- исходные данные о контрольном мероприятии;
- дата и номер оформления акта проведения контрольного мероприятия, дата представления возражений и (или) разногласий к акту проведения контрольного мероприятия (при их наличии), дата и номер заключения контрольно-счетного органа на возражения и (или) разногласия (при их наличии);

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий;
- предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- срок представления информации о принятых по результатам рассмотрения представления решении и мерах.

Органы местного самоуправления, организации в течение одного месяца со дня получения представления 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 выносит предписания в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам.

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 требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению ответственных лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания.

13.5. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган об исполнении предписания в установленный в нем срок.

13.6. Представления и предписания подписывает председатель контрольно-счетного органа.

13.7. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется инспектором.

13.8. Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объекте контрольного мероприятия нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, муниципального образования «Костомукшский городской округ», содержат признаки действий должностных лиц, которые могут повлечь за собой уголовную ответственность или требующие иных мер реагирования.

13.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетный орган направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовое управление администрации Костомукшского городского округа. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ контрольно-счетного органа, обязательный к рассмотрению финансовым управлением, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

13.10. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве контрольно-счетного органа должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела.

Статья 14. Проведение совместных и (или) параллельных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий

14.1. Контрольно-счетный орган в процессе своей работы проводит совместные и (или) параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии (направленными в установленном порядке поручениями) с органами государственной исполнительной власти, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами.

14.2. Контрольно-счетный орган по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Республики Карелия и контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Карелия может принимать участие в проводимых ими контрольных и (или) экспертно-

аналитических мероприятиях.

14.3. Порядок организации и проведения совместных и (или) параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счетной палатой Республики Карелия и контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Карелия определен в стандарте внешнего муниципального финансового контроля СВМФК-07, утверждаемом распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

Статья 15. Общая характеристика и организация экспертно-аналитических мероприятий

15.1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании установленных общих принципов, характеристик, правил и процедур в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля: СВМФК-02, СВМФК-03, СВМФК-04, СВМФК-05, утверждаемыми распоряжениями председателя контрольно-счетного органа.

15.2. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемую путем проведения экспертизы, анализа и мониторинга.

15.3. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и дает заключение (отчет) о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия по:

- проекту решений Совета Костомукшского городского округа «О бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на предстоящий финансовый год и следующий за ним плановый период», обоснованности его доходных и расходных статей, размеров внутреннего долга муниципального образования «Костомукшский городской округ» и дефицита бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- проектам решений Совета о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Костомукшский городской округ»;

- отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» за истекший финансовый год и годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам муниципальных программ, проектам нормативных правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;

- проектам решений Совета, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», вопросов распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- проектам нормативных правовых актов администрации Костомукшского городского округа, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», и (или) влияющих на формирование и исполнение бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ»;

- оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костомукшского городского округа;

- по иным вопросам, относящимся к полномочиям контрольно-счетного органа, установленным федеральными законами, законами Республики Карелия, Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», нормативными правовыми актами Совета.

Результатом экспертизы является заключение.

15.4. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются организация бюджетного процесса в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», формирование и использование средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ», управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

15.5. Объектами экспертно-аналитического мероприятия являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные предприятия, а также иные организации, на которые в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия распространяются полномочия, установленные Положением о контрольно-счетном органе, утвержденным решением Совета Костомукшского городского округа от 28 февраля 2017 года №65-СО/III.

15.6. Экспертно-аналитическое мероприятие должно быть:

- объективным, т.е. осуществляться с использованием обоснованных фактических документальных данных, полученных в установленном порядке, и обеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;
- системным, т.е. представлять собой комплекс экспертно-аналитических действий, взаимосвязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям, приемам и методам;
- результативным, т.е. организация мероприятия должна обеспечивать возможность подготовки выводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

15.7. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного органа на текущий год.

Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия в части проведения экспертизы проектов решений Совета «О бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на предстоящий финансовый год и следующий за ним плановый период», проектов решений Совета о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Костомукшский городской округ», внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» определены Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», утверждаемым решением Совета Костомукшского городского округа.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты устанавливаются распоряжением председателя контрольно-счетного органа, но не могут составлять менее 5-ти календарных дней и более 30-ти календарных дней с даты их поступления

Сроки проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, определены Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, экспертизы муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным решением Совета от 15 декабря 2016 года № 45-СО/III.

Сроки подготовки заключений по иным вопросам, относящимся к полномочиям контрольно-счетного органа, определяются соответствующими Соглашениями о взаимодействии и (или) письменными запросами Контрольно-счетной палаты Республики Карелия, контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Карелия, правоохранительных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после принятия председателем контрольно-счетного органа решения об утверждении заключения по его результатам.

15.8. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости, непосредственно, по месту расположения объекта мероприятия.

15.9. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;
- проведение экспертно-аналитического мероприятия.
- оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 16. Подготовка экспертно-аналитических мероприятий

16.1. Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

- предварительное изучение предмета и объекта (объектов) мероприятия на основе полученной информации и собранных материалов;
- определение цели (целей), вопросов и методов проведения мероприятия;
- разработка и утверждение программы проведения экспертно-аналитического мероприятия.

16.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе утвержденной программы проведения экспертно-аналитического мероприятия, утвержденной председателем контрольно-счетного органа. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в программу могут быть внесены изменения.

16.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится должностными лицами контрольно-счетного органа на основании распоряжения председателя контрольно-счетного органа.

Статья 17. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

17.1. На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

17.2. На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения (отчета) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, а также при необходимости проектов информационных писем контрольно-счетного органа.

17.3. В ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, заверенные в установленном порядке, а также документы (справки, расчеты, таблицы, графики, аналитические записки и т.д.), подготовленные должностными лицами контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

17.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;
- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;
- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов;
- заключение, при необходимости, может содержать приложения.

17.5. Заключение (отчет), оформленный по результатам экспертно-аналитического мероприятия подлежит утверждению председателем контрольно-счетного органа.

17.6. Заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия, после его утверждения председателем контрольно-счетного органа направляется в администрацию Костомукшского городского округа.

Заключение по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия в части проведения экспертизы проектов решений Совета «О бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на предстоящий финансовый год и следующий за ним плановый период», проектов решений Совета о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Костомукшский городской округ», внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» направляется одновременно в администрацию Костомукшского городского округа и в Совет Костомукшского городского округа в порядке и сроки, определенные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», утверждаемым решением Совета Костомукшского городского округа.

Заключение по результатам проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, составляется в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, экспертизы муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным решением Совета от 15 декабря 2016 года № 45-СО/III.

17.7. Материалы экспертно-аналитических мероприятий (заключения (отчеты) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, программы экспертно-аналитических мероприятий, запросы и иные документы, относящиеся к экспертно-аналитическим мероприятиям) подшиваются в дело «Экспертно-аналитические мероприятия», сформированное на текущий календарный год.

Статья 18. Проведение аудита в сфере закупок для муниципальных нужд

18.1. Аудит в сфере закупок осуществляется в соответствии со статьей 98 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

18.2. Аудит в сфере закупок включает анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок для муниципальных нужд Костомукшского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

18.3. Для достижения указанных целей контрольно-счетный орган осуществляет экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

18.4. Результаты аудита оформляются в виде заключений о результатах аудита, при этом:

- устанавливаются причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков;
- подготавливаются предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизируется информация о реализации указанных предложений;
- размещается в единой информационной системе обобщенная информация о таких результатах.

18.5. В случае выявления при проведении аудита в сфере закупок фактов нарушения

законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, имеющих признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, информация о таких фактах передается с материалами в правоохранительные органы.

18.6 Порядок проведения и организации аудита в сфере закупок определен стандартом внешнего муниципального финансово-контроля СВМФК-06, утверждаемым распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

Статья 19. Обеспечение безопасности должностных лиц контрольно-счетного органа при выполнении ими должностных обязанностей, обязанности должностных лиц контрольно-счетного органа при проведении контрольных и(или) экспертно-аналитических мероприятий

19.1. Должностные лица контрольно-счетного органа проводят контрольные 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 контрольно-счетного органа адрес и телефон проверяемого объекта.

19.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, действуют согласно нормам Этического кодекса сотрудников контрольно-счетного органа, утверждаемого распоряжением председателя контрольно-счетного органа, в частности:

- ведут себя корректно;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководителей и работников 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 контрольно-счетного органа.

В случае прямых угроз и (или) провокационных действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель контрольно-счетного органа и сразу на месте принимаются меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

19.3. Должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

19.4. Должностные лица контрольно-счетного органа не могут использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать отношений, которые прямо или косвенно могут привести их к нарушению законодательства о противодействии коррупции и (или) ставить под сомнение их объективность и независимость.

19.5. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетного органа.

19.6. Должностные лица контрольно-счетного органа обязаны в установленном порядке уведомлять обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при исполнении возложенных на них обязанностей.

Статья 20. Порядок составления протоколов об административной ответственности

Порядок исполнения полномочий по составлению протоколов об административной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Республики Карелия об административных правонарушениях установлен в стандарте организации деятельности СОД-02, утверждаемым распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

Статья 21. Гласность в работе контрольно-счетного органа

21.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности использует официальный сайт муниципального образования «Костомукшский городской округ», размещает на нем информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

21.2. Контрольно-счетный орган ежегодно представляет в Совет отчет о своей деятельности и результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

После рассмотрения Советом данный отчет размещается на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ».

21.3. В рамках приказа Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной статистики «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России Федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за предоставление данных, в сроки и по установленной форме федерального статистического наблюдения в электронном виде посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (ГАС «Управление»), вносит информацию по контрольно-счетному органу муниципального образования «Костомукшский городской округ».

21.4. В соответствии с пунктом 1.5 Протокола совместного заседания Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2016 года № 4-СКСО контрольно-счетный орган обеспечивает размещение в установленном порядке информации в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об осуществлении муниципального финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений (ГИС ЕСГФК). Должностное лицо контрольно-счетного органа, ответственное за размещение структурированной информации (отчеты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, заключения по экспертизам и т.д.) и электронных образов документов на портале на постоянной основе формирует и размещает информацию по контрольно-счетному органу муниципального образования «Костомукшский городской округ».

Статья 22. Порядок работы с обращениями и письмами граждан

22.1. Работа с устными обращениями, личными и коллективными письмами граждан, адресованными в контрольно-счетный орган, ведется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации».

22.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетного органа муниципального образования «Костомукшский городской округ», направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

22.3. Письменное обращение, поступившее в контрольно-счетный орган муниципального

образования «Костомукшский городской округ» в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30-ти дней со дня регистрации письменного обращения.

22.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, председатель контрольно-счетного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

22.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

22.6. Контрольно-счетный орган при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

22.7. Ответ на обращение, поступившее в контрольно-счетный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.