

Приложение к приказу
Контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Павловский район»
Ульяновской области
от «_10_»_01_2022 г.
№_4-р__

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

Статья 1. Общие положения

Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее по тексту – настоящий Регламент) устанавливает содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее по тексту – Контрольно-счётная палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

Статья 2. Организационные основы деятельности Контрольно-счётная палата

2.1. Реализация полномочий Контрольно-счётной палаты осуществляется председателем и аппаратом Контрольно-счётной палаты.

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты

3.1. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет следующие полномочия:

-осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты, представляет интересы Контрольно-счётной палаты во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами;

-утверждает Регламент Контрольно-счётной палаты;

-утверждает планы деятельности Контрольно-счётной палаты и изменения к ним;

-утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты;

-утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля

в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счётной палатой Российской Федерации;

-утверждает результаты Контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счётной палаты;

-представляет представителю органа муниципального образования и Главе муниципального образования ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты, информацию о результатах проведенных Контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

-несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций и полномочий, возложенных на Контрольно-счётную палату законодательством, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и настоящим Положением, и результаты её работы;

-принимает локальные акты (приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты;

-действует от имени Контрольно-счётной палаты без доверенности, подписывает муниципальные контракты, хозяйственные и иные договоры для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, а также иные документы, связанные с исполнением осуществляемых Контрольно-счётной палатой функций, выдает от имени Контрольно-счётной палаты доверенности;

-утверждает бюджетную смету на содержание Контрольно-счётной палаты в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год;

-утверждает штатное расписание Контрольно-счётной палаты, а также изменения к ним в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;

-осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Контрольно-счётной палаты в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе назначает на должность (принимает на работу) и освобождает от должности (увольняет) работников аппарата Контрольно-счётной палаты, определяет их должностные обязанности;

-утверждает положения об аппарате Контрольно-счётной палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты;

-принимает решения о поощрении работников Контрольно-счётной палаты, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

-организует профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Контрольно-счётной палаты;

-обеспечивает в помещениях Контрольно-счётной палаты противопожарную безопасность и выполнение требований охраны труда;

-обеспечивает мобилизационную подготовку работников Контрольно-счётной палаты;

-решает иные вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты, в том

числе устанавливает распределение обязанностей, функции и порядок взаимодействия инспекторов и (или) лиц, занимающих должности муниципальной службы и (или) занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в аппарате Контрольно-счётной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм Контрольной и иной деятельности.

3.2. Решения, принятые председателем Контрольно-счётной палаты в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

Статья 4. Функции аппарата Контрольно-счётной палаты

Аппарат Контрольно-счётной палаты состоит из инспектора.

Инспектор Контрольно-счётной палаты выполняет поручения председателя Контрольно-счётной палаты и осуществляет следующие полномочия:

- вносит предложения о включении в план работы Контрольно-счётной палаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- обеспечивает проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;

- осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

- организация и ведение делопроизводства в Контрольно-счётной палате в соответствии с настоящим Регламентом и требованиями по организации делопроизводства в Совете депутатов муниципального образования «Павловский район» (далее – Совет депутатов района).

- ведение деловой переписки в Контрольно-счётной палате по общеорганизационным вопросам ее деятельности;

- сбор и обработка статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, подготовка необходимой отчетности и иной статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;

- иные функции по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты.

Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты

5.1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, который разрабатывается и утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты.

5.2. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов

муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, предложений Главы муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

5.3. Поручения Совета депутатов района, предложения Главы муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – Глава района) направляются в Контрольно-счётную палату в письменной форме.

5.4. Поручения Совета депутатов района, предложения Главы района рассматриваются Контрольно-счётной палатой в десятидневный срок со дня их поступления.

5.5. План работы Контрольно-счётной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.6. Изменения в план работы Контрольно-счётной палаты подлежат утверждению председателем Контрольно-счётной палаты.

Статья 6. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты

6.1. Реализация полномочий Контрольно-счётной палаты осуществляется путем проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в следующих формах:

1) проверка – единичное контрольное действие на определенном участке деятельности проверяемой организации по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными правовыми актами возложена ответственность за их совершение;

2) ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными правовыми актами возложена ответственность за их совершение.

6.3. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в следующих формах:

1) аудит эффективности – исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации с оценкой результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета муниципального образования, а также получаемых бюджетом района средств из иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников,

эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, эффективности использования имущества;

2) финансово-экономическая экспертиза – финансово-экономическое исследование (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ, с выработкой предложений и рекомендаций по их совершенствованию, устранению выявленных нарушений и недостатков.

Статья 7. Основания для проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности

7.1. Контрольные мероприятия и экспертно-аналитические мероприятия в форме аудита эффективности (далее по тексту – мероприятия) проводятся ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы Контрольно-счётной палаты.

7.2. Мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счётной палаты, не проводятся.

7.3. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счётной палаты программы мероприятия.

7.4. Программа мероприятия разрабатывается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

7.5. Программа мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения мероприятия;
- 2) цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- 3) вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- 4) перечень проверяемых организаций;
- 5) сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- 6) состав ответственных за проведение мероприятия исполнителей;
- 7) сроки передачи результатов проведенного мероприятия руководителю мероприятия (в случаях, если в проведении мероприятия участвовали несколько инспекторов Контрольно-счётной палаты);
- 8) сроки передачи проекта отчета о результатах мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты;

9) сроки представления отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Совета депутатов района.

7.6. Программа мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия ответственным за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно- счётной палаты с обязательным указанием на это обстоятельство в отчете о результатах мероприятия.

7.7. Дополнение или сокращение программы мероприятия подлежит утверждению председателем Контрольно- счётной палаты.

Статья 8. Подготовка к проведению мероприятия

8.1. Подготовка к проведению мероприятий осуществляется ответственными за их проведение должностными лицами Контрольно- счётной палаты.

8.2. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения инспекторы Контрольно- счётной палаты вправе получать необходимую юридическую помощь и консультации от председателя Контрольно- счётной палаты.

8.3. Ответственные за проведение мероприятия инспектора Контрольно- счётной палаты в подготовительный период обеспечивают подготовку (сбор) следующих необходимых для проведения мероприятия документов (материалов):

- 1) программы мероприятия;
- 2) уведомлений руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия;
- 3) удостоверения на право проведения мероприятия;
- 4) материалов предыдущих мероприятий, проведенных контрольной комиссией по аналогичным вопросам;
- 5) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемых организаций по вопросам мероприятия.

8.4. Уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения мероприятия.

Статья 9. Порядок проведения мероприятий

9.1. Перед началом проведения мероприятий должностные лица Контрольно- счётной палаты предъявляют руководителю проверяемой организации программу проведения мероприятия.

9.2. Обязанность по созданию необходимых для проведения мероприятия условий, в том числе определение (закрепление) персонала проверяемой организации, ответственного за обеспечение необходимого содействия при

проведении мероприятия, предоставление оборудованных мебелью и средствами связи помещений, возлагается на руководителя проверяемой организации.

9.3. Доступ к находящимся в распоряжении проверяемой организации имуществу, документам и материалам осуществляется по устному требованию осуществляющих контрольное мероприятие должностных лиц Контрольно-счётной палаты.

9.4. При необходимости получения в ходе мероприятия информации, документов и материалов, не находящихся в распоряжении проверяемой организации, в соответствующие органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения направляются письменные запросы Контрольно-счётной палаты.

9.5. При проведении контрольных мероприятий достоверность финансовых операций проверяемой организации может быть дополнительно проверена путем проведения встречных проверок.

9.6. Возможность проведения встречных проверок отражается в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

9.7. Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом о проведении встречной проверки.

9.8. При выявлении в ходе встречных проверок каких-либо несоответствий в документах и материалах по сравнению с аналогичными документами и материалами, предоставленными в ходе мероприятия проверяемой организацией, с ответственных работников берутся объяснения.

9.9. Проведение мероприятий осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности.

9.10. При проведении мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать установленные запреты в отношении вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемой организации, разглашения полученной информации и оглашения своих выводов до завершения проводимого мероприятия.

Статья 10. Документы, оформляемые по результатам мероприятия

Перечень документов, оформляемых по результатам мероприятия, включает в себя:

- акт по результатам мероприятия;
- отчет о результатах мероприятия;
- представления по результатам мероприятия;

– предписания по результатам мероприятия.

Статья 11. Оформление акта по результатам мероприятия

11.1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, осуществляющие мероприятие, оформляют акт по результатам мероприятия.

11.2. Акт может оформляться на мероприятие в целом, либо на ряд взаимосвязанных фактов, а при необходимости – на один конкретный факт.

11.3. В акте должны быть указаны:

- основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень объектов, деятельность которых была исследована;
- перечень затребованных документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, в случае отказа в предоставлении документов, либо создания иных препятствий в работе;
- перечень вскрытых фактов, нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых средств или имущества с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета города или муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

11.4. При отражении информации в акте должна обеспечиваться объективность и точность описания сущности выявленных нарушений со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

11.5. Подготовка акта проводится одновременно с завершением мероприятия.

11.6. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проводившими мероприятие должностными лицами Контрольно-счётной палаты, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций.

11.7. Содержание акта согласовывается с председателем Контрольно-счётной палаты.

Статья 12. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемой организации с актом

12.1. Акт направляется руководителю проверяемой организации для ознакомления с ним.

12.2. Направление акта руководителю проверяемой организации осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

нарочным с отметкой о вручении.

12.3. Ознакомление с актом руководителя проверяемой организации производится под расписку в течение пяти рабочих дней со дня его доведения до сведения руководителя проверяемой организации.

12.4. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, он вправе подписать его с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в установленный частью 3 настоящей статьи срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

12.5. В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний, должностные лица Контрольно-счётной палаты, осуществлявшие мероприятие, делают в нем отметку об отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта либо указывается на истечение установленного срока для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом.

12.6. Не допускается представление для ознакомления представителей проверяемой организации проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счётной палаты, осуществлявшими мероприятие.

12.7. Внесение в подписанные должностными лицами Контрольно-счётной палаты акты каких-либо изменений, в том числе на основании представленных пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций и дополнительно представленных ими документов и материалов, не допускается.

Статья 13. Оформление отчета о результатах мероприятия

13.1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение данного контрольного мероприятия, готовят проект отчета о результатах мероприятия, который помимо сведений, указанных в акте, должен содержать следующие сведения:

1) указание на подписание либо на отказ от подписания актов руководителей проверяемых организаций;

2) указание на наличие пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций, представленных в установленный срок и являющихся неотъемлемой частью актов ;

3) указание на согласие либо несогласие Контрольно-счётной палаты с изложенными в пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых организаций фактами, в случае если они являются неотъемлемой частью актов ;

4) перечень оформленных актов о фактах отказа в представлении необходимой информации, документов и материалов, отказа в допуске на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, создания иных препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты при

проведении мероприятия;

5) перечень выявленных недостатков в управлении, организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

6) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов города Димитровграда Ульяновской области;

7) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемых организаций, повышению эффективности использования финансовых средств и имущества.

13.2. Отчет о результатах мероприятия не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

13.3. Отчет о результатах мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты. Проект отчета о результатах мероприятия направляется ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты для подписания председателю Контрольно-счётной палаты не позднее чем через 5 рабочих дней с момента завершения оформления в рамках данного мероприятия актов.

13.4. При рассмотрении проекта отчета о результатах мероприятия, председатель Контрольно-счётной палаты вправе его отклонить с указанием на недостатки представленного проекта отчета о результатах мероприятия либо на иные допущенные при проведении мероприятия недочеты и срока для его доработки.

13.5. Отклоненный проект отчета о результатах мероприятия подлежит доработке ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты и повторному представлению для подписания председателю Контрольно-счётной палаты в течение установленного для его доработки срока.

13.6. Подписанный председателем Контрольно-счётной палаты отчет о результатах мероприятия направляется на рассмотрение Совета депутатов района.

13.7. В случае выявления при проведении мероприятия фактов совершения противоправных действий (бездействий), за которые в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации установлена уголовная ответственность либо за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области установлена административная ответственность, отчет о результатах мероприятия направляется в правоохранительные органы, в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для принятия соответствующих мер реагирования.

13.8. Дата передачи отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Совета депутатов района считается датой окончания мероприятия.

Статья 14. Оформление представлений и предписаний по результатам мероприятия

14.1. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений и недостатков в деятельности органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций оформляются представления Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, привлечению к ответственности виновных должностных лиц, созданию условий для пресечения и предупреждения совершения аналогичных нарушений в будущем.

14.2. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты мероприятий, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётной палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, оформляются предписания Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по незамедлительному устранению отмеченных в них нарушений, либо препятствий для проведения мероприятия Контрольно-счётной палаты.

14.3. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований осуществляют должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания.

14.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований, должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственными за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания, обеспечивается направление данных материалов в правоохранительные органы, а в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

14.5. Должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственными за проведение мероприятий, в предусмотренных законом случаях и порядке обеспечивается направление и иных, не предусмотренных частью 4 настоящей статьи материалов мероприятий, в правоохранительные органы либо иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы.

Статья 15. Основания для проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансово-экономической экспертизы

15.1. Экспертно-аналитические мероприятия в форме финансово-экономической экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту – экспертно-аналитическое мероприятие) проводятся на основании:

1) утвержденных в установленном порядке годовых планов работы Контрольно-счётной палаты;

2) обращения Главы Администрации «Павловский район» Ульяновской области (далее по тексту – Глава Администрации района);

3) поручения председателя Контрольно-счётной палаты, отданное по его собственной инициативе либо в рамках исполнения поручения Главы Администрации района.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся председателем и инспектором Контрольно-счётной палаты.

Статья 16. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

16.1. При проведении экспертно-аналитических мероприятий осуществляется:

– проверка соответствия муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Павловский район», муниципальных правовых актов;

– анализ недочетов и недостатков, выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте), последствий принятия и реализации муниципального правового акта (его проекта), в связи с наличием в нем недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и муниципального финансового контроля муниципального образования «Павловский район» (при наличии такой необходимости).

16.2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 17. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

17.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия проводившими данное экспертно-аналитическое мероприятие должностными лицами Контрольно-счётной палаты оформляется проект заключения на муниципальный правовой акт, проект муниципального правового акта (далее по тексту – заключение), который должен содержать следующие сведения:

- перечень выявленных несоответствий муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Павловский район», муниципальных правовых актов;

- последствия реализации муниципального правового акта (его проекта), связанные с наличием в нем недочетов и недостатков;

- предложения и рекомендации по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

- предложения и рекомендации по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и муниципального финансового контроля муниципального образования «Павловский район» (при наличии такой необходимости).

17.2. Заключение не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

17.3. Проект заключения направляется для подписания председателю Контрольно-счётной палаты.

17.4. При рассмотрении проекта заключения председатель Контрольно-счётной палаты вправе его отклонить с указанием на недостатки представленного проекта заключения либо на иные допущенные при проведении экспертно-аналитического мероприятия недочеты и срока для его доработки.

17.5. Отклоненный проект заключения подлежит доработке ответственными за проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты и повторному представлению для подписания председателю Контрольно-счётной палаты в течение установленного для его доработки срока.

17.6. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по поручению Главы района, направляются Главе Администрации района в установленный Регламентом Совета депутатов района срок.

17.7. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по собственной инициативе председателя Контрольно-счётной

палаты либо на основании обращения Главы Администрации района, в месячный срок со дня появления оснований для проведения соответствующего экспертно-аналитического мероприятия направляется Главе района либо Главе Администрации района, в зависимости от того, каким органом местного самоуправления (представительным либо исполнительными) был принят (разработан) муниципальный правовой акт (его проект), в отношении которого проводилось экспертно-аналитическое мероприятие.

17.8. Дата передачи заключения Главе района либо Главе Администрации района считается датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 18. Порядок получения информации по запросам Контрольно- счётной палаты

18.1. При возникновении необходимости получения информации, документов и материалов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые не могут быть получены иными способами от органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно- счётной палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, в их адрес направляются запросы о предоставлении соответствующих информации, документов и материалов.

18.2. Запросы направляются в письменной форме. Запросы Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

18.3. Запрос Контрольно-счётной палаты должен содержать основания направления запроса и перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

18.4. Допускается направление запросов Контрольно-счётной палаты и ответов на них электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой с последующей отправкой оригиналов документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

18.5. Органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётной 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-счётную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение семи календарных дней со дня поступления запроса.

Статья 19. Действия должностных лиц Контрольно-счётной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

19.1. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностных лиц Контрольно- счётной палаты, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, предоставлении необходимых для проведения контрольного мероприятия информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия должностные лица Контрольно- счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту недопущения к проверке Контрольно- счётной палаты и (или) акт по факту отказа в предоставлении информации Контрольно- счётной палаты, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

19.2. В случае отказа руководителей, должностных лиц органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно- счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их структурных подразделений в предоставлении по запросам Контрольно- счётной палаты требуемых ею в пределах ее полномочий информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно- счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту непредставления информации по запросу Контрольно- счётной палаты, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

19.3. О факте возникновении указанных в частях 1, 2 настоящей статьи обстоятельств незамедлительно сообщается председателю Контрольно- счётной палаты.

19.4. Оформленные в соответствии с частями 1, 2 настоящей статьи акты в течение 24 часов с момента их составления направляются председателем Контрольно- счётной палаты Главе Администрации района для принятия мер по устранению возникших препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Председатель Контрольно- счётной палаты в этот же срок обеспечивает доведение информации о возникновении препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы района, правоохранительных органов, а в предусмотренных законом случаях – иных уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях органов.

19.5. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно- счётной палаты мероприятий Счётно-контрольной комиссией в адрес руководителя проверяемой организации в указанный в части 4 настоящей статьи срок направляется предписание. Оформление предписания обеспечивается ответственными за проведение соответствующего мероприятия

должностными лицами Контрольно- счётной палаты.

Статья 20. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно- счётной палаты

20.1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно- счётной палаты ежегодные отчеты о деятельности Контрольно- счётной палаты, отчеты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах после их рассмотрения на заседании Совета депутатов района подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования «Павловский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту – сеть Интернет) и опубликованию в средствах массовой информации, не позднее чем в месячный срок со дня их рассмотрения на заседании Совета депутатов района.

20.2. План работы Контрольно- счётной палаты после его утверждения подлежит размещению в сети Интернет до начала планируемого периода.

20.3. В случае внесения изменений в план работы Контрольно- счётной палаты, соответствующие изменения подлежат размещению в сети Интернет в течение десяти календарных дней со дня их утверждения председателем Контрольно- счётной палаты.

20.4. По решению председателя Контрольно- счётной палаты в сети Интернет и средствах массовой информации может быть размещена иная, не предусмотренная частями 1 – 3 настоящей статьи информация о деятельности Контрольно- счётной палаты.

Статья 21. Взаимодействие Контрольно- счётной палаты со Счётной палатой Ульяновской области, иными организациями и лицами

21.1. Контрольно- счётная палата в пределах своих полномочий вправе участвовать в проводимых на территории муниципального образования «Павловский район» совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

21.2. Участие Контрольно- счётной палаты в совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе их планирование, организация и проведение, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных Стандартом финансового контроля (СФК №4) «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счётной палаты Ульяновской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», утвержденным Решением Коллегии Счётной палаты Ульяновской

области от 28.12.2010 № 56/2010.

21.3. Контрольно- счётная палата при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе привлекать обладающих специальными познаниями специалистов, если для качественного проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо использование подобных знаний.

21.4. Привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обладающих специальными познаниями специалистов осуществляется по решению председателя Контрольно- счётной палаты при наличии согласия на то соответствующей организации и (или) лица.

Статья 22. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам внутренней деятельности Контрольно- счётной палаты, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно- счётной палаты.
