ПРОЕКТ

 внесен Председателем

 Муниципального Совета

Тутаевского муниципального района

М.А. Ванюшкиным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021

|  |
| --- |
| **Герб_Тутаев3_чернобелый**Муниципальный СоветТутаевского муниципального районаРЕШЕНИЕ**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - г****г. Тутаев****принято на заседании****Муниципального Совета****Тутаевского муниципального района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

О внесении изменений в решение

Муниципального Совета Тутаевского

муниципального района от 01.10.2012

№118-г «О вопросах организации и

деятельности муниципального

учреждения Контрольно-счетная

палата Тутаевского муниципального

района»

В соответствии с Федеральным законом Федеральный закон от 1 июля 2021 года N 255-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 № 118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района» следующие изменения:
	1. Приложение 1 к решению Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 № 118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района» изложить в редакции Приложения 1 к настоящему решению.
	2. Приложение 2 к решению Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 № 118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района» изложить в редакции Приложения 2 к настоящему решению.
	3. Приложение 5 к решению Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 № 118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района» изложить в редакции Приложения 3 к настоящему решению.
	4. Приложение 7 к решению Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 № 118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района» изложить в редакции Приложения 4 к настоящему решению.
	5. Приложение 8 к решению Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 № 118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района» изложить в редакции Приложения 5 к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу решения Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 26.07.2018 №31-г «О внесении изменений в решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 №118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района», от 26.09.2019 №63-г «О внесении изменений в решение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от 01.10.2012 №118-г «О вопросах организации и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района».

3. Председателю муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района Ручиной Ларисе Валентиновне выступить в качестве заявителя при государственной регистрации изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, связанных с принятием настоящего решения.

4. Опубликовать настоящее решение в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета Тутаевского

муниципального района по бюджету, финансам и налоговой политике (Романюк А.И.).

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2021 года.

Председатель Муниципального Совета

Тутаевского муниципального района М.А. Ванюшкин

Временно исполняющий полномочия

Главы Тутаевского

муниципального района С.А. Федорова

Приложение 1

 к решению Муниципального Совета

Тутаевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о муниципальном учреждении Контрольно-счетная палата**

**Тутаевского муниципального района**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №-131-ФЗ «Об общих принципах организации 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом Тутаевского муниципального района и определяет правовое положение, порядок создания и деятельности муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Статус муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района**

1. Муниципальное учреждение Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района (далее Контрольно-счетная палата) - постоянно действующий орган внешнего муниципального финансового контроля, образуемый Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района.

2. Контрольно-счетная палата подотчетна Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района.

3. Контрольно-счетная палата входит в структуру органов местного самоуправления Тутаевского муниципального района.

1. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом Тутаевского муниципального района, настоящим Положением, регламентом Контрольно-счетной палаты и иными муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района.
2. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

1. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления Тутаевского муниципального района, обладает правами юридического лица, в форме некоммерческой организации - казенного учреждения, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Тутаевского муниципального района.
2. Учредителем Контрольно-счетной палаты является Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района.
3. Полное наименование Контрольно-счетной палаты: муниципальное учреждение Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района. Сокращенное наименование: МУ КСП.
4. Контрольно-счетная палата вправе открывать бюджетные, расчетные и иные счета в банковских учреждениях в установленном порядке.

10. Контрольно-счетная палата выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Адрес (место нахождения) Контрольно-счетной палаты: Ярославская область, г. Тутаев.

**Статья 2. Основные полномочия Контрольно-счетной палаты**

Основными полномочиями Контрольно-счетной палаты являются:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Тутаевского муниципального района, а также иных средств, получаемых бюджетом Тутаевского муниципального района в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Тутаевского муниципального района, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности Тутаевского муниципального района, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Тутаевского 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 Тутаевского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Тутаевского муниципального района;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Тутаевского муниципального района, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Тутаевского муниципального района, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) Тутаевского муниципального района;

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Тутаевском муниципальном районе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Тутаевского муниципального района в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Тутаевского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района и Главе Тутаевского муниципального района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга Тутаевского муниципального района;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Тутаевского муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования Тутаевского муниципального района, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

**Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты**

Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

**Глава 2. Состав и порядок формирования Контрольно-счетной палаты**

**Статья 4. Состав Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов в соответствии со структурой и штатной численностью Контрольно-счетной палаты.
2. Должность председателя Контрольно-счетной палаты относится к муниципальной должности.
3. Должность инспектора Контрольно-счетной палаты относится к должности муниципальной службы.
4. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется правовым актом Муниципального Совета Тутаевского муниципального района по представлению председателя Контрольно-счетной палаты.
5. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 6 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.

**Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетной палатой руководит председатель, назначаемый на должность решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района сроком на 5 лет.

Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты Тутаевского муниципального района вносятся в Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района:

1. председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района;
2. депутатами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района – не менее одной трети от установленного числа депутатов Муниципального Совета Тутаевского муниципального района;
3. Главой Тутаевского муниципального района;

4) постоянными комиссиями Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

2. К кандидатурам на должность председателя Контрольно-счетной палаты предъявляются требования, установленные Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований". При этом опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции должен составлять не менее пяти лет.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты обязан соблюдать ограничения и запреты, установленные действующим законодательством.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района, главой Тутаевского муниципального района, главами и председателями представительных органов поселений Тутаевского муниципального района, в случае передачи полномочий контрольно-счетного органа поселения на уровень района, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Тутаевского муниципального района.

5. Председатель Контрольно-счетной палаты не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6. Председатель Контрольно-счетной палаты, а также лицо, претендующее на замещение должности Председателя Контрольно-счетной палаты, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Председатель Контрольно-счетной палаты освобождается от должности решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в случае истечения срока полномочий, а также может быть досрочно освобожден от должности, если такое решение будет принято большинством голосов от общего числа депутатов Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

8. Представителем нанимателя (работодателем) в отношении председателя Контрольно-счетной палаты является Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района в лице его Председателя.

9. Председатель Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в соответствии с действующим законодательством и решениями Муниципального Совета Тутаевского муниципального района осуществляет от имени Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в порядке, установленном настоящим Положением, полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении председателя Контрольно-счетной палаты, за исключением полномочий, для осуществления которых требуется принятие решения Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

**Статья 6. Порядок осуществления Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района полномочий представителя нанимателя (работодателя) в отношении председателя Контрольно-счетной палаты**

1. Трудовой договор с председателем Контрольно-счетной палаты подписывает Председатель Муниципального Совета Тутаевского муниципального района на основании решения Муниципального Совета Тутаевского муниципального района о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты.
2. Трудовая книжка и личное дело председателя Контрольно-счетной палаты хранятся в Муниципальном Совете Тутаевского муниципального района.
3. Освобождение от должности (увольнение, в том числе в связи с досрочным прекращением трудового договора) председателя Контрольно-счетной палаты производится решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.
4. Запись о назначении на должность и об увольнении в трудовую книжку председателя Контрольно-счетной палаты вносит Председатель Муниципального Совета Тутаевского муниципального района на основании решения Муниципального Совета Тутаевского муниципального района о назначении на должность и об освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты. В случае увольнения трудовая
книжка выдается председателю Контрольно-счетной палаты Председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Отпуск председателю Контрольно-счетной палаты предоставляется распоряжением Председателя Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в соответствии с согласованным с Председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в части отпуска председателя Контрольно-счетной палаты графиком отпусков Контрольно-счетной палаты.

6. Председатель Муниципального Совета Тутаевского муниципального района от имени Муниципального Совета Тутаевского муниципального района:

требует у председателя Контрольно-счетной палаты письменные объяснения в случае нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, решений Муниципального Совета Тутаевского муниципального района;

направляет председателя Контрольно-счетной палаты в служебные командировки своим распоряжением;

привлекает председателя Контрольно-счетной палаты к работе в выходной (праздничный) день своим распоряжением в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7. Председатель Контрольно-счетной палаты обязан заблаговременно согласовывать с Председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района свое отсутствие по месту работы по служебной необходимости.

8. Председатель Контрольно-счетной палаты обязан своевременно информировать Председателя Муниципального Совета Тутаевского муниципального района об отсутствии по месту работы по уважительным причинам, не связанным со служебной необходимостью, в том числе по болезни.

9. Трудовые права и обязанности председателя Контрольно-счетной палаты устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и решениями Муниципального Совета Тутаевского муниципального района. Председатель Контрольно-счетной палаты обязан согласовывать с Председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района все свои правовые акты в части
регулирования трудовых прав и обязанностей председателя Контрольно-счетной палаты.

10. Должностная инструкция председателя Контрольно-счетной палаты утверждается Председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

11. Дисциплинарные взыскания (за исключением увольнения по соответствующим основаниям) к председателю Контрольно-счетной палаты применяются Председателем Муниципального Совета Тутаевского муниципального района путем издания соответствующего распоряжения.

**Статья 7. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты:

1. Представляет без доверенности Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях.

2. Осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Принимает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления Тутаевского муниципального района или организации.

4. Утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты и в соответствии с утвержденным Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района структурой и штатной численностью Контрольно-счетной палаты.

5. Осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

6. Утверждает план работы Контрольно-счетной палаты.

7. Направляет в пределах своей компетенции запросы должностным лицам органов государственной власти, их структурных подразделений, органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций.

8. Требует в пределах своей компетенции от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

9. Заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля.

10. Заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палаты.

11. Проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетной палаты.

12. Утверждает и подписывает представления, предписания, заключения и иные документы Контрольно-счетной палаты.

13. Утверждает методические документы по проведению контрольных и иных мероприятий Контрольно-счетной палаты

14. Представляет Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района ежегодные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты.

15. Направляет Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района, Главе Тутаевского муниципального района информацию о результатах проведенного контрольного мероприятия.

16. Контролирует исполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты поручений Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

17. Вправе принимать участие в заседаниях Муниципального Совета Тутаевского муниципального района, его комиссий и рабочих групп, в заседаниях Администрации Тутаевского муниципального района, а также координационных и совещательных органах при Главе Тутаевского муниципального района.

18. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

**Статья 8. Инспектор Контрольно-счетной палаты**

1. Инспектор является должностным лицом Контрольно-счетной палаты.

2. Инспектором Контрольно-счетной палаты может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее экономическое или юридическое образование, опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального финансового контроля, экономики, финансов, юриспруденции и отвечающий квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным в соответствии с положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными нормативными актами.

На инспектора Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции палаты.

Инспектор проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетной палаты.

3. Права, обязанности и ответственность инспектора Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района, настоящим Положением и регламентом Контрольно-счетной палаты.

**Глава 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты и виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**Статья 9. Полномочия контрольно-счетной палаты**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

* в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Тутаевского муниципального района, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Тутаевского муниципального района;
* в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Контрольно-счетная палата в отношении городского поселения Тутаев и сельских поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты данных поселений.

На основании соглашений о передаче Контрольно-счетной палате полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» между представительными органами поселений, входящих в состав Тутаевского муниципального района, и Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района, Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль бюджетов поселений.

1. Для осуществления полномочий, изложенных в статье 2 настоящего Положения, Контрольно-счетная палата наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.
2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своих полномочий вправе взаимодействовать с государственными финансовыми контрольными органами, привлекать на договорной основе аудиторские организации или отдельных специалистов.

**Статья 10. Контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата осуществляет следующие контрольные полномочия:

1. Организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Тутаевского муниципального района, а также иных средств, получаемых бюджетом Тутаевского муниципального района в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Экспертиза проектов бюджета Тутаевского муниципального района, проверка и анализ обоснованности его показателей.

3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района.

4. Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Оценка эффективности формирования муниципальной собственности Тутаевского муниципального района, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности).

6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Тутаевского 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 Тутаевского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Тутаевского муниципального района.

7. Осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга Тутаевского муниципального района.

8. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

9. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

**Статья 11. Экспертно-аналитические полномочия Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата осуществляет следующие экспертно-аналитические полномочия:

1. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Тутаевского муниципального района, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Тутаевского муниципального района, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) Тутаевского муниципального района.

2. Анализ и мониторинг бюджетного процесса в Тутаевском муниципальном районе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации.

3. Проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Тутаевского муниципального района в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Тутаевского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района и Главе Тутаевского муниципального района;

4. Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Тутаевского муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования Тутаевского муниципального района, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

**Статья 12. Информационные полномочия Контрольно-счетной палаты**

При реализации информационных полномочий Контрольно-счетная палата осуществляет:

1. Подготовку информации о ходе исполнения бюджета Тутаевского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и направление такой информации Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района и Главе Тутаевского муниципального района.

2. Представление Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района ежегодных отчетов о работе Контрольно-счетной палаты и опубликование указанных отчетов в средствах массовой информации.

**Статья 13. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой:
* в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Тутаевского муниципального района - в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ярославской области;
* в отношении иных лиц - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

4. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ярославской области.

6. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом. За достоверность акта должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палаты составляется отчет.

7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

8. Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемых объектов. Сроки, конкретные объекты, способы и методы проведения определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

1. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, их структурные подразделения и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, в установленные сроки обязаны представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
3. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов определяется нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района и регламентом Контрольно-счетной палаты.
4. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.
5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями Тутаевского муниципального района в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ярославской области.
6. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.
7. Запросы направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.
8. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями Тутаевского муниципального района, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

17. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ярославской области.

18. На основании актов руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Отчет рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты и по нему председателем принимается соответствующее решение, после чего отчет направляется Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района и Главе Тутаевского муниципального района.

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

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Форма представления утверждается регламентом Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

20. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание. Форма предписания утверждается регламентом Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

21. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ярославской области.

22. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Тутаевского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

23. Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертизы и подготовку отчета или заключения по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

Экспертизой является проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций. Результаты экспертизы оформляются в виде отчета или заключения.

24. Заключения Контрольно-счетной палаты не должны содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления Тутаевского муниципального района.

25. Контрольно-счетная палата в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района, до его рассмотрения Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района.

Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района проводится в срок, не превышающий один месяц.

Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Тутаевского муниципального района предоставляется Контрольно-счетной палатой Муниципальному Совету Тутаевского муниципального района с одновременным направлением Главе Тутаевского муниципального района.

**Статья 14. Анализ результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольно-счетная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Тутаевского муниципального района.

На основе полученных данных Контрольно-счетная палата разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и нормативных правовых актов по бюджетным вопросам и представляет их на рассмотрение органам местного самоуправления Тутаевского муниципального района в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

**Статья 15. Права и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при выполнении служебных обязанностей имеют право по предварительному уведомлению на основании распорядительного акта председателя Контрольно-счетной палаты и при предъявлении служебных удостоверений:

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

1.2 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 производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций Тутаевского муниципального района и составлением соответствующих актов;

1.3 в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций Тутаевского муниципального района;

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

1.5 составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций Тутаевского муниципального района документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

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

* 1. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций Тутаевского муниципального района 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;

1.8 знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

* 1. составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законами Ярославской области.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и
материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются законами Ярославской области.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций Тутаевского муниципального района, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения
контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты 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-счетной палаты.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом
тайны.

7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных мероприятий и иных сведений, полученных ими в результате профессиональной деятельности.

**Глава 4. Планирование деятельности и отчетность Контрольно-счетной палаты**

**Статья 16. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годовых и текущих планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Тутаевского муниципального района с учетом полномочий Контрольно-счетной палаты. Планы разрабатываются и утверждаются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Муниципального Совета Тутаевского муниципального района, предложений Главы Тутаевского муниципального района.

**Статья 17. Регламент Контрольно-счетной палаты**

Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, права и обязанности сотрудников аппарата, их функции и взаимодействие, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ, иной деятельности определяются Регламентом Контрольно-счетной палаты и разрабатываемыми на его основе инструкциями, положениями.

Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 18. Основы взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти и органами местного самоуправления**

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами Ярославской области и муниципальных образований Ярославской области, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными
правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ярославской области и Тутаевского муниципального района. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.
2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Ярославской области.
3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.
4. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

**Статьи 19. Гласность и открытость в работе Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение Муниципального Совета Тутаевского муниципального района. Указанный отчет Контрольно-счетной палаты опубликовывается в средствах массовой информации Тутаевского муниципального района или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района.

3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Ярославской области, нормативными правовыми актами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района и регламентом Контрольно-счетной палаты.

**Глава 5. Гарантии деятельности Контрольно-счетной палаты.**

**Статья 20. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета Тутаевского муниципального района. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

2. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств, муниципального имущества осуществляется на основании решения (постановления) Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

**Статья 21. Материальное и социальное обеспечение должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты гарантируется денежное содержание (вознаграждение), ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные), профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, а также другие меры материального и социального обеспечения, установленные для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

2. Меры по материальному и социальному обеспечению председателя и инспектора Контрольно-счетной палаты устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Приложение 2

к решению Муниципального Совета

Тутаевского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

## Структура и штатная численность муниципального учреждения

## Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности  | Кол-во единиц |
|  | Муниципальная должность |  |
| 1 | Председатель | 1 |
|  | Аппарат |  |
|  | Ведущие должности муниципальной службы |  |
| 2 | Инспектор | 1 |
|  | Всего штатных единиц | 2 |

Приложение 3

к Решению Муниципального Совета

 Тутаевского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Соответствие классных чинов должностям муниципальной службы в муниципальном учреждении Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Должности муниципальной службы | Классные чины |
| Ведущие должности муниципальной службы |  |
| Инспектор муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района | Советник муниципальной службы 1,2,3 класса |

Приложение 4

к Решению Муниципального Совета

Тутаевского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке проведения контрольных мероприятий муниципальным учреждением Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района**

Настоящим Положением устанавливается порядок проведения контрольных мероприятий муниципальным учреждением Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района (далее – МУ КСП).

1. Основание проведения контрольного мероприятия

1.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП, поручения о проведении контрольного мероприятия с указанием лица, ответственного за его проведение.

1.2. Контрольное мероприятие проводится по месту расположения проверяемого органа (организации) или по месту нахождения КСП.

1.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап, основной этап контрольного мероприятия и заключительный этап контрольного мероприятия.

1.4. Подготовительный этап контрольного мероприятия предусматривает предварительное изучение предмета и объектов контроля, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, критерии оценки рисков при проведении стратегического аудита, подготавливаются программы проверок на объектах контроля, а также рассматриваются иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

1.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (проверок) (далее - проверки), сборе и анализе фактических данных и информации, полученных на объектах контрольного мероприятия и (или) по запросам КСП и необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и задачами контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

1.6. Заключительный этап контрольного мероприятия включает в себя подготовку результатов, выводов и предложений (рекомендаций), определяемых на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и других документов, которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Кроме того, по результатам проведения контрольного мероприятия при наличии оснований подготавливаются следующие документы: представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма, в том числе обращения в органы прокуратуры и (или) иные правоохранительные органы, протоколы об административных правонарушениях или обращения об их составлении.

1.7. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов контрольного мероприятия зависит от вида осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

1.8. Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется председателем КСП, которое оформляется поручением о проведении контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы и программой контрольного мероприятия, подготовленной инспектором КСП, ответственным за его проведение.

1.9. В поручении о проведении проверки указываются цель (тематика) проверки, наименование организации, в которой будет проводиться проверка, проверяемый период.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Установленный при назначении контрольного мероприятия (далее по тексту – проверка) срок проведения проверки, т.е. период с даты начала до даты окончания проверки, не может превышать 45 рабочих дней.

2.2. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителем проверяющей группы поручения о проведении проверки председателя МУ КСП руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

2.3. Датой окончания проверки считается день подписания акта проверки руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, датой окончания проверки считается день направления в проверенную организацию акта проверки в порядке, установленном пунктом 4.22 настоящего Положения.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки и при наличии возражений проверенной организации по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

2.4. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

В поручении о проведении проверки делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью лица, принявшего решение о продлении срока проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

2.5. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

2.6. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя проверяющей группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган с приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо об устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

2.7. После устранения причин приостановления проверки проверяющая группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

В поручении о проведении проверки делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения проверки с указанием нового срока проверки. Указанные отметки в поручении о проведении проверки заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения проверки, и печатью МУ КСП.

2.8. При подготовке к проведению проверки участники проверяющей группы должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Руководитель проверяющей группы должен:

- предъявить руководителю организации поручение о проведении проверки;

- ознакомить его с программой проверки;

- представить участников проверяющей группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.2. Руководитель проверяемой организации обязан создать надлежащие условия для проведения проверки участникам проверяющей группы - предоставить необходимое помещение, обеспечить доступ к документам и необходимой для проведения проверки информации.

В случае отказа со стороны работников проверяемой организации предоставить необходимые документы либо при возникновении иных препятствий, не позволяющих проводить проверку, руководитель проверяющей группы, а в необходимых случаях руководитель МУ КСП сообщает об этих фактах Председателю Муниципального Совета ТМР.

3.3. Исходя из темы проверки и ее программы руководитель проверяющей группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверяющей группы распределяет вопросы программы проверки между участниками проверяющей группы.

3.4. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, обследований и т.п.

3.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверяющей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель проверяющей группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

3.7. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

3.8. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

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

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов,

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.9. Руководитель проверяющей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.10. В ходе проверки может проводиться встречная проверка.

3.11. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается по основаниям и в порядке, установленным пунктами 1.1, 1.9 настоящего Порядка по письменному поручению Председателя МУ КСП.

Для проведения встречной проверки в организациях, расположенных на территории других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, руководитель МУ КСП или лицо, им уполномоченное, направляет письменный запрос в контрольный орган, расположенный в муниципальном образовании, субъекте Российской Федерации, на территории которого необходимо провести встречную проверку. В указанном запросе приводятся следующие сведения: полное наименование организации, подлежащей встречной проверке, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе встречной проверки.

Порядок взаимодействия контрольных органов муниципальных образований при проведении встречной проверки (порядок направления письменного запроса и материалов встречной проверки) согласовывается руководителями контрольных органов муниципальных образований.

3.12. В ходе проверки по решению руководителя проверяющей группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанные справки составляются участником проверяющей группы, проводившим контрольное действие, подписываются им, согласовываются с руководителем проверяющей группы, подписываются должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица (при наличии таких возражений).

Справки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

3.13. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящим Положением для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем проверяющей группы, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

4. Оформление результатов проверки, встречной проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

4.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

4.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4.4. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.5. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;

- дата и место составления акта проверки;

- номер и дата поручения на проведение проверки, основание назначения проверки;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверяющей группы;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- сведения о проверенной организации:

-полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

-ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии),

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных, расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверяющей группы, для полной характеристики проверенной организации.

4.6. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

4.7. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

4.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

4.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата поручения о проведении встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации:

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

4.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.11. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

4.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

4.14. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

4.15. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для МУ КСП.

В случае проведения проверки по мотивированному обращению, требованию или поручению какого-либо органа акт проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для МУ КСП.

4.16. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем проверяющей группы, руководителем и главным бухгалтером организации.

В случае если в ходе проверки участниками проверяющей группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем проверяющей группы.

4.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для МУ КСП; один экземпляр для проверенной организации. В случае если встречная проверка проводилась в организациях, расположенных на территории других муниципальных образований Российской Федерации, акт встречной проверки составляется в трех экземплярах: один экземпляр для контрольного органа, по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для контрольного органа, проводившего встречную проверку.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку и руководителем организации.

4.18. Руководитель проверяющей группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения акта.

4.19. При наличии у руководителя организации возражений по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю проверяющей группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

4.20. Руководитель проверяющей группы в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается лицом, назначившим проверку, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

4.21. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в МУ КСП. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

4.22. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акт встречной проверки руководителем проверяющей группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

4.23 Акт проверки, акт встречной проверки со всеми приложениями представляется руководителем проверяющей группы лицу, назначившему проверку, встречную проверку не позднее 5 рабочих дней после даты окончания проверки.

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

В представлениях указываются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета, использованных нерационально или не по целевому назначению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

Представление МУ КСП подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений МУ КСП, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий МУ КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание МУ КСП содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание МУ КСП подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания МУ КСП влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ярославской области.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Тутаевского муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения МУ КСП незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы

4.25. МУ КСП обеспечивает контроль за ходом реализации материалов проверки и при необходимости принимает другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ярославской области и муниципальными правовыми актами Тутаевского муниципального района меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

4.26. МУ КСП систематически изучает и обобщает материалы проверок и в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы муниципального финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в Тутаевском муниципальном районе муниципальных правовых актов. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, работники МУ КСП обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

5. Информация о деятельности

5.1. Отчет о результатах проверки, не позднее 10 рабочих дней после вручения представления (предписания) руководителю проверенной организации, направляется в Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района и Главе Тутаевского муниципального района.

5.2.   В  целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности МУ КСП размещает на  официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает в средствах массовой информации сведения о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Приложение 5

к Решению Муниципального Совета

Тутаевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**рассмотрения кандидатур на должность председателя**

**муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района**

1. Не позднее чем за два месяца до дня, в который истекает срок полномочий действующего председателя муниципального учреждения Контрольно-счетная палата Тутаевского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата), а в случае расторжения трудового договора с председателем Контрольно-счетной палаты до истечения срока его действия – на ближайшем очередном или внеочередном заседании Муниципального Совета Тутаевского муниципального района – Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района принимает решение о начале приема предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты от лиц, имеющих в соответствии с федеральным законом, Уставом Тутаевского муниципального района и настоящим Положением право на внесение таких предложений, устанавливает срок для внесения таких предложений, который не может быть менее двух недель, и определяет способ рассмотрения таких кандидатур: с проведением конкурса на замещение должности председателя Контрольно-счетной палаты или без проведения такого конкурса.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты с указанием фамилии, имени и отчества кандидата подаются в письменной форме на имя Председателя Муниципального Совета Тутаевского муниципального района в пределах срока выдвижения кандидатур, установленного Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района.

3. Рассмотрение кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты допускается с согласия лица, кандидатура которого предлагается к назначению. Такое согласие выражается:

в случае принятия решения о проведении конкурса на замещение должности председателя Контрольно-счетной палаты – путем подачи заявления о включении в число участников конкурса с приложением всех документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с утвержденным Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района Положением о порядке проведения конкурса на замещение муниципальной должности в органах местного самоуправления Тутаевского муниципального района;

в случае принятия Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района решения о рассмотрении кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты без проведения конкурса – путем подачи таким лицом заявления на имя Председателя Муниципального Совета Тутаевского муниципального района с просьбой о замещении муниципальной должности председателя Контрольно-счетной палаты с приложением к такому заявлению всех документом, которые в соответствии с федеральным законом должны быть представлены.

4. В случае принятия решения о проведении конкурса на замещение муниципальной должности председателя Контрольно-счетной палаты такой конкурс проводится в соответствии с утвержденным Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района Положением о порядке проведения конкурса на замещение муниципальной должности в органах местного самоуправления Тутаевского муниципального района. В этом случае Председатель Муниципального Совета Тутаевского муниципального района передает сформированной для проведения конкурса конкурсной комиссии все документы, поступившие от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, а также поступившие предложения о кандидатурах таких лиц на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

5. В случае принятия Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района решения о рассмотрении кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты без проведения конкурса Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района поручает одной из постоянных комиссий Муниципального Совета Тутаевского муниципального района предварительное рассмотрение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты с целью определения их соответствия установленным федеральным законом и правовыми актами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района требованиям к лицам, претендующим на данную должность. В этом случае Председатель Муниципального Совета Тутаевского муниципального района передает соответствующей постоянной комиссии поступившие предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, заявления от лиц, кандидатуры которых предложены для назначения на указанную должность, с просьбой о замещении муниципальной должности председателя Контрольно-счетной палаты с приложением к такому заявлению документов в соответствии с требованием федерального закона в объеме, необходимом постоянной комиссии для предварительного рассмотрения кандидатур и принятия соответствующего решения. Постоянная комиссия, осуществляющая предварительное рассмотрение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты, в случае соответствия кандидатуры установленным федеральным законом и правовыми актами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района требованиям к лицам, претендующим на данную должность, принимает решение о допуске соответствующей кандидатуры к рассмотрению Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района, а в случае несоответствия таким требованиям – об отказе в таком допуске.

6. Все кандидатуры, отобранные по результатам проведения конкурса либо допущенные к рассмотрению Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района по результатам предварительного рассмотрения кандидатур постоянной комиссией Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района, рассматриваются Муниципальным Советом Тутаевского муниципального района.

7. При рассмотрении каждой из кандидатур на должность на заседании Муниципального Совета Тутаевского муниципального района имеют право выступления сам кандидат, лица, внесшие предложения о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты (их представители), депутаты Муниципального Совета Тутаевского муниципального района, Глава Тутаевского муниципального района, действующий председатель Контрольно-счетной палаты, представители Контрольно-счетной палаты Ярославской области, Тутаевский межрайонный прокурор.

8. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно. На должность председателя Контрольно-счетной палаты назначается лицо, получившее при голосовании наибольшее число голосов «за», но не менее половины голосов от установленного числа депутатов Муниципального Совета Тутаевского муниципального района.

9. В случае, если ни один из кандидатов при рассмотрении вопроса о назначении председателя Контрольно-счетной палаты не набрал необходимого числа голосов, Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района принимает решение о начале повторного приема предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты. При повторном приеме предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты лица, не набравшие при первоначальном рассмотрении вопроса о назначении председателя Контрольно-счетной палаты необходимого числа голосов, не могут быть повторно предложены к назначению на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

10. В случае расторжения трудового договора с председателем Контрольно-счетной палаты до истечения срока его действия Муниципальный Совет Тутаевского муниципального района временно возлагает исполнение обязанностей председателя Контрольно-счетной палаты на кого-либо из сотрудников Контрольно-счетной палаты с его согласия, а при невозможности такого назначения – принимает решение о заключении трудового договора с лицом, соответствующим установленным федеральным законом и правовыми актами Муниципального Совета Тутаевского муниципального района требованиям для назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты, на срок, необходимый для рассмотрения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты и принятия решения о назначении председателя Контрольно-счетной палаты, если без заключения такого трудового договора невозможно выполнение обязательных требований действующего законодательства и (или) муниципальных правовых актов Тутаевского муниципального района.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О.,исполнителя и согласующих лиц | Дата и время получения документа | Дата и время согласования (отказа в согласовании) | Личная подпись, расшифровка (с пометкой «Согласовано», «Отказ в согласовании») | Замечания |
| **Исполнители:** |  |  |  |  |
|  председательмуниципального учреждения Контрольно-счетная палата ТМР Ручина Л.В.2-58-21  |
| **Согласовано:**заместитель Главы Администрации ТМР по финансо-вым вопросам- директор департа-мента финансовНизова О.В. |  |  |  |  |
| начальник юриди-ческого отдела АПУ АТМРКоннов В.В. |  |  |  |  |
| Управляющий делами АТМР С.В. Балясникова |  |  |  |  |

Электронная копия сдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

Специальные отметки (НПА/ПА) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассылка:

Муниципальное учреждение Контрольно-счетная палата ТМР

Тутаевская массовая муниципальная газета "Берега"