#  **УТВЕРЖДЕН**

 Приказом

 контрольно – счетного органа

 городского поселения «Город

 Советская Гавань» Советско-

 Гаванского муниципального

 района

 № 01 от «14» февраля 2014 г.

 (изменения от 18.02.2015 № 08/15,

 от 01.03.2021 г. № 14/21)

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД СОВЕТСКАЯ ГАВАНЬ»**

**СОВЕТСКО-ГАВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** **3**

**РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ контрольно-счетного органа** **3**

**2.1**. Председатель контрольно-счетного органа **3**

**2.2.** Планирование деятельности контрольно-счетного органа **4**

**2.3.** Ведение делопроизводства в контрольно-счетном органе **5**

**2.4.** Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в контрольно-счетный орган **6**

**РАЗДЕЛ 3. порядок подготовки и проведения контрольных и принятия решений по их результатам** **6**

**3.1.** Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий контрольно-счетным органом **6**

**3.2**. Оформление результатов контрольных мероприятия. **9**

**3.3.** Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий контрольно-счетным органом **10**

**РАЗДЕЛ 4. порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий** **11**

**РАЗДЕЛ 5. порядок подготовки и направления контрольно-счетным органом запросов о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий** **13**

**РАЗДЕЛ 6. отчет о деятельности контрольно-счетного органа за год** **14**

**РАЗДЕЛ 7. гласность в работе контрольно-счетного органа** **14**

1. **Общие положения**

1.1. Регламент контрольно-счетного органа городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района (далее – Регламент) является локальным нормативным, правовым актом контрольно-счетного органа, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

1.2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 12 Положения о контрольно-счетном органе городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 05.12.2013 г. № 13 (далее – Положение).

1.3. Регламент определяет содержание направлений деятельности контрольно - счетного органа городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района (далее – контрольно-счетный орган), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетного органа.

1.4. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Председателя контрольно-счетного органа, и вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

1.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением к исключительному предмету Регламента, решения принимаются Председателем контрольно-счетного органа и вводятся в действие приказом или распоряжением.

1.6. Деятельность контрольно-счетного органа осуществляется на основе разрабатываемых стандартов внешнего государственного финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Хабаровского края.

**2. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетного органа**

**2.1. Председатель контрольно-счетного органа**

2.1.1. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетного органа, организует его работу в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом.

2.1.2. На основании приказа утверждает Регламент контрольно-счетного органа.

2.1.3. На основании приказа утверждает планы работы контрольно-счетного органа и изменения к нему.

2.1.4. Утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

2.1.5. Утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа; подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа, обобщает результаты.

2.1.6. Представляет Совету депутатов городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района (далее-Совет депутатов) ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа.

2.1.7. Представляет контрольно-счетный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Хабаровского края и органами местного самоуправления.

2.1.8. Издает распоряжения и приказы по вопросам организации деятельности контрольно-счетного органа.

2.1.9.Участвует в заседаниях Совета депутатов, его комиссий, заседаниях администрации городского поселения «Город Советская Гавань» Советско-Гаванского муниципального района (далее- город Советская Гавань).

**2.2. Планирование деятельности контрольно-счетного органа**

2.2.1. Планирование деятельности контрольно-счетного органа регламентировано статьей 11 Положения о контрольно-счетном органе города Советская Гавань.

Контрольно-счетный орган строит свою работу на основе планов на год и квартал (далее при совместном упоминании – планы работы), которые разрабатываются и утверждаются председателем контрольно-счетного органа в порядке, установленном стандартом планирования деятельности контрольно-счетного органа.

2.2.2. План работы контрольно-счетной палаты включает в себя мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым контрольно-счетным органом в соответствии с разделом 8 Положения о контрольно-счетном органе города Советская Гавань, а также мероприятия по обеспечению деятельности контрольно-счетного органа. В план включают контрольные, экспертно-аналитические, организационные мероприятия с указанием сроков их проведения.

 2.2.3. При подготовке плана работы контрольно-счетного органа применяется риск-ориентированный подход с учетом следующих факторов:

- 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.

 2.2.4. В соответствии с разделом 11 Положения о контрольно-счетном органе города Советская Гавань обязательному включению в план работы контрольно-счетного органа подлежат поручения Совета депутатов города Советская Гавань, предложения и запросы Главы города Советская Гавань, направленные в контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

 2.2.5. Поручения Совета депутатов города Советская Гавань, предложения и запросы Главы города Советская Гавань, влекущие изменения плана работы контрольно-счетного органа, рассматриваются контрольно-счетным органом в 5-дневный срок со дня их поступления. По результатам рассмотрения направляется ответ в Совет депутатов города Советская Гавань, Главе города Советская Гавань.

 2.2.6. В случае отказа в проведении контрольного мероприятия или экспертизы документов председатель контрольно-счетного органа отправляет мотивированное обоснование отказа.

 Причиной для отказа включения в план работы контрольно-счетного органа предложений и запросов Главы города Советская Гавань, поручений Совета депутатов города Советская Гавань является:

 - предложенное мероприятие не относится в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами города Советская Гавань, Положением о контрольно-счетном органе к полномочиям контрольно-счетного органа;

-вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

-вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

-на объект, в отношении которого предлагается провести контрольное мероприятие, не распространяются полномочия контрольно-счетного органа в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе;

-ресурсы контрольно-счетного органа не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

Основанием для отказа также может являться:

-по предлагаемому мероприятию в период, составляющий пять лет, предшествующих планируемому году, уже имеется заключение и (или) отчет контрольно-счетного органа.

 2.2.7. Общий контроль за выполнением годового плана работы контрольно-счетного органа осуществляет председатель контрольно-счетного органа.

 Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения плана работы контрольно-счетного органа устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности контрольно-счетного органа города Советская Гавань.

**2.3. Ведение делопроизводства в контрольно-счетном органе**

 2.3.1.Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности контрольно-счётного органа, правила и порядок работы с документами, подготовки, оформления, исполнения и хранения документов, а также порядок работы с поступающими поручениями, обращениями, запросами граждан и юридических лиц, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов контрольно-счетного органа и требований к ним, определяются Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе, утверждаемой нормативным правовым актом контрольно-счетного органа.

**2.4. Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в контрольно-счетный орган**

2.4.1. Порядок учета и рассмотрения письменных заявлений и обращений граждан производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Заявления граждан рассматриваются контрольно-счетным органом в месячный срок со дня их поступления.

 Заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 15-дневный срок со дня их поступления.

 2.4.3. Рассмотрение заявлений признается оконченным, и они снимаются с контроля после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

**3. Порядок подготовки, проведения контрольных мероприятий и принятия решений по их результатам**

**3.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий контрольно счетным органом**

 3.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

 3.1.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы, утвержденной председателем контрольно-счетного органа.

 Программа разрабатывается на основе стандарта внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счётного органа, и иных внутренних документов контрольно-счетного органа.

 Утвержденная программа в случае необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия.

 3.1.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе распоряжения председателя контрольно-счетного органа, в котором указываются:

 - основание для проведения контрольного мероприятия;

 - полное наименование контрольного мероприятия;

 - проверяемый период.

 3.1.4. В соответствии с утвержденными планами работы контрольно-счетного органа, руководителю проверяемого объекта направляется уведомление о предстоящей проверке за десять календарных дней до начала ее проведения.

 Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

 3.1.5. Документом, дающим разрешение на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

 - основание проведения контрольного мероприятия;

 - фамилия, имя, отчество и должность лица, участвующего в контрольном мероприятии;

 - наименование контрольного мероприятия;

 - наименование проверяемого объекта (объектов) контрольного мероприятия;

 - проверяемый период.

 Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

 3.1.6. Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, в связи с проведением контрольного мероприятия на другом объекте с целью получения дополнительных материалов.

 3.1.7. Срок проведения, в рамках одного контрольного мероприятия, в одном проверяемом органе или организации должен составлять не более 35 календарных дней.

3.1.8. Контрольные мероприятия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в проведении контрольного мероприятия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются председателем контрольно-счетного органа , таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.1.9. В ходе контрольного мероприятия 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 собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

иных материалов, в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа, определенными законодательством муниципального образования, а также правовыми актами Российской Федерации.

3.1.10. Председатель контрольно-счетного органа вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц, проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

 3.1.11. В случае, создания участникам контрольного мероприятия, препятствий в проведении мероприятий, в том числе путем отказа в допуске на проверяемый объект, а также непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, председателем составляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Акт составляется незамедлительно и должен содержать наименование контрольного мероприятия, дату, время, обстоятельства создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, должностных лиц, создавших препятствия или послуживших этому.

 Форма акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

 3.1.12. При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятии документов и материалов составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем контрольно-счетного органа и присутствовавшими при этом уполномоченными должностными лицами проверяемых органов и организаций.

Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого органа (организации). Второй экземпляр акта остается в контрольно-счетном органе, для принятия необходимых мер по обеспечению проведения контрольного мероприятия на объекте.

 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

 Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изъятие документов и материалы, не имеющие отношение к предмету проверки.

**3.2. Оформление результатов контрольного мероприятия**

 3.2.1. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе контрольного мероприятия.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по отдельным фактам.

3.2.2. В акте должны быть указаны:

1) исходные данные: дата составления акта, основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

2) перечень не представленных из числа затребованных документов и иных фактов препятствования в проведении контрольного мероприятия с указанием актов, составленных по таким фактам;

3) выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов проверки.

3.2.3. В акте должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой. В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

При составлении акта по результатам проверки должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных, нормативных и правовых актов, требования которых были нарушены.

3.2.4. При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал.

3.2.5. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте отмечается, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

3.2.6. Акт контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется (вручается) для ознакомления руководителям проверяемых органов и организаций. Факт получения акта контрольного мероприятия с указанием даты получения отражается в сопроводительном письме, на котором делается соответствующая отметка.

3.2.7. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с изложенными в акте фактами, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде.

Пояснения и замечания, представленные в течение 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью. Пояснения и замечания, представленные позже указанного срока, не принимаются, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде.

 В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации подписать акт контрольного мероприятия, в акте фиксируется запись об отказе от ознакомления с актом и (или) подписания акта с указанием даты, времени и обстоятельств отказа.

На представленные в срок пояснения и замечания оформляется и подписывается заключение, которое в дальнейшем прилагается к акту контрольного мероприятия.

**3.3. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий контрольно-счетным органом**

3.3.1. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет – служебный документ контрольно-счетного органа, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам, в срок, установленный председателем контрольно-счетного органа.

Отчет составляется по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

3.3.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного по вопросам в соответствии с планом работы, направляется органу, инициировавшему проведение контрольного мероприятия.

3.3.3. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета города Советская Гавань оформляются заключениями об итогах проверки.

3.3.4. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Советская Гавань, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

3.3.5. По результатам проведенного контрольного мероприятия контрольно-счетный орган вносит в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба городу Советская Гавань или возмещению причиненного вреда, по привлечению должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3.3.6.В представлении контрольно-счетного органа отражаются:

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течении десяти календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.3.7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих городу Советская Гавань прямой непосредственный ущерб, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению председателем контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам обязательное для исполнения предписание.

3.3.8. В предписании контрольно-счетного органа отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

требования по устранению выявленных нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений.

3.3.9. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандарте внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

**4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

4.1. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетного органа включает в себя проведение экспертизы (анализа, обследования) и подготовку:

заключений по результатам экспертизы, в том числе финансово-экономической, проектов решений Совета депутатов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – экспертиза), поступивших в контрольно-счетный орган;

заключений по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Советская Гавань;

осуществляет оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Советская Гавань;

осуществляет 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 города Советская Гавань и имущества, находящегося в собственности города Советская Гавань;

подготовку заключений (отчетов) по результатам проведенных тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям контрольно-счетного органа.

4.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с утвержденными планами работы контрольно-счетного органа, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Экспертиза проектов бюджета города Советская Гавань, кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Советская Гавань, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в контрольно-счетный орган соответствующих проектов нормативных актов города Советская Гавань в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

Экспертиза проекта бюджета города Советская Гавань на год и плановый период, проводится на основании представленных в контрольно-счетный орган соответствующих проектов нормативных актов города Советская Гавань в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

4.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Советская Гавань, 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 города Советская Гавань и имущества, находящегося в собственности города Советская Гавань, осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

4.4. По результатам экспертно-аналитического мероприятия в целом, Председателем контрольно-счетного органа оформляется заключение.

4.5. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

- необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

4.6. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

 4.7. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетного органа.

**5. Порядок подготовки и направления контрольно-счетным органом запросов о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. При подготовке и оформлении запросов председатель контрольно-счетного органа руководствуется требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

5.2. Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

5.3. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

наименование мероприятия, для предоставления которого необходимо представление информации, документов, материалов;

основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия;

контактную информацию для направления ответа на запрос;

срок представления информации, материалов, документов по запросу.

**6. Отчет о деятельности контрольно-счетного органа за год**

6.1. Председатель контрольно-счетного органа ежегодно подготавливает отчет о деятельности контрольно-счетного органа за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности контрольно-счетного органа.

6.2. Подготовленный отчет направляется контрольно-счетным органом на рассмотрение в Совет депутатов города Советская Гавань.

6.3. После рассмотрения отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Советская Гавань.

**7. Гласность в работе контрольно-счетного органа**

7.1. Гласность является одним из принципов деятельности контрольно-счетного органа, выражающемся в обеспечении доступа физических и юридических лиц к общедоступной информации о деятельности контрольно-счетного органа.

7.2. Официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение в информационной сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетного органа осуществляется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

7.3. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности контрольно-счетного органа являются:

1) опубликование отчета о деятельности контрольно-счетного органа после его рассмотрения Советом депутатов;

 2) представление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Главе города Советская Гавань и Совету депутатов;

3) рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц проводится в пределах компетенции контрольно-счетного органа в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.4. При наличии критических выступлений в отношении контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о его деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы.