

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Окинский район»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Окинский район» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее Федеральный закон № 6 – ФЗ) и иными федеральными законами, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Окинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Окинский район» VI созыва от 17 ноября 2021 года № 39-2021 (далее по тексту - Положение о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Окинский район») и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Окинский район».

2. Регламент Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент) определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- распределение обязанностей, функции и взаимодействие аппарата Контрольно-счетной палаты;
- вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок ведения делопроизводства;
- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Положения Регламента являются обязательными для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и, если установление такого порядка не относится в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Окинский район» к предмету Регламента, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Окинский район». Порядок решения таких вопросов устанавливается распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города муниципального образования «Окинский район».

1.2. Порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1. Регламент разрабатывается Контрольно-счетной палатой самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Окинский район».

2. Регламент утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

3. В Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением действующего законодательства, а также в целях совершенствования деятельности Контрольно-счетной палаты. Изменения, вносимые в Регламент, утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты (далее – КСП).

4. Приказы председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении Регламента и изменений к нему подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования «Окинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Внутренние нормативные документы КСП

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности КСП является ее Регламент.

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

3. По решениям, принимаемым на заседаниях Коллегии, издаются постановления Коллегии.

4. Председатель КСП по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает нормативные правовые акты в форме приказов, акты индивидуального

правового регулирования (ненормативные правовые акты) в форме распоряжений.

5. Правовые акты председателя КСП издаются путем их подписания председателем КСП.

6. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля и регламентации вопросов внутренней деятельности Контрольно-счетной палатой самостоятельно разрабатываются и утверждаются Стандарты Контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты, являются локальными нормативными правовыми актами обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты, и не могут противоречить настоящему Регламенту и действующему законодательству Российской Федерации и нормативно-правовых актах муниципального образования «Окинский район».

Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Окинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Виды Стандартов Контрольно-счетной палаты:

1) Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты - разрабатываются и утверждаются для регламентации организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации иных полномочий Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

2) Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты – разрабатываются и утверждаются в целях регулирования общих вопросов организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

7. В целях методологического обеспечения деятельности в Контрольно-счетной палате могут разрабатываться методики, инструкции и иные документы, носящие рекомендательный характер.

Раздел 2. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Окинский район»

2.1. Состав Контрольно-счетной палаты

1. В состав Контрольно-счетной палаты входят председатель Контрольно-счетной палаты, аппарат Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность.

3. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты составляет 6 лет.

4. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят старший инспектор и иные штатные работники. На старшего инспектора Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждается Советом депутатов муниципального образования «Окинский район» по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.

6. Структура и штатное расписание Контрольно-счетного органа утверждаются председателем Контрольно-счетного органа, исходя из возложенных на Контрольно-счетный орган полномочий.

2.2. Полномочия председателя, старшего инспектора по организации деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- 7) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 8) представляет Совету депутатов муниципального образования «Окинский район» и Главе муниципального образования «Окинский район» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

10) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

11) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

12) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

13) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Старший инспектор Контрольно-счетной палаты непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль под руководством председателя по соответствующим направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

Старший инспектор осуществляет следующие полномочия:

- готовит предложения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты на год;

- организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты на год, участвует в их проведении;

- готовит председателю Контрольно-счетной палаты необходимую информацию для утверждения отчетов и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- участвует во внешней проверке отчетов об исполнении бюджета муниципального района, бюджетов сельских поселений, подготовке заключений на проекты решений о бюджете муниципального района, сельских поселений на очередной финансовый год, а также в подготовке отчета Контрольно-счетной палаты за год;

- участвует в подготовке экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов муниципального района, сельских поселений затрагивающих вопросы подготовки, утверждения и исполнения бюджета, использования муниципальной собственности, а также документов, поступивших в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы;

- участвует в контрольных мероприятиях согласно плану работы палаты;

- обеспечивает своевременное и качественное занесение информации, полученной в результате проведенных контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий, в программный комплекс автоматизированной системы накопления и обработки данных;

- вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты по организации повышения квалификации и переподготовки;

- уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в соответствии с Регламентом;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3. Организация деятельности Контрольно-счетной палаты

3.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

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

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений представительного органа муниципального образования, предложений главы муниципального образования.

План работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год утверждается коллегией Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря.

3. Поручения, принятые решением Совета депутатов муниципального образования «Окинский район», предложения главы муниципального образования «Окинский район», направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год.

4. Поручения Совета депутатов муниципального образования «Окинский район», предложения главы муниципального образования «Окинский район» по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетной палаты в течение года, рассматриваются на ближайшем заседании коллегии Контрольно-счетной палаты.

8. Порядок подготовки, утверждения и изменения плана работы Контрольно-счетной палаты на год, а также его форма устанавливаются Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.2. Порядок рассмотрения жалоб, поступивших в адрес КСП на действия лиц, замещающих муниципальные должности в КСП

При поступлении в адрес КСП жалобы на действия лиц, замещающих муниципальные должности в КСП, а также иных жалоб председатель КСП вправе внести вопрос на рассмотрение Коллегии или рассмотреть его самостоятельно.

Ответы заявителям жалоб направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Гласность в работе КСП. Способы и формы предоставления информации о деятельности КСП

1. КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности КСП осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, Регламентом.

Использование сотрудниками КСП от своего имени информации о деятельности КСП в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, осуществляется после письменного согласия председателя КСП.

2. КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими возможными способами:

представление в Совету депутатов муниципального образования «Окинский район» ежегодного отчета о деятельности КСП;

представление в Совет депутатов муниципального образования «Окинский район» и Главе муниципального образования «Окинский район» документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных мероприятий и заключений;

опубликование ежегодного отчета о деятельности КСП на официальном сайте муниципального образования «Окинский район»;

обнародование (опубликование) информации о деятельности КСП в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

предоставление информации по запросу в соответствии с действующим законодательством;

иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

4. Основными формами предоставления информации являются:

публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных

сведений о деятельности КСП на официальном сайте муниципального образования «Окинский район» в сети Интернет;

- размещение фото- и видеoinформации о деятельности КСП на официальном сайте муниципального образования «Окинский район» и иных ресурсах сети Интернет;

- направление в средства массовой информации для опубликования (размещения в телевизионном и радиоэфире) от имени КСП информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;

- подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам - информации по запросу;

- организация и проведение фотовыставок, иных презентационных мероприятий.

5. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях КСП определяет председатель КСП.

3.4. Порядок предоставления информации о деятельности КСП

1. Доступ к общей информации о КСП, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Оперативная информация, включая информационные сообщения, информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выступления председателя КСП, а также иные сведения о деятельности КСП публикуются на официальном сайте муниципального образования «Окинский район» в сети Интернет

2. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП предоставляется пользователям информацией только после их утверждения.

4. Сведения о деятельности КСП, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьями 4, 5, 7, 15 и 19 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», статьями 4 - 7 Федерального закона «О коммерческой тайне», а также статьями 19 и 20 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» пользователям информацией не предоставляются.

Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП, включая фото- и видеоматериалы, принимаются председателем КСП исходя из требований, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.5. Коллегия Контрольно-счетной палаты

Для рассмотрения вопросов планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности образуется коллегия Контрольно-счетной палаты.

В состав коллегии Контрольно-счетной палаты входят председатель Контрольно-счетной палаты, старший инспектор.

Компетенция Коллегии:

1. Рассматривает вопросы планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

2. Рассматривает результаты контрольных мероприятий; заключения, направляемые Советом депутатов муниципального образования «Окинский район»;

3. Утверждает годовой план деятельности;

4. Принимает решение о рассмотрении предложений и запросов Главы муниципального образования «Окинский район», поручений председателя Совета депутатов муниципального образования «Окинский район», обращений председателей комитетов Совета муниципального образования «Окинский район», правоохранительных и надзорных органов Российской Федерации;

5. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

6. В состав Коллегии Контрольно-счетной палаты входят председатель, старший инспектор. В заседаниях Коллегии вправе принимать участие председатели комитетов Совета депутатов муниципального образования «Окинский район».

2. По вопросам, рассмотренным Коллегией, принимаются решения Коллегии.

3.6. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов

1. Должностным лицом Контрольно-счетной палаты, уполномоченным направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов (далее – информации) 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», является председатель Контрольно-счетной палаты.

2. Основанием для направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации является включение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на год.

3. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за подготовку проектов запросов, указанных в части 1 настоящей статьи, обязаны исключить повторное запрашивание информации ранее поступавшей в Контрольно-счетную палату.

4. Запрос Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации направляется любым способом, удостоверяющим факт вручения запроса адресату.

5. Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, организации и индивидуальные предприниматели, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6. Запрос Контрольно-счетной палаты направляется в письменной форме, с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

7. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты, представляются в срок, указанный в запросе, а при его отсутствии - не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса.

8. Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов либо указать на необходимость представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

9. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие ранее уже были им представлены.

10. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законом Республики Бурятия.

3.6. Порядок ведения дел

1. Ведение документооборота и делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

2. Все документы и материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного председателем Контрольно-счетной палатой годового плана деятельности Контрольно-счетной палатой. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

2. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольно-счетной палатой. Указанные программы могут рассматриваться на заседании Коллегии по предложению одного или нескольких членов Коллегии. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы и календарного плана осуществляются в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палатой, а также с положениями иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП.

4. Член Коллегии, ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или по его поручению руководитель рабочей группы обеспечивает уведомление руководителей объектов контроля о проведении на данных объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля и представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке финансово-хозяйственной деятельности объектов контрольных мероприятий, связанной со средствами бюджета муниципального района, сельских поселений и использованием муниципальной собственности.

2. Цель контрольного мероприятия - осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления

муниципального образования «Окинский район» при осуществлении объектом контрольного мероприятия хозяйственных и финансовых операций, их собственностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Контрольные мероприятия осуществляются методом ревизии (комплексной проверки деятельности объекта контроля) и (или) методом тематической проверки по месту нахождения объекта контроля (выездные проверки, в том числе встречные) либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (камеральные проверки).

4. При проведении контрольной деятельности в пределах своей компетенции Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать с муниципальными контрольными органами и их представителями, также на договорной основе - с аудиторскими организациями, индивидуальными аудиторами, отдельными специалистами, экспертами.

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

6. Срок нахождения сотрудников Контрольно-счетной палаты в одном проверяемом органе или организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней. Период (месяц) проведения контрольного мероприятия на объекте проверки отражается в плане работы Контрольно-счетной палаты.

7. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает необходимость более длительного срока нахождения в проверяемом органе или организации, решение о продлении срока (не более чем на 60 календарных дней) принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения старшего инспектора, содержащего обоснования о продлении срока.

8. При необходимости Контрольно-счетная палата может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок и ревизий. При этом Контрольно-счетная палата обеспечивает режим использования указанных материалов, предусмотренный в предоставившей их организации.

9. Результаты проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий не могут быть преданы гласности до их завершения и оформления.

10. Объектами контрольных мероприятий являются органы и организации, на которых распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты (далее – проверяемые объекты). Проверяемыми объектами могут быть несколько органов и организаций.

В случае проведения проверки местного бюджета проверяемыми объектами являются органы местного самоуправления, уполномоченные на исполнение местного бюджета, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности соответствующего муниципального образования.

11. Организация проведения контрольного мероприятия включает в себя этап подготовки к проведению мероприятия, основной этап мероприятия и этап оформления результатов мероприятия.

12. Основанием для подготовки и проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной палаты на год.

13. Проведение основного этапа контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются проверяемые объекты, сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, должностные лица и иные работники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, и утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

14. Документами, подтверждающими полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты по проведению контрольного мероприятия на проверяемом объекте, являются уведомление о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

15. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю проверяемого объекта до начала проведения контрольного мероприятия на этом объекте.

16. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте предъявляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты руководителю проверяемого объекта непосредственно перед началом осуществления контрольных действий на данном объекте.

17. После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия, должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводившими такие действия, составляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт). Акт составляется в двух экземплярах и подписывается указанными должностными лицами.

18. Один экземпляр Акта направляется для сведения руководителю проверяемого объекта способом, удостоверяющим факт вручения Акта

адресату. Второй экземпляр Акта хранится в материалах контрольного мероприятия.

19. Пояснения и замечания к Акту, поступившие в Контрольно-счетную палату от руководителя проверяемого объекта, учитываются при оформлении результатов контрольного мероприятия. Лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, может быть подготовлено и направлено руководителю проверяемого объекта заключение на пояснения и замечания к Акту. Пояснения и замечания, поступившие в Контрольно-счетную палату в срок, а также пояснения и замечания по которым подготовлено и направлено заключение, вместе с указанным заключением, являются неотъемлемой частью экземпляра Акта, хранящегося в материалах контрольного мероприятия.

20. По окончании контрольного мероприятия должностным лицом, ответственным за его проведение, осуществляется подготовка результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Совет депутатов МО «Окинский район», главе муниципального образования «Окинский район».

21. Порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия, формы и содержание документов, оформляемых на всех этапах организации и проведения контрольного мероприятия, а также содержание указанных этапов, определяются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.3. Экспертно-аналитические мероприятия

1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются методом обследования, в том числе:

- по проекту бюджета муниципального района, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита местного бюджета;
- по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании «Окинский район»;
- финансово-экономическая экспертиза проектов решений Совета депутатов муниципального образования «Окинский район» (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ;
- по другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по запросам Совета депутатов муниципального образования «Окинский район», комитетов Совета депутатов муниципального образования «Окинский район», Главы муниципального образования, органов прокуратуры,

Следственного комитета Российской Федерации. Решение о рассмотрении запроса принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты. Порядок и сроки рассмотрения запроса определяются Регламентом Контрольно-счетной палаты.

2. По результатам экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется заключение.

3. Заключение должно содержать:

- основания для проведения экспертизы;
- цель и задачи;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей
- выводы по состоянию изученного вопроса;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

4. Заключение Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти города по вопросам ее ведения.

5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год, в соответствии с распоряжением или поручением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия или экспертизы проекта документа соответственно.

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется отчет, подписываемый должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, и утверждаемый председателем Контрольно-счетной палаты.

По результатам проведения экспертизы проекта документа оформляется заключение, которое подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий, включая проведение экспертизы проектов документов, содержание этапов мероприятий и формы документов, устанавливаются Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.4. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Окинский район», Регламентом, а также стандартами КСП.

4.5. Действия сотрудников КСП в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП, предъявивших распоряжение о проведении мероприятия и программу, на объект контроля или отказа в предоставлении

необходимой информации, а также в случае непредоставления в установленные сроки необходимой информации) руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих статей Федерального закона №6-ФЗ, Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Окинский район» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и составляет акт об отказе в допуске на объект (в предоставлении необходимой информации) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы). Один экземпляр акта направляется руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) в общем порядке направления актов, второй экземпляр акта направляется в КСП и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в КСП.

2. Если в течение суток после направления акта требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП, а в случае его отсутствия - заместителю председателя КСП.

3. В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП на объект аудита (контроля), а также в допуске к необходимым материалам и документам руководитель контрольного мероприятия вносит предложение о вынесении представления КСП.

4. В соответствии с положениями КоАП РФ уполномоченные должностные лица КСП вправе составить протокол об административной ответственности в случае обнаружения ими достаточных данных, указывающих на наличие события следующих административных правонарушений:

неповиновение законным распоряжениям или требованиям должностного лица КСП при осуществлении возложенных на него полномочий;

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее;

непредставление или несвоевременное представление в КСП или должностному лицу КСП сведений (информации), необходимых для осуществления возложенных на него должностных полномочий, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

4.6. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. По результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляются отчеты за подписью руководителя мероприятия.

2. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии, отчеты о результатах подписываются членами Коллегии, ответственными за проведение этих мероприятий.

3. Отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются членами Коллегии на рассмотрение Коллегии.

4. Датой окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета о результатах мероприятия. В исключительных случаях отчет о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть утвержден председателем КСП без его рассмотрения на Коллегии.

5. Отчет о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляется в Совет депутатов муниципального образования «Окинский район» и Главе муниципального образования «Окинский район» в срок не позднее 10 рабочих дней после окончания мероприятия.

6. Материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, связанные с сохранением государственной тайны, представляются Совету депутатов муниципального образования «Окинский район» и Главе муниципального образования «Окинский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются Федеральным законом №6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Окинский район», стандартами и иными внутренними документами КСП.

2. По результатам рассмотрения проекта отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

- 1) рекомендовать председателю КСП утвердить отчет.
- 2) рекомендовать председателю КСП утвердить отчет и направить его:
 - в Совет депутатов муниципального образования «Окинский район»;
 - Главе муниципального образования «Окинский район»;
 - главному администратору бюджетных средств;
 - в иной орган или организацию.

3) рекомендовать члену Коллегии доработать отчет и в установленном порядке представить его на рассмотрение Коллегии. Основанием для

рекомендации о доработке отчета является несоответствие выводов, изложенных в отчете, действующему законодательству.

4) рекомендовать председателю КСП области направить отчет в правоохранительные и (или) иные органы.

3. Решение о направлении обращений КСП в правоохранительные органы до окончания контрольного мероприятия принимает председатель КСП.

4.6. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

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

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

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

Представление КСП подписывается председателем КСП либо старшим инспектором КСП в периоды временного отсутствия председателя КСП.

Представления КСП направляются руководителям объектов контроля.

В представлении КСП отражаются:

- информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

- рекомендации (требования) о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;

- требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия);

- требования о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Иркутской области;

- срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСП.

Представления КСП должны быть направлены не позднее 10 календарных

дней после окончания мероприятия, если иное не будет установлено Коллегией.

Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСП может быть продлен по решению Коллегии.

2. В случаях невыполнения представления КСП (отдельных пунктов представления КСП), несоблюдения сроков его выполнения КСП имеет право направлять руководителям объектов контроля обязательные для выполнения предписания КСП.

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

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

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо старшим инспектором КСП в периоды временного отсутствия председателя КСП.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

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

Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Подготовка, принятие и направление уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения

подписывается председателем КСП.

3. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 10 календарных дней после окончания мероприятия, если иное не будет установлено Коллегией.

4.9. Подготовка, принятие и направление информационных писем КСП

1. Проекты информационных писем КСП по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовят руководители указанных мероприятий. Проекты информационных писем вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

2. Информационные письма КСП должны быть направлены не позднее 10 календарных дней после окончания мероприятия, если иное не будет установлено Коллегией.

4.10. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний КСП

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний КСП осуществляют руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания КСП.

2. Руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСП или предписания КСП направляют председателю КСП предложения по проектам решений Коллегии:

о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) КСП с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСП с обоснованием причин; о направлении руководителям объектов аудита (контроля) в случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) КСП и несоблюдения сроков их выполнения обязательных для выполнения предписаний КСП;

о внесении изменений в предписание КСП или об его отмене;

о снятии с контроля выполненных предписаний КСП с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

Решение о реализации указанных предложений принимает Коллегия.

3. Руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Коллегией, информируют объекты аудита (контроля):

о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений)

КСП;

о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСП;

о внесении изменений в предписание КСП или о его отмене;

о снятии с контроля выполненных предписаний КСП.

4.11. Рассмотрение вопроса об отмене предписания КСП или о внесении в него изменений

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания КСП или внесении в него изменений член Коллегии, ответственный за контроль за выполнением предписания, вносит на ее рассмотрение письменное мотивированное предложение об отмене предписания КСП или о внесении в него изменений.

2. Решение Коллегии об отмене или об оставлении предписания КСП в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде постановления Коллегии и подписывается председателем КСП.

4.12. Составление протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, КоАП РФ уполномоченные должностные лица КСП наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях по соответствующим статьям КоАП РФ.

4.13. Конфликт интересов

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2. Сотрудники КСП обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей. Сотрудникам КСП следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3. Сотрудники КСП не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов аудита (контроля), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

4. Сотрудники КСП не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

РАЗДЕЛ 5. Заключительные положения

5.1. Порядок вступления в силу настоящего Регламента.

Регламент вступает в силу с даты его утверждения председателем КСП.