

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетного
органа МО «Шебалинский район»
_____ (Т.М.Сухоручко)
« 03 » августа 2017 г. Распоряжение №30

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА
МО «ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

с.Шебалино

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента КСО МО «Шебалинский район»

2. Внутренние нормативные документы КСО

Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, АППАРАТ КСО

Статья 3. Председатель Контрольно-счетного органа

Статья 4. Аппарат КСО МО «Шебалинский район»

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСО МО «Шебалинский район»

Статья 5. Планирование работы КСО МО «Шебалинский район»

Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности КСО МО «Шебалинский район»

Статья 7. Порядок делопроизводства в КСО МО «Шебалинский район»

Статья 8. Внутренний трудовой распорядок КСО МО «Шебалинский район»

Раздел 4. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 9. Экспертно-аналитическая деятельность КСО МО «Шебалинский район»

Статья 10. Подготовка к проведению контрольных мероприятий КСО МО «Шебалинский район»

Статья 11. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСО МО «Шебалинский район»

Статья 12. Порядок направления должностными лицами КСО МО «Шебалинский район» запросов о предоставлении информации

Статья 13. Порядок действий должностных лиц КСО МО «Шебалинский район»

при выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, административного наказания

Статья 14. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий КСО МО «Шебалинский район»

Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСО МО «Шебалинский район»

Статья 15. Информационная деятельность КСО МО «Шебалинский район»

Статья 16. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

Глава 1

Введение

Регламент Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район» (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности, распределение функций и обязанностей между сотрудниками порядок ведения дел, проведения контрольной, экспертной и иной деятельности.

Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и «Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Шебалинский район» утвержденным Решением Совета депутатов МО «Шебалинский район» от 21 декабря 2011 года № 32-4-р.

Регламент утверждается председателем Контрольно-счетного органа, является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа. Неисполнение требований настоящего регламента является нарушением трудовой дисциплины.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в порядке, установленном для его принятия.

Изменения и дополнения в Регламент (его новая редакция) вступают в силу со дня, следующего за днем их утверждения.

Контрольно-счетный орган МО «Шебалинский район»(далее -КСО.)

Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетного органа

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности КСО является его Регламент, утверждаемый Председателем. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа. Неисполнение требований настоящего регламента является нарушением трудовой дисциплины.

2. КСО разрабатывает (на основе стандартов Контрольно-счетной палаты Республики Алтай) и утверждает в установленном порядке стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности КСО и (или) требования к их результатам.

3. По иным вопросам деятельности КСО, не урегулированным внутренними нормативными документами, издаются приказы, содержащие обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСО положения.

Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, АППАРАТ КСО.

Статья 3. Председатель Контрольно-счетного органа.

1. Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования «Шебалинский район» назначается на должность Советом депутатов района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» сроком на 5 лет. осуществляет полномочия, предусмотренные «Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования «Шебалинский район» утвержденным Решением Совета депутатов МО «Шебалинский район» от 21 декабря 2011 года № 32-4-р. , а также:

- исполняет функции главного распорядителя бюджетных средств и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах КСО;
- контролирует исполнение поручений Совета депутатов МО «Шебалинский район»;
- подписывает удостоверения на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий сотрудникам КСО, а также привлеченным сторонним специалистам;
- подписывает запросы о предоставлении информации;
- утверждает программы контрольных мероприятий;
- подписывает представления и предписания КСО;
- организует материально-техническое обеспечение КСО;
- издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности;
- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на должностных лиц и работников КСО;
- принимает решения о направлении должностных лиц и работников КСО в служебные командировки;
- принимает меры по обеспечению гласности в деятельности КСО;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.
- представляет Совету депутатов и Главе МО «Шебалинский район» ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- принимает участие в заседаниях Советов депутатов, администрации МО «Шебалинский район»;

Статья 6. Аппарат контрольно-счетного органа.

1. Аппарат контрольно-счетного органа состоит из инспектора контрольно-счетного органа и иных штатных сотрудников, которые замещают должности на договорной основе.

2. Инспектор контрольно-счетного органа выполняет должностные обязанности в соответствии с Регламентом контрольно-счетного органа, в отсутствие председателя контрольно-счетного органа выполняет его обязанности.

Аппарат КСО осуществляет организационное, правовое, документальное, информационно-техническое и материально-техническое обеспечение контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСО.

На инспекторов КСО возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля.

Инспектор КСО исполняет следующие обязанности:

- в соответствии с планом работы КСО под руководством Председателя КСО или самостоятельно по распоряжению Председателя проводит контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие в пределах полномочий в порядке, определенном настоящим Регламентом и должностным регламентом;
- является руководителем или членом рабочей группы по проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- подготавливает (оформляет) материалы (проекты отчетов, заключений, представлений, предписаний, информационных писем и иных документов) по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- участвует в подготовке заключений о проектах законов о бюджете поселений, об исполнении бюджета поселений за отчетный финансовый год,
- занимается делопроизводством КСО, оформлением документов в архив;
- выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностным регламентом и служебным контрактом.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий инспектор КСО имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы в порядке, установленном статьей 15 Положения о КСО.

Образцы оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия установлены Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 01 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным распоряжением 27 от 28 июля 2017г.

Инспектор КСО несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Права, обязанности и ответственность иных работников аппарата КСО определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, внутренними нормативными документами КСО, а также должностными обязанностями, служебными контрактами.

Статья 5. Планирование деятельности контрольно-счетного органа.

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

2. Планирование деятельности контрольно-счетных органов осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений законодательных (представительных), органов, предложений и запросов Главы района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район», устанавливается соответственно нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования «Шебалинский район».

Годовой план работы КСО формируется по следующим направлениям:

- экспертно-аналитическая деятельность;
- контрольно-аналитические мероприятия;
- текущий анализ (мониторинг) и оценка исполнения бюджета МО «Шебалинский район» поквартально;
- текущая деятельность КСО.

Годовой план работы по соответствующим направлениям деятельности КСО содержит данные о проверяемом периоде и сроках проведения указанных в них мероприятий. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель КСО.

Статья 6. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности КСО

Данные учета результатов деятельности КСО используются для составления годового отчета о деятельности КСО (далее - годовой отчет).

Годовой отчет содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности КСО, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления и мерах по их реализации. Годовой отчет Контрольно-счетного органа - служебный документ, содержащий сведения о годовой контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, о состоянии расходования финансовых ресурсов бюджета МО «Шебалинский район», представляется ежегодно Совету депутатов МО «Шебалинский район». Основой Годового отчета КСО являются акты, отчеты, заключения по результатам контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа, итоговые документы исполнения организационных и распорядительных мероприятий, анализ отдельных направлений работы Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район».

Статья 7 Порядок делопроизводства в КСО

Делопроизводство в КСО осуществляется в соответствии с приказом От 1 июня 2012 г От 1 июня 2012 г. «О назначении ответственных за делопроизводство , архив»

Статья 8 Внутренний трудовой распорядок КСО

Режим службы (работы) и время отдыха работников КСО определены Положением о КСО и трудовыми контрактами (договорами).

Этическая сторона деятельности сотрудников КСО определяется Кодексом этики администрации МО «Шебалинский район» и Положением о КСО.

Раздел 4. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 9. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа МО «Шебалинский район»

В рамках экспертно-аналитических мероприятий КСО проводит экспертизу, мониторинг, анализ, по результатам которых составляются отчет, заключение, аналитическая записка.

Экспертно-аналитическое мероприятие КСО по проведению экспертизы решений о бюджете МО «Шебалинский район», в том числе по бюджетно-финансовым вопросам, в сфере совершенствования бюджетного процесса МО «Шебалинский район», по проектам программ, планируемыми к финансированию за счет средств муниципального бюджета, проводится по направлению Главы администрации района (аймака) МО «Шебалинский район», поручению Главы района (аймака) МО «Шебалинский район».

КСО проводит экспертизу и дает заключения по проектам нормативно-правовых актов:

- о муниципальном бюджете, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам дефицита бюджета;
- представленным органами исполнительной власти МО «Шебалинский район» проектам муниципальных программ, на финансирование которых предусмотрены средства местного бюджета.

Экспертиза проектов Решений о бюджете проводится в срок, установленный Решением от 18.06.2013г. № 44-7-р «О бюджетном процессе в МО «Шебалинский район».

Экспертиза проектов программ проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в КСО. Срок проведения экспертизы может быть продлен по мотивированному решению председателя КСО, но не более, чем на 10 рабочих дней.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по плану работы КСО. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку, определенному для проведения контрольных мероприятий.

Статья 10. Подготовка к проведению контрольных мероприятий КСО

Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы КСО, в котором утверждаются наименование мероприятия и сроки его проведения.

Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия, определенный председателем КСО в соответствии с приказом.

Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, состав которой определяется приказом, утвержденным председателем КСО.

Проведение контрольного мероприятия может осуществляться одним должностным лицом КСО, назначенным приказом председателя КСО, который осуществляет функции и обязанности, определенные для руководителя рабочей группы.

Контрольное мероприятие проводится согласно утвержденной программе по форме, установленной Стандартом 01.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе приказа КСО, форма которого установлена Стандартом 01.

Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в контрольном мероприятии, на право проведения контрольного мероприятия, является удостоверение установленного образца в соответствии со Стандартом 01.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем КСО на основании мотивированного предложения ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим приказом КСО.

Порядок привлечения к участию в проводимых КСО мероприятиях сторонних лиц (внешних экспертов) устанавливается Стандартом 01.

Привлечение к проводимым контрольным мероприятиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми КСО имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы и члены рабочей группы несут ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (отчете).

КСО проводит аудит эффективности в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Положения о КСО.

Статья 15. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСО

Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСО регулируется настоящим Регламентом, Положением о КСО и стандартами внешнего государственного финансового контроля.

Руководитель рабочей группы в день начала контрольного мероприятия должен:

- предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и служебное удостоверение;
- ознакомить руководителя проверяемого объекта с утвержденной программой контрольного мероприятия;
- представить участвующих лиц в контрольном мероприятии;
- решать организационно - технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости проводить совещание.

Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, составленного руководителем и членами рабочей группы, осуществляющими контрольное мероприятие, и привлеченными лицами.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия и требования к нему определены Стандартом 01.

Руководитель контрольного мероприятия не позднее 5 рабочих дней до подписания акта знакомится с проектом акта, составляемого рабочей группой, и может вносить предложения о доработке акта и более детальной проверке.

Оформленный акт, подписанный должностными лицами КСО, представляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, с отметкой в акте о его получении под роспись с указанием даты получения акта или направляется сопроводительным письмом КСО.

Представленный акт подписывается руководителем и главным бухгалтером (либо замещающим их лицом) и (или) иным ответственным должностным лицом проверяемого объекта в тот же день, а в отдельных случаях, при большом объеме и особой сложности - в срок не более 3 рабочих дней со дня получения акта.

В случае несогласия с содержанием акта руководитель проверяемого объекта перед своей подписью делает об этом оговорку и представляет в КСО письменные пояснения и замечания вместе с актом не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта.

Замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, с приложением соответствующих

подтверждающих документов. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемыми приложениями к акту.

Руководитель рабочей группы и ее члены в срок до 5 рабочих дней проверяют обоснованность изложенных замечаний и дают по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам акта. Указанное заключение согласовывается с руководителем контрольного мероприятия. Образец оформления заключения приведен в Стандарте 01.

В случае несогласия должностного лица проверяемого объекта ознакомиться либо подписать акт с указанием на наличие замечаний, руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно в двух экземплярах акта указываются дата, время, обстоятельства и лица, присутствовавшие при отказе от подписания акта. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить акт, руководитель рабочей группы в конце акта производит запись об отказе в получении акта. В этом случае КСО направляет акт контрольного мероприятия в проверенный объект заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое установлена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо КСО составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Стандартом 01.

Все акты контрольных мероприятий подлежат обязательной регистрации не позднее 3 рабочих дней после их подписания. Регистрация актов проводится должностным лицом, определенным приказом КСО, по установленной форме.

Статья 12. Порядок направления должностными лицами КСО запросов о предоставлении информации

Запросы КСО направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего государственного финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

Представление информации проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами по запросам КСО осуществляется в соответствии со статьей 16 Положения о КСО.

Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом,

письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

Статья 13. Порядок действий должностных лиц КСО при выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСО направляет соответствующему финансовому органу (внутреннему контролю) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ КСО, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Примерная форма, порядок оформления и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения определены Стандартом 01.

Статья 14. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий КСО

На основе актов по результатам контрольных мероприятий руководитель рабочей группы и ее члены в срок не более 3 рабочих дней формирует и представляют руководителю контрольного мероприятия:

- акты контрольного мероприятия;
- таблицу выявленных нарушений (в случае необходимости);
- проект отчета о результатах контрольного мероприятия;
- проекты представлений, предписаний, информационных писем КСО.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия установлен Стандартом 01.

Дата утверждения отчета председателем КСО является датой окончания контрольного мероприятия.

КСО по результатам проведения контрольных мероприятий вправе 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 бюджету МО «Шебалинский район», или возмещению причиненного вреда, по

привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСО контрольных мероприятий КСО направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

О данном факте сообщается в прокуратуру Шебалинского района.

Представления и предписания КСО оформляются и направляются объектам контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Стандартом 01.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний КСО и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, вопрос о лицах, представляющих интересы КСО, решается председателем КСО.

Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСО

Статья 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа.

1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Информация для средств массовой информации представляется только по завершению контрольных мероприятий, направления материалов по результатам в Совет депутатов и Главе МО «Шебалинский район». - содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий определяется в каждом конкретном случае председателем Контрольно-счетного органа.

2. Контрольно-счетный орган ежегодно представляет отчет о своей деятельности представительному органу муниципального образования. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения представительным органом муниципального образования «Шебалинский район».

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай, Регламентом контрольно-счетного органа.

4. Работники Контрольно-счетного органа не вправе по собственной инициативе представлять какую-либо информацию, связанную с контрольной и иной деятельностью Контрольно-счетного органа, использовать материалы о работе Контрольно-счетного органа в своих личных целях, в том числе политических.

Статья 16. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

Должностные лица КСО по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов власти (государственных органов) и органов местного самоуправления на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем КСО может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа власти (государственного органа), органа местного самоуправления.

Предложения направляются Главе МО «Шебалинский район», Совет депутатов МО «Шебалинский район», органам исполнительной власти, государственным органам, органам местного самоуправления и другим организациям в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;
- в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- в составе представлений и предписаний КСО;
- в составе годового отчета о деятельности КСО;
- в составе иных писем и сообщений.