

Российская Федерация
Республика Алтай
Муниципальное образование
«Улаганский район»
Контрольно-счетная палата



649750, с. Улаган
ул. А.В. Санаа,8
тел/факс (388-46)22-1-75
E-mail:kspulagan@yandex.ru

Россия Федерциязы
Алтай Республика
Муниципал тозомо
«Улаган аймак»
Шинжүлеер-тоолор палата

649750, Улаган јурт,
А.В. Санаанын оромы,8
тел/факс (388-46)22-1-75
E-mail:kspulagan@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

«18» маз 2020 г.

с. Улаган

№ 19

Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район»

В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район» утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район».
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте улаган-адм.рф. в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего распоряжения.
3. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район» от 03.10.2014 года «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район»».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.Г. Кончубаева



Утвержден
Васперижением Председателя
Контрольно-счетной палаты
МО «Улаганский район»
от «18» мая 2020 года № 19

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛАГАНСКИЙ РАЙОН»

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район»

Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты

Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Председатель Контрольно-счетной палаты

Статья 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 5. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

Статья 6. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Статья 7. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 8. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

Статья 9. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты

Раздел 4. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 10. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты

Статья 11. Подготовка к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

Статья 12. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

Статья 13. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетной палаты запросов о предоставлении информации

Статья 14. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения

Статья 15. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 16. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты

Статья 17. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район»

Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район» (далее - 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 – счетной палате МО «Улаганский район» утвержденным решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11.

Регламент определяет обязанности между должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район» (далее Контрольно-счетная палата), содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Положения Регламента являются обязательными для председателя, главного инспектора и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты.

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.

Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утверждаемый Председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты и (или) требования к их результатам.

3. По иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, не урегулированным внутренними нормативными документами, издаются распоряжения, содержащие обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты положения.

Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Председатель Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате МО «Улаганский район», а также:

- исполняет функции распорядителя бюджетных средств и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- контролирует исполнение поручений Совета депутатов муниципального образования «Улаганский район»;
- подписывает удостоверения на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспекторам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным сторонним специалистам;
- подписывает запросы о предоставлении информации;
- утверждает программы контрольных мероприятий;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- организует материально-техническое обеспечение Контрольно-счетной палаты;
- издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности;
- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты;
- принимает решения о направлении должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки;
- принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты;
- образует и входит в состав Коллегии Контрольно-счетной палаты;
- вносит на рассмотрение Коллегии вопросы планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты;
- координирует деятельность аппарата Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организует подготовку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты, контролирует его исполнение;
- определяет направления деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- на основании сводной информации по проведенным мероприятиям аудиторов Контрольно-счетной палаты представляет председателю Контрольно-счетной палаты годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
- организует и контролирует работу инспекторов Контрольно-счетной палаты, привлеченных специалистов, участвующих в возглавляемом им контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии;
- осуществляет контроль за реализацией материалов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;
- утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организует и осуществляет совместно с инспекторами Контрольно-счетной палаты подготовку заключений, иных материалов Контрольно-счетной палаты;
- организует подготовку предложений и замечаний в проекты нормативных правовых актов муниципального образования «Улаганский район»;
- организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса и законодательства муниципального образования «Улаганский район»;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

Статья 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты

Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных сотрудников, замещающих должности муниципальной службы МО «Улаганский район» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы МО «Улаганский район», и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы МО «Улаганский район».

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

Инспектор Контрольно-счетной палаты самостоятельно решает все вопросы организации деятельности по исполнению плана работы Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за ее результаты.

На инспектора Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля.

Инспектор Контрольно-счетной палаты исполняет следующие обязанности:

- в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты под руководством председателя Контрольно-счетной палаты, 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;

- организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

- ведет учет результатов по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, подготавливает информацию для годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- подготавливает по поручению председателя Контрольно-счетной палаты иные материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- проводит методическую работу;

- выполняет отдельные поручения председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты;

- в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты может самостоятельно осуществлять проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, а также являться его руководителем;

- 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 муниципального образования «Улаганский район» (далее бюджет МО «Улаганский район») об исполнении бюджета МО «Улаганский район» за отчетный финансовый год, о внесении изменений в бюджет МО «Улаганский район» - 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 Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район» утвержденным решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11.

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 Председателя Контрольно-счетной палаты от 10.01.2020 № 1 (далее Стандарт 01).

Инспектор Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Права, обязанности и ответственность иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации, Республики Алтай и нормативно-правовыми актами МО «Улаганский район» о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты, а также должностными регламентами, служебными контрактами.

Инспектор Контрольно-счетной палаты имеет право:

- принимать участие в мероприятиях, проводимых органами законодательной и исполнительной власти МО «Улаганский район», Счетной палатой Республики Алтай, а также другими контрольными органами;
- при рассмотрении вопросов, касающихся возглавляемого им контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, участвовать по поручению председателя Контрольно-счетной палаты на заседаниях Совета депутатов МО «Улаганский район», Администрации МО «Улаганский район», в работе координационных и совещательных органов муниципальной власти МО «Улаганский район».

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 5. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся под руководством председателя Контрольно-счетной палаты, инспекторами Контрольно-счетной палаты и другими сотрудниками Контрольно-счетной палаты по мере необходимости.

На рабочих совещаниях:

- рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, информация инспекторов Контрольно-счетной палаты, других сотрудников Контрольно-счетной палаты о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты, а также поручений председателя Контрольно-счетной палаты;
- обсуждаются результаты работы, как в целом Контрольно-счетной палаты, так и по конкретным направлениям контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- определяются вопросы взаимодействия с органами муниципальной власти, муниципальными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район» утвержденным решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется по следующим направлениям:

- экспертно-аналитическая деятельность;
- контрольно-аналитические мероприятия;
- текущий анализ (мониторинг) и оценка исполнения бюджета МО «Улаганский район»;
- текущая деятельность Контрольно-счетной палаты.

Годовой план работы по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты содержит данные о проверяемом периоде и сроках проведения указанных в них мероприятий.

Проект плана работы Контрольно-счетной палаты формируется председателем Контрольно-счетной палаты на основе предложений аппарата.

Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется по предложениям представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования.

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты

Должностные лица Контрольно-счетной палаты ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

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

Годовой отчет содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности Контрольно-счетной палаты, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления и мерах по их реализации.

Свод годового отчета составляется и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Аппарат Контрольно-счетной палаты предоставляют необходимую для составления годового отчета информацию.

Статья 8. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Порядок работы со служебными документами, в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 9. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты

Режим службы (работы) и время отдыха муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты определены внутренним трудовым распорядком Контрольно-счетной палаты.

Распорядок деятельности лиц, замещающих муниципальные должности МО «Улаганский район», определяется ими самостоятельно, по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, с учетом внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты.

Раздел 4. ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 10. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты

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

Экспертно-аналитическое мероприятие Контрольно-счетной палаты по проведению экспертизы законопроектов, в том числе по бюджетно-

финансовым вопросам, в сфере совершенствования бюджетного процесса муниципального образования «Улаганский район», по проектам программ, планируемыми к финансированию за счет средств бюджета МО «Улаганский район», проводится по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по проектам законов:

- о бюджете МО «Улаганский район», обоснованности его доходных и расходных статей, размерах дефицита бюджета МО «Улаганский район»;

- представленным органами исполнительной власти МО «Улаганский район» проектам муниципальных программ МО «Улаганский район», на финансирование которых предусмотрены средства бюджета МО «Улаганский район».

Экспертиза проектов бюджетов МО «Улаганский район», проводится в срок, установленный Положением «О бюджетном процессе в МО «Улаганский район».

Экспертиза проектов муниципальных программ МО «Улаганский район» проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетную палату. Срок проведения экспертизы может быть продлен по мотивированному решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более, чем на 10 рабочих дней.

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

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты, а также по инициативе должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку, определенному для проведения контрольных мероприятий.

Статья 11. Подготовка к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением.

Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, состав которой определяется приказом, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.

В состав рабочей группы входит руководитель рабочей группы и инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Руководителем рабочей группы, как правило, назначается председатель. В исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты, руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

Проведение контрольного мероприятия может осуществляться одним должностным лицом Контрольно-счетной палаты, назначенным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, 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 распоряжения Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения инспектора ответственного за проведение контрольного мероприятия. Указанное решение оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой 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 Контрольно-счетная палата имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

Перед началом контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты, инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, проводят инструктаж рабочей группы и привлеченных лиц о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

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).

Статья 12. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты регулируется настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате 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.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах.

Оформленный акт, подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты.

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 Контрольно-счетную палату 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 Контрольно-счетная палата 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 Контрольно-счетной палаты 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 распоряжением Контрольно-счетной палаты, по установленной форме.

Статья 13. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетной палаты запросов о предоставлении информации

Запросы Контрольно-счетной палаты 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 Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате утвержденным решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11.

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 14. Порядок действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты 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, Контрольно-счетная палата направляет соответствующему финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-счетной палаты, 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 15. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

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 Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия установлен Стандартом 01.

Дата утверждения отчета на Коллегии является датой окончания контрольного мероприятия.

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы муниципальной власти и муниципальные органы МО «Улаганский район», органы местного самоуправления, 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 муниципальному образованию «Улаганский 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 Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы муниципальной власти и органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты оформляются и направляются объектам контрольного мероприятия по форме и в порядке, установленном Стандартом 01.

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет руководитель контрольного мероприятия (заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, инспектор Контрольно-счетной палаты).

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия вносит письменное мотивированное предложение об отмене представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты, а также проект соответствующего решения.

В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, вопрос о лицах, представляющих интересы Контрольно-счетной палаты, решается председателем Контрольно-счетной палаты.

Раздел 5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 16. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты

Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

- направление в Совет депутатов муниципального образования «Улаганский район» отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;
- предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;
- размещение информации о деятельности на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;
- иные формы предоставления информации.

Контрольно-счетная палата представляет информацию об осуществлении своей деятельности в соответствии с пунктом 8 статьи 14 Положения о Контрольно-счетной палаты утвержденным решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11.

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты регулируется статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палаты утвержденным решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11.

Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций может предоставляться по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не ранее направления этой информации в Совет депутатов муниципального образования «Улаганский район».

Статья 17. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

Должностные лица Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным

имуществом, других направлений деятельности органов власти и органов местного самоуправления МО «Улаганский район» на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

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

Предложения направляются Главе Администрации МО «Улаганский район», Председателю Совета депутатов МО «Улаганский район», органам исполнительной власти, муниципальным органам, органам местного самоуправления МО «Улаганский район» 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 Контрольно-счетной палаты;
- в составе годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район»;
- в составе иных писем и сообщений.

Во исполнение требований пункта 2 статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате утвержденный Решением Совета депутатов МО «Улаганский район» от 12.03.2020 г. № 10-11 настоящий Регламент утвержден Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район» от 18 мая 2020 года № 19.