

РАСПОРЯЖЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 декабря 2021 г.

с. Дивное

№ 20-р

Об утверждении Регламента Контрольно – счетной палаты
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно – счетной палате Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 16 ноября 2021 года № 208

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно – счетной палаты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 06 декабря 2021 года.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края

С.И.Суконкина

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Апанасенковского муниципально-
го округа Ставропольского края
от 14 декабря 2021 г. № 20-р

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общее положение

1.1. Регламент Контрольно - счетной палаты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края разработан во исполнение Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно - счетной палате Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 16 ноября 2021г. № 208.

1.2. Регламент Контрольно-счетной палаты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Регламент) определяет:

- основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата);
- состав Контрольно-счетной палаты, полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- порядок рассмотрения поручений, запросов, обращений и заявлений в адрес Контрольно-счетной палаты;
- способы и формы проведения контрольных мероприятий;
- порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой;
- порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
- процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- требования к подготовке документов Контрольно-счетной палатой;
- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты, в соответствии с нормами действующего законодательства.

2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно - счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет округа). Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно..

2.2. В своей деятельности Контрольно - счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной палате Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета округа от 16 ноября 2021 г. № 208 (далее - Положение), а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края , настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными ее председателем.

2.3. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица и образована в форме муниципального казенного учреждения.

2.4. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ), имеет печать, бланки и штампы со своим наименованием и (или) с изображением герба муниципального округа.

3. Состав Контрольно-счетной палаты. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты

3.1. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется Советом округа.

Контрольно -счетная палата образуется в составе председателя Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспектор и иные штатные работники.

Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты составляет 5 (пять) лет.

На инспектора Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. Инспектор Контрольно-счетной палаты является муниципальными служащими

3.2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает и направляет в Совет округа отчеты и заключения по результатам контрольных и экспертно - аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- 6) подписывает представления, предписания и запросы Контрольно-счетной палаты;
- 7) представляет в Совет округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно - счетной палаты;
- 8) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;
- 9) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению проверок и иных контрольных мероприятий компетентных специалистов в объеме средств, выделенных на обеспечение деятельности Контрольно- счетной палаты;
- 10) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии Контрольно-счетной палаты с другими органами и организациями;
- 11) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3.3. Аппарат Контрольно-счетной палаты осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее полномочий. Функциональные обязанности инспектора Контрольно-счетной палаты определяются должностной инструкцией, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

4.1. Организация планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

4.1.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

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

4.1.3. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета округа, предложения и запросы главы Апанасенковского муниципального округа (далее – глава округа), направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.1.4. Предложения Совета округа, главы округа по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

4.1.5. В случае отказа в проведении контрольного мероприятия или экспертизы документов председатель Контрольно-счетной палаты отправляет мотивированное обоснование отказа.

Причиной для отказа включения в план работы Контрольно-счетной палаты предложений и запросов главы округа, поручений Совета округа является:

- по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;
- предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты;
- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- ресурсы Контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

4.1.6. В случае поступления после утверждения годового плана работы в адрес Контрольно-счетной палаты заявления (обращения) граждан, иных организаций, председатель Контрольно-счетной палаты поручает инспектору подготовить одно из следующих предложений: включить в годовой план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении сообщить заявителю в 10 дневной срок с момента получения обращения.

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

4.2. Порядок составления и представления годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

4.2.1. Порядок подготовки ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со стандартом «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края».

4.2.2. Указанный отчет размещается на официальном сайте администрации муниципального округа только после его рассмотрения Советом округа.

4.3. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой

4.3.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, 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 по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.3.2. 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.

4.3.3. Запросы Контрольно-счетной палаты должны содержать ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация, основания его проведения, сроки предоставления ответа, а также четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме. При этом устанавливаемые сроки предоставления ответа должны учитывать время, необходимое для обработки требуемой информации. Запрос Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или инспектором Контрольно-счетной палаты в случае исполнения им полномочий председателя Контрольно-счетной палаты. (Образец запроса приведен в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту).

4.3.4. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

5. Порядок осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты

5.1. Основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты. Организация и проведение контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой

5.1.1. Контрольно-счетная палата осуществляет работу в соответствии с основными направлениями деятельности. Основными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- экспертиза проектов бюджета муниципального округа, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального округа в части расходных обязательств, в том числе муниципальных программ, мониторинг исполнения бюджета муниципального округа, контроль за деятельностью главных администраторов доходов бюджета муниципального округа - органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов администрации муниципального округа;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств, за эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального округа.
- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами контроля;
- иные направления деятельности в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации иными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального округа, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

5.1.2. При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

5.1.3. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в порядке, предусмотренном стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты.

При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут применяться методические рекомендации, разработанные Контрольно-счетной палатой, а также типовые стандарты внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

5.1.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий являются планы работы Контрольно-счетной палаты. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольной группы удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации.

5.1.5. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты);
- полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;
- персональный состав должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих контрольное мероприятие;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);
- дата начала контрольного мероприятия;
- дата окончания контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой».

5.1.6. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия выдается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- персональный состав должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих контрольное мероприятие;
- полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой».

Сотрудник Контрольно-счетной палаты, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за 2 рабочих дня, предшествующих дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем Контрольно-счетной палаты. Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии направляется посредством почтовой, факсимильной связи либо электронной почты или вручается лично должностному лицу проверяемого объекта контроля.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля.

5.1.7. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия, в которой должно быть отражено следующее:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель, предмет, объект (объекты) контрольного мероприятия и осуществляемые в его рамках действия;
- проверяемый период деятельности;
- вопросы контрольного мероприятия;

Программа подписывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой».

5.1.8. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае возникновения необходимости продления срока, приостановления проведения контрольного мероприятия на объекте, внесения изменений в программу проведения контрольного мероприятия инспектор Контрольно-счетной палаты направляет председателю Контрольно-счетной палаты, не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока проведения контрольного мероприятия служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия, внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия.

Приостановление, продление срока проведения контрольного мероприятия, внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

5.2. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.2.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

Требования к оформлению результатов контрольных мероприятий

определяются настоящим Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

5.2.2. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, дата начала проведения контрольного мероприятия);
- перечень объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин непредставления, а также реквизитов актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
- перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемых органов, организаций.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность изложения и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов нарушений.

5.2.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при выявлении фактов нарушения законодательства вправе истребовать у ответственных лиц, проверяемых органов, организаций, письменные объяснения (пояснения) по выявленным фактам. В случае отказа в предоставлении объяснений (пояснений) должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят письменный запрос о предоставлении необходимой информации. Отказ в предоставлении, неполное предоставление или предоставление в искаженном виде необходимой информации влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2.4. В случае если в выявленных нарушениях усматриваются признаки преступления необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.

5.2.5. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится

до сведения руководителей проверяемых органов, организаций. С этой целью руководителей проверяемых органов, организаций необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия производится в срок в течение трех рабочих дней с момента получения акта по результатам контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов, организаций, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от руководителя проверяемого органа, организации письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней, с даты поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату, готовит заключение на пояснения и замечания. Заключение на пояснения и замечания, представленные руководителем проверяемого органа, организации, направляется в адрес проверяемого органа, организации и прилагается к акту, и в дальнейшем является его неотъемлемой частью

5.2.6. В случае несогласия должностного лица проверяемого органа, организации ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте по результатам контрольного мероприятия специальную запись об отказе ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты в двух экземплярах, направляется нарочным или по почте ценным письмом с описью вложений в адрес проверяемого органа, организации.

5.2.7. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение, в котором указываются:

- основание, цель, предмет и объект (объекты) контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, дата начала проведения контрольного мероприятия;
- перечень оформленных актов по результатам контрольного мероприятия;
- факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены);

- выявленные недостатки в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемых органов, организаций;
- выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- выводы по итогам контрольного мероприятия;
- перечень предлагаемых представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия;
- информация о направлении материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы при выявлении нарушений законодательства, имеющих признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Образец отчета о результатах контрольного мероприятия приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.2.8. Информация о результатах контрольного мероприятия направляется в Совет округа и главе Апанасенковского муниципального округа.

5.3. Порядок подготовки, направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

5.3.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведенных контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций представления (предписания), подписанные председателем Контрольно-счетной палаты, для принятия мер и устранения выявленных нарушений и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

5.3.2. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации муниципального округа в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых, по результатам рассмотрения представления, решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

5.3.3. 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 местного само-

управления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. 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.

5.3.4. Форма представления и предписания приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой».

5.4. Порядок подготовки, принятия и направления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

5.4.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган администрации муниципального округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

5.4.2. Проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения готовят должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, по форме утвержденной стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.4.3. Уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4.4. Уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее тридцати календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

5.5. Проведение совместных контрольных мероприятий

5.5.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами.

Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель Контрольно-счетной палаты, по согласованию с главой округа.

5.6. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

5.6.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палаты непрерывно, начиная со стадии составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и заканчивая подготовкой заключения об исполнении бюджета муниципального округа за отчетный финансовый год, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий, а также по мере поступления проектов муниципальных правовых актов муниципального округа.

5.6.2. До начала экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена необходимая и достоверная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для подготовки заключения или отчета. Информация должна быть официальной, заверенной подписью полномочного должностного лица соответствующего органа (организации) и подкрепленной соответствующей ссылкой на источник получения указанной информации (источник опубликования, реквизиты документа и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем оформляется заключение или отчет, содержащие следующие данные:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- цель и задачи;
- характеристику использованных источников информации;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений;
- экономических величин и показателей;
- полученные результаты;
- выводы о состоянии анализируемого предмета или вопроса;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

5.6.3. Устанавливаются следующие сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и сроки подготовки заключений или отчетов:

- на проект решения Совета округа о бюджете на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета округа - в течение одного месяца со дня поступления проекта;

- на проекты решений Совета округа о внесении изменений в бюджет муниципального округа - в течение 10 дней со дня внесения;

- на проекты нормативных правовых актов, поступивших на экспертизу - в течение 10 дней со дня поступления документов;

- на проекты муниципальных программ муниципального округа - в течение 10 дней со дня поступления.

На основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов (администраторов) доходов бюджета муниципального округа, главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального округа Контрольно-счетная палата в

срок, не превышающий один месяц со дня поступления годового отчета об исполнении бюджета в Контрольно-счетную палату, готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа.

Если Контрольно-счетной палатой направляются запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы проекта решения Совета округа, срок подготовки заключения продлевается на срок подготовки ответов на данные запросы.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается исполнителем мероприятия. Отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается исполнителем и направляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

5.6.4. Требования к проведению и оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий определяются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты

6.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная палата осуществляет опубликование информации на официальном сайте администрации муниципального округа и в газете «Вестник Апанасенковского района».

6.2. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом следующих требований:

- информация о проведенных контрольных мероприятиях представляется только после утверждения их результатов председателем Контрольно-счетной палаты;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчета Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Советом округа;

- представление информации осуществляется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

6.3. Контрольно-счетная палата размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет следующие документы и материалы:

- план деятельности Контрольно-счетной палаты на год;

- отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год;

- информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- заключения, составленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной палаты, в том числе: Положение о Контрольно-счетной палате; настоящий Регламент; стандарты осуществления внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организационной деятельности Контрольно-счетной палаты.

6.4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, по решению председателя Контрольно-счетной палаты подготавливаются соответствующие опровержения.

7. Порядок ведения делопроизводства

7.1. Контрольно-счетная палата округа самостоятельно осуществляет делопроизводство и ведет номенклатуру дел.

7.2. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определены инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

7.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов – должностные лица Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1
к Регламенту Контрольно – счет-
ной палаты

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия,
муниципального органа,
организации, учреждения, кото-
рым планируется направление за-
просов о предоставлении инфор-
мации, необходимой для проведе-
ния контрольного мероприятия

Фамилия, Инициалы

Запрос о предоставлении
информации для проведения
контрольного мероприятия

Уважаемый (Имя, Отчество)!

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Апанасенков-
ского муниципального округа Ставропольского края на 20_____ год прово-
дится _____ контрольное _____ мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в
срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить предоставить) в Кон-
трольно-счетную палату следующие документы (материалы, данные или ин-
формацию):

1.

2.

(указываются наименования конкретных документов или формулируются
вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

В случае отсутствия какого-либо из вышеперечисленных документов, прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Регламенту Контрольно – счет-
ной палаты

Должность руководителя объ-
екта экспертно-аналитического
мероприятия, муниципального
органа, организации, учрежде-
ния

Фамилия, инициалы

Запрос о предоставлении
информации для проведения
экспертно-аналитического мероприятия

Уважаемый (Имя, Отчество)!

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Апанасенков-
ского муниципального округа Ставропольского края на 20____ год проводится
экспертно-аналитическое мероприятие

« _____ »
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

В _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в
срок до «__» _____ 20__ года представить в Контрольно-счетную палату
следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются наименования документов или формируются вопросы, по которым необходи-
мо представить соответствующую информацию)

В случае отсутствия какого-либо из вышперечисленных документов
(или информации), прошу указать данные обстоятельства в письменном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

(подпись)

(инициалы, фамилия)

