

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее - Регламент) принят во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07 февраля 2011г. № 6-ФЗ, Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Положение), утвержденного решением Сасовской районной Думы от 28.02.2014 г. №15.
2. Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – КСО), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа.
3. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются главой Сасовского муниципального района, председателем Сасовской районной Думы.
4. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:
 - контрольное мероприятие** – ревизия, проверка или обследование, проводимые КСО;
 - ревизия** - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств районного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков);
 - проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности;
 - обследование** - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСО, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;
 - акт по результатам контрольного мероприятия** – документ КСО, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.
 - представление КСО** – обязательный к рассмотрению документ КСО, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета района,

использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

предписание КСО – обязательный к исполнению документ КСО, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету района прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСО, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий КСО.

программа контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

план контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия на основании и во исполнение программы контрольного мероприятия, который должен отражать предмет проводимого контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, с указанием сроков проверки каждого вопроса и ответственных исполнителей по ним, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

протокол разногласий - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

отчет по результатам контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый ответственным сотрудником с учетом рассмотрения протокола разногласий и утверждаемый председателем КСО;

заключение по результатам контрольного мероприятия - информационный документ, направляемый в Сасовскую районную Думу и Главе Сасовского муниципального района, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия;

экспертно-аналитическая деятельность и информационная деятельность – виды деятельности КСО, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

-проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета Сасовского муниципального района, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов Сасовского муниципального района, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Сасовскую районную Думу отчета об исполнении бюджета района.

-анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Сасовскую районную Думу предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;

-подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;

-подготовки и представления в Сасовскую районную Думу информации (отчетов) по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;

заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом

мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указывается выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

финансовая экспертиза – финансово-экономический, методологический и иной анализ нормативных правовых актов, методик, положений и иных документов и их проектов по вопросам, входящим в компетенцию КСО;

заключение по результатам финансовой экспертизы – итоговый документ, завершающий финансовую экспертизу, составляемый должностным лицом, утверждаемый председателем КСО и направляемый в Сасовскую районную Думу и Главе Сасовского муниципального района;

мониторинг – система мер по наблюдению, анализу, оценке и прогнозу в определенной отрасли или направлении, осуществляемая в пределах полномочий КСО;

встречная проверка – способ, прием проверки, заключающийся в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операции и находящихся в различных объектах контроля или в разных подразделениях объекта контроля.

Глава II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ КСО, ФОРМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Статья 1. Направления деятельности КСО

1.1. КСО осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

1.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСО:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) обоснованностью, целенаправленностью использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом Сасовского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Рязанской области;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Сасовский муниципальный район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Сасовский муниципальный район;
- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств муниципального бюджета, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования Сасовский муниципальный район;
- контроль состояния и обслуживания муниципального долга, рациональности и эффективности использования муниципальных заимствований, в том числе займов, осуществляемых путём выпуска муниципальных ценных бумаг, проверка финансового состояния получателей муниципальных гарантий.

1.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСО:

- контроль за исполнением местной администрацией (исполнительно-распорядительным органом) принимаемых представительным органом муниципального образования в пределах его полномочий решений по вопросам рассмотрения, утверждения и исполнения муниципального бюджета;

- экспертиза проектов бюджета Сасовского муниципального района;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Сасовского муниципального района;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Сасовского муниципального района, 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 Сасовского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Сасовский муниципальный район, а также муниципальных программ;
- проведение финансовой экспертизы и подготовка заключений по всем вопросам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса муниципального образования, бюджетного процесса сельских поселений;
- анализ выявленных отклонений от утвержденных показателей в сравнении с фактическим исполнением муниципального бюджета, бюджетов сельских поселений, подготовка предложений, направленных на их устранение.

1.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий КСО, установленных Положением и Уставом Сасовского муниципального района, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 2. Полномочия КСО

Для осуществления деятельности, предусмотренной статьей 1 настоящего Регламента, КСО наделяется полномочиями по проведению контрольных мероприятий.

2.1. Контрольно-счётный орган осуществляет следующие полномочия:

- 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования - Сасовский муниципальный район;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования - Сасовский муниципальный район;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования - Сасовский муниципальный район;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию - Сасовский муниципальный район;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся

расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании - Сасовский муниципальный район и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Сасовскую районную Думу и главе Сасовского муниципального района;

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

11) контроль в сфере закупок в порядке, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Рязанской области, Уставом муниципального образования - Сасовский муниципальный район и решениями Сасовской районной Думы.

2.2. Внешний финансовый контроль осуществляется КСО:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования – Сасовский муниципальный район, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования - Сасовский муниципальный район;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

Глава III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСО

Статья 3. Состав и структура КСО

3.1. Контрольно-счетный орган состоит из председателя и аппарата контрольно-счетного органа в состав, которого входят инспекторы.

3.2. Председатель контрольно-счетного органа является муниципальным служащим, на которого распространяются действия федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Рязанской области и муниципальных правовых актов о муниципальной службе.

3.3. Инспекторы контрольно-счетного органа выполняют свои полномочия на общественных началах.

3.4. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа устанавливается решением Сасовской районной Думы и не должен быть менее чем срок полномочий Сасовской районной Думы.

3.5. 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 о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Структура и штатная численность контрольно-счетного органа устанавливаются решением Сасовской районной Думы.

Статья 4. Председатель КСО и его полномочия.

Председатель КСО осуществляет общее руководство деятельностью КСО, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты.

4.1. В целях осуществления общего руководства КСО председатель КСО:

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСО;
- организует работу по формированию годового плана работы КСО;
- утверждает годовой план работы КСО;
- организует выполнение годовых планов деятельности КСО по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- организует работу по составлению отчета о деятельности КСО;
- утверждает годовой отчет о деятельности КСО;
- осуществляет непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пределах полномочий КСО;
- в установленном порядке составляет документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы контрольных мероприятий, решения о проведении контрольных мероприятий, промежуточные акты, акты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений по итогам проверок и ревизий;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСО; подписывает представления и предписания КСО;
- подготавливает заключение на проект решения об исполнении бюджета района за истекший год, по соблюдению порядка отчетности по исполнению бюджета района, и осуществляют подготовку необходимых документов по возглавляемым направлениям деятельности;
- подготавливает заключение по проекту бюджета района, соблюдению порядка формирования бюджета района, и осуществляют подготовку необходимых документов по возглавляемым направлениям деятельности;
- осуществляет проведение экспертизы по проектам правовых актов по вопросам бюджета района, муниципального имущества, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса, подготавливает необходимые заключения;
- осуществляет подготовку заключений и ответов на обращения уполномоченных органов и должностных лиц;
- представляет Сасовской районной Думе и Главе Сасовского муниципального района ежегодный отчет о деятельности КСО, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- имеет право присутствовать на заседаниях Думы;
- для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления Сасовского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Сасовского муниципального района результаты проведенных проверок в подведомственных организациях;
- представляет КСО в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Рязанской области и органами местного самоуправления;
- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации КСО.
- подписывает заключения КСО или письменные ответы КСО по результатам проведенной экспертизы проектов нормативно-правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров, рассмотрения соответствующих поручений (запросов).
- подписывает всю исходящую корреспонденцию;
- действует без доверенности от имени КСО, представляет ее во всех организациях, судах общей юрисдикции и арбитражном суде;
- организует делопроизводство и документооборот в КСО, надлежащее хранение документов и своевременную сдачу их в архив;

- осуществляет подготовку ответов на запросы депутатов Думы, Главы Сасовского муниципального района, представительных органов местного самоуправления поселений муниципального района;
- анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия нарушений, выявленных в процессе расходования средств бюджета Сасовского муниципального района и бюджетов сельских поселений;
- несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСО;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

Статья 5. Права и полномочия сотрудников КСО при проведении контрольных мероприятий

5.1. При проведении контрольных мероприятий сотрудники КСО имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с 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;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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

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

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

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2. Требования сотрудников КСО, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной (муниципальной) власти Сасовского муниципального района и иным лицам.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых КСО района вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в 14-дневный срок обязаны представлять в КСО по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Образец оформления запроса приведен в **приложении № 3** к Стандартам внешнего муниципального финансового контроля СФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее СФК-1).

В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске для проведения проверки (ревизии), в представлении необходимой информации (документов) и (или) обеспечении рабочим местом, инспектор обязан незамедлительно оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Акт передается в КСО председателю для принятия соответствующих мер. Примерная форма акта по факту непредставления сведений по запросу КСО муниципального образования - Сасовский муниципальный район приведена в **приложении № 4** к СФК-1.

Глава IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 6. Планирование работы КСО

6.1. Планирование деятельности КСО осуществляется на очередной календарный год исходя из возложенных на неё задач, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Сасовской районной Думы, предложений и запросов Главы Сасовского муниципального района, поручений председателя Сасовской районной Думы, поступивших в КСО до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6.2. Годовой план работы КСО включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.).

6.3. Годовой План работы КСО определяет наименования мероприятия, период его проведения, утверждается председателем КСО не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и доводится до сведения Сасовской районной Думы.

6.4. При подготовке плана работы КСО учитываются следующие факторы: актуальность и обоснованность проведения мероприятий; степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми); реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат; экономическая целесообразность проведения мероприятия.

6.5. В утвержденный годовой План работы КСО по предложению Сасовской районной Думы, Главы Сасовского муниципального района, председателя Сасовской районной Думы и по решению председателя КСО в течение года могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в годовой План работы КСО утверждаются председателем КСО.

6.6. Утвержденный План работы КСО на очередной финансовый год конкретизируется текущими планами работ КСО на полугодие, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего полугодия председателем КСО. Полугодовыми текущими планами работ КСО определяются уточненный срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители.

6.7. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Сасовской районной Думы, Главы Сасовского муниципального района, председателя

Сасовской районной Думы, правоохранительных органов и встречные проверки.

6.8. Годовой план работы КСО подлежит размещению на официальном сайте Сасовского муниципального района.

6.9. Контроль за выполнением годового плана работы КСО возлагается на председателя КСО.

Статья 7. Контрольные мероприятия

7.1. Во исполнение возложенных на КСО задач ответственными сотрудниками КСО осуществляются контрольные мероприятия путём проведения ревизий, проверок и обследований.

Проверки и ревизии осуществляются на основе документального подтверждения достоверности бухгалтерского учёта и финансовой отчётности.

7.2. Для наиболее полного и всестороннего охвата проверяемых вопросов КСО может взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципальных образований, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

КСО при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Рязанской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Рязанской области.

КСО вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

Решение о привлечении других специалистов и (или) аудиторских компаний к проверке, ревизии принимается председателем КСО.

Статья 8. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

8.1. На проведение каждого контрольного мероприятия председателем КСО издается приказ по форме, приведенной в **приложении № 1** к СФК-1.

8.2. Сотрудникам КСО, участвующим в проведении контрольного мероприятия, выдается удостоверение – документ, дающий право на проведение контрольного мероприятия. Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в **приложении № 2** к СФК-1.

8.3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется и утверждается председателем КСО.

Продолжительность контрольного мероприятия определяется с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач и особенностей проверяемого объекта.

Непосредственному проведению контрольного мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых нормативных правовых актов, отчётных и статистических данных, других материалов, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность, подлежащего проверке объекта, и составлением программы контрольного мероприятия.

Указанные подготовительные периоды не включаются в сроки проведения контрольного мероприятия, но в совокупности не должны превышать 10-ти рабочих дней.

8.4. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой, которая составляется и утверждается председателем КСО. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в **приложении № 5** к СФК-1.

В программе контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контроля;
- цели контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- охватываемый период контроля;
- ответственные за проверку отдельных вопросов лица;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- ответственное за проведение контрольного мероприятия лицо.

8.5. Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения может быть изменена и дополнена в порядке, предусмотренном для составления и утверждения программы.

8.6. В день начала проведения контрольного мероприятия ответственный сотрудник КСО должен предъявить руководителю проверяемого объекта или лицу, его замещающему, решение КСО о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение.

Ответственный сотрудник вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. При производстве контрольного мероприятия вне места нахождения проверяемого объекта документы предоставляются по описи. В описи перечисляются наименование, количество передаваемых документов. Опись подписывается должностным лицом КСО, осуществляющим контрольное мероприятие и руководителем либо главным бухгалтером проверяемого объекта.

Документы, необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, представляются проверяемым лицом в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем либо главным бухгалтером проверяемого объекта. При заверении соответствия копии документа подлиннику используют печать и ниже реквизита “подпись” проверяемые проставляют заверительную надпись: “Верно”, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений уполномоченные должностные лица КСО имеют право оформить соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСО в проведении контрольного мероприятия (**Приложение № 12** к СФК-1);
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (**Приложение № 13** к СФК-1);
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия; (**Приложение № 14** к СФК-1);
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (**Приложение № 15** к СФК-1).

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен должностному лицу КСО, ответственному за выполнение мероприятия.

Должностное лицо КСК, ответственное за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством

в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах должностное лицо КСО незамедлительно информирует председателя КСО.

Должностные лица КСО в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСО (на бумажном носителе, по электронной почте, факсимильной связью) с приложением копий актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов и материалов. Уведомление составляется по форме, установленной в **приложении №16** к СФК-1.

Председателем КСО контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в КСО поручений Сасовской районной Думы, оформленных соответствующим решением, запросов уполномоченных органов и (или) должностных лиц.

О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

На возобновление или продление сроков проведения проверки (ревизии) председателем КСО выдается новое (дополнительное) решение.

Статья 9. Оформление результатов контрольных мероприятий

По результатам контрольного мероприятия составляется акт по форме **приложения №8** к СФК-1, за достоверность которого несёт персональную ответственность должностное лицо КСО, проводящее контрольное мероприятие.

9.1. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и итоговой (заключительной) частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (с указанием на плановый характер контрольного мероприятия или ссылкой на поручение);
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта и его реквизиты;

Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия проверяющие лица должны соблюдать объективность и обоснованность, чёткость, лаконичность, доступность и системность изложения.

9.2. Результаты излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтверждённых имеющимися у проверяемых объектов документами, результатами произведенных промежуточных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

9.3. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приводится со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные документы, указывается размер документально подтверждённого нанесённого ущерба и период его образования, а также установленные факты неэффективного, нецелевого

использования бюджетных средств, муниципальной собственности и земельных участков.

9.4. В акте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтверждённых документами или результатами контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов.

9.5. По выявленным в результате проверки фактам нарушений действующего законодательства в акте должны быть указаны:

- состав нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные акты (конкретные пункты);
- ссылки на документы (финансовые, бухгалтерские, иные), подтверждающие факт нарушения;
- в необходимых случаях копии указанных документов прилагаются к акту.

По установленным фактам нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, муниципальной собственности и земельных участков, в акте должно быть представлено экономическое обоснование фактов неэффективности с приложением необходимых расчётов.

9.6. Акт контрольного мероприятия не должен содержать субъективных предположений проверяющих и политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

К акту прилагаются таблицы, справки, письменные объяснения должностных лиц (работников) проверяемого объекта, промежуточные акты, составленные проверяющими по отдельным вопросам проверки.

Промежуточные акты подписываются аудитором, ответственным за проверку конкретного вопроса контрольного мероприятия, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами проверяемого объекта.

Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в акт контрольного мероприятия.

Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит обобщённое суммовое выражение выявленных в ходе проверки фактов нарушений при необходимости с разбивкой по определённым периодам.

Объём акта контрольного мероприятия не ограничивается, но ответственный за проведение контрольного мероприятия должен стремиться к разумной краткости изложения, при обязательном отражении в нём ясных и полных ответов на все вопросы, предусмотренные программой.

9.7. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в течение 7-ми рабочих дней с момента его окончания, подписывается участниками контрольного мероприятия, проводившими его на данном объекте.

9.8. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия вручается руководителю или главному бухгалтеру проверяемого объекта под роспись в получении с указанием даты получения.

Отправка акта по почте осуществляется заказным письмом с уведомлением.

Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта приведён в **приложении №10** к СФК-1.

Каждая страница, направляемого (представляемого) для сведения акта, должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

9.9. Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения по почте или под роспись в получении с указанием даты получения.

Руководители проверяемых организаций вправе в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта контрольного мероприятия подготовить и представить свои пояснения и замечания о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в

дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) КСО в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под роспись в получении с указанием даты получения.

Акт контрольного мероприятия считается принятым, если замечания не представлены по истечению указанного срока.

9.10. Письменные замечания подлежат обязательному рассмотрению КСО в течение 5-ти рабочих дней с момента их получения. В течение указанного периода инспектор обязан проверить обоснованность представленных замечаний и подготовить по ним письменный ответ, который после рассмотрения и подписания председателем КСО направляется руководителю проверяемого объекта и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 11** к СФК-1.

9.11. В случае поступления письменных замечаний в КСО по истечении установленного срока, изложенное в них рассмотрению не подлежит, но принимается к сведению и приобщается к материалам дела.

9.12. Письменный ответ вручается сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в таком же порядке, как и акт контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц проверяемого объекта подписать или (и) получить акт контрольного мероприятия сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или (и) получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о факте и дате его получения. При этом к экземпляру акта контрольного мероприятия, остающемуся на хранении в КСО, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

Порядок оформления, представления для подписания должностными лицами проверяемого объекта промежуточных актов аналогичен порядку, установленному настоящим Регламентом для актов, обобщающих результаты контрольного мероприятия. Срок для ознакомления с промежуточными актами проверки и их подписания может быть установлен до 5-ти рабочих дней.

После рассмотрения письменных замечаний в КСО и подготовки на них ответа инспектором, ответственным за контрольное мероприятие, в течение 3-х рабочих дней составляется отчет, приведённый в **приложении №19** к СФК-1, подписываемый исполнителем и утверждаемый председателем КСО. Отчёт обобщает материалы контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения.

При необходимости одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

сопроводительное письмо;

информация об основных итогах контрольного мероприятия, которая направляется в Сасовскую районную Думу и одновременно Главе Сасовского муниципального района.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 20** к СФК-1.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в **приложении № 21** к СФК-1.

О причинённом бюджету Сасовского муниципального района ущербе или потерях бюджета, а также выявленных нарушениях законодательства КСО информирует вышестоящий орган проверяемого объекта, а при выявлении нарушения

законодательства, влекущего за собой наказание в уголовном порядке, представляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

Должностные лица КСО и привлечённые к её работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах задач и функций КСО.

9.13. При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСО, участвующие в контрольном мероприятии, не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов в установленной форме.

Статья 10. Представление КСО

10.1. КСО для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причинённого бюджету района ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций представление по форме **приложения № 22** к СФК-1 за подписью председателя.

Представление КСО должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении. В этот же срок в адрес КСО направляется уведомление о мерах, принятых по его реализации. Если в представлении срок не указан, то рассмотрение представления и направление уведомления осуществляется в месячный срок со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований КСО, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления, влечёт за собой административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при проведении контрольных мероприятий хищения денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений КСО передает материалы проверок и обследований в правоохранительные органы.

Представление может быть обжаловано в судебном порядке.

10.2. Представления выписываются должностным лицом КСО, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение 2-х рабочих дней после составления заключения о результатах контрольного мероприятия.

10.3. Представления КСО принимаются и подписываются председателем КСО.

10.4. Контроль исполнения представлений возлагается на председателя КСО.

Статья 11. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом.

11.1. КСО осуществляет контроль за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективностью его использования, в том числе контроль:

- приобретения, отчуждения имущества, в том числе земельных участков, находящегося в муниципальной собственности;
- учета имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учета имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;
- учета земельных участков на территории Сасовского муниципального района;
- оценки и амортизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- использования имущества, в том числе земельных участков, находящегося в муниципальной собственности;
- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- использования имущества, находящегося в муниципальной собственности,

переданного муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям;

- аренды (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- залога имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- реперофилирования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

11.2. КСО осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступлений в местный бюджет средств, полученных от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наем, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.).

Статья 12. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности предоставления заемных средств и использования кредитных ресурсов.

12.1. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности и целесообразности использования муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг) предусматривает осуществление контроля за управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга.

12.2. Контроль за предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля за:

- предоставление муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;

- привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями;

- соблюдение получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Сасовского муниципального района.

Статья 13. Оформление дел по завершению проведения проверок (ревизий)

13.1. Все материалы ревизии, проверки, а именно:

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия;

- календарный план (при наличии);

- документы контрольных мероприятий: акт (справка), промежуточные справки с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, объяснения, возражения руководителей, ответы на них, копии первичных документов проверяемого органа и организации, необходимые для подтверждения фактов нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и т.д.;

- представление КСО;

- информация по устранению выявленных нарушений, выписки и (или) заверенные копии решений, приказов проверяемых органов и организаций о принятых мерах, возмещению причинённого бюджету района ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства, подшиваются в отдельную папку, листы нумеруются, прикладывается опись всех документов.

13.2. Материалы ревизии (проверки) в течение года хранятся у председателя КСО в соответствии с номенклатурой дел КСО. Ежегодно (до 15 февраля) материалы завершённых проверок (ревизий) передаются на постоянное хранение в установленном порядке.

13.3. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

Глава V. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Во исполнение возложенных на КСО задач должностными лицами КСО осуществляется экспертно-аналитическая и информационная деятельность путём:

1) проведения финансовой экспертизы проекта бюджета, ежеквартальных и годового отчётов об исполнении бюджета Сасовского муниципального района, проектов нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета, финансовых средств района, управления и распоряжения муниципальной собственностью;

2) анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе;

3) подготовки и представления заключений и анализа ответов на запросы;

4) анализа проектов программ, на финансирование которых направляются средства бюджета муниципального образования.

Статья 14. Финансовая экспертиза проектов бюджета Сасовского муниципального района и анализ отчетов об исполнении бюджета Сасовского муниципального района, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета Сасовского муниципального района, финансовых средств района, управления и распоряжения муниципальной собственностью

14.1. В ходе проведения финансового контроля КСО осуществляет финансовую экспертизу и даёт заключения по:

- проекту бюджета района, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита бюджета района;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в районе;

- проектам целевых программ, финансируемым за счёт средств бюджета района;

- проектам нормативных правовых актов и иным документам, поступающим на рассмотрение в Сасовскую районную Думу.

14.2. Экспертиза указанных документов проводится в сроки, указанные в поручении, в течении 30 календарных дней с момента получения документов на экспертизу за исключением случаев, когда для подготовки заключения необходимо проведение контрольного мероприятия, если иные сроки не установлены председателем КСО.

КСО не вправе отказать от проведения финансовой экспертизы и выдачи заключения о её результатах, за исключением случаев, когда представленные на экспертизу проекты документов не содержат в полном объёме информацию, предусмотренную нормативными актами Сасовского муниципального района либо не затрагивают вопросы бюджета района и финансовых ресурсов Сасовского муниципального района.

14.3. КСО ежеквартально в установленном порядке проводит анализ исполнения бюджета Сасовского муниципального района и представляет в Сасовскую районную Думу информацию об исполнении бюджета района.

14.4. По результатам проведённой экспертизы или анализа составляется заключение, которое утверждается председателем КСО, направляется в Сасовскую районную Думу

14.5. Заключение по результатам проведённой экспертно-аналитической работы должно содержать:

- основания проведения экспертизы;

- цель и задачи;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- выводы по состоянию исследуемого (рассматриваемого и изучаемого) или анализируемого вопроса;
- рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа.

14.6. Заключение КСО не должно содержать политических оценок проектов решений и иных нормативных правовых актов.

Статья 15. Анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе

15.1. Ответственными сотрудниками КСО проводится анализ и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе.

15.2. При проведении анализа и исследования нарушений проверке подлежат действующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления района, систематизируется и анализируется информация, полученная в результате проведённых контрольных мероприятий по вопросам соблюдения бюджетного процесса и бюджетного законодательства.

15.3. Итогом проведённого анализа и исследований нарушений является информация по выявленным нарушениям и подготовленные предложения по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом, которые включаются в отчёт о проведённых контрольных мероприятиях за год.

Статья 16. Контроль за предоставлением налоговых льгот, а также муниципальных гарантий за счет бюджета Сасовского муниципального района.

16.1. Контроль за предоставлением налоговых льгот, а также муниципальных гарантий за счет бюджета Сасовского муниципального района предполагает:

- оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Сасовского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- проверку эффективности предоставления налоговых и иных льгот.

Статья 17. Подготовка заключений и ответов на запросы

17.1. По другим вопросам, входящим в компетенцию КСО, председателем КСО осуществляется подготовка и представление заключений или письменных ответов по закреплённым направлениям деятельности на основании:

- поручений Сасовской районной Думы оформленных соответствующими решениями;
- запросов Главы Сасовского муниципального района;
- запросов постоянных комиссий Сасовской районной Думы;
- запросов органов государственной власти;
- запросов органов местного самоуправления.

17.2. Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем КСО.

В рассмотрении запроса может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у КСО полномочий на рассмотрение изложенного в запросе вопроса;
- проведения на момент получения запроса контрольных мероприятий по вопросу, указанному в запросе - до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего отчёта (акта);
- наличия в текущем (перспективном) плане (программе) контрольных

мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

17.3. В случае отказа председатель КСО возвращает запрос с указанием причин отказа в течение 30-ти дней со дня получения запроса.

Отказ в рассмотрении запроса либо сообщение о возвращении запроса без рассмотрения подписывается председателем КСО.

Второй экземпляр ответа на запрос визируется инспектором, возглавляющим соответствующее направление деятельности КСО.

В случае принятия запроса к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в 30-дневный срок с момента поступления запроса.

Глава VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. Отчет о деятельности КСО

18.1. Годовой отчёт о работе КСО составляется председателем КСО не позднее 15 февраля года, следующего за отчётным.

18.2. Отчёт включает в себя сводную систематизированную информацию о результатах проведённых контрольных мероприятий по всем видам контрольной деятельности и состоит из информации (отчётов) по следующим разделам:

- контрольная деятельность;
- экспертно-аналитическая и информационная деятельность;
- предложения по совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы.

18.3. КСО регулярно 1 раз в год представляет в Сасовскую районную Думу отчёт (информацию) о результатах проведённых за год контрольных мероприятий, который в установленном порядке подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

Статья 19. Делопроизводство в КСО

Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счётном органе Сасовского муниципального района, настоящим Регламентом.

Статья 20. Изменение и дополнение Регламента КСО

Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен по решению председателя КСО.

Статья 21. Введение в действие Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем Сасовской районной думы.