

Утверждаю
Председатель КСП
МО «Улаганский район»
_____ **Е.Ю.Туденева**
«03 » октября 2014г.

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛАГАНСКИЙ РАЙОН»

Общие положения.

Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район», распределение служебных обязанностей между руководителем и инспектором, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок ведения дел .

Регламент Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район» утверждается председателем Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район» и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты Улаганского района. Неисполнение требований настоящего регламента является нарушением трудовой дисциплины

Статья 1. Статус Контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район».

1.Контрольно-счетная палата МО «Улаганский район» (далее Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля .

2.Контрольно-счетная палата образуется Улаганским районным Советом депутатов МО «Улаганский район» и ему подотчетна.

3.Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4.Деятельность контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий представительного органа муниципального образования «Улаганский район»

5.Контрольно-счетная палата является самостоятельным юридическим лицом имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

6.Место нахождения контрольно-счетного органа- 649750 Республика Алтай Улаганский район с. Улаган ул. А.В.Санаа ,8.

7.Деятельность контрольно-счетной палаты начинается с 30 апреля 2014года.

Статья 2. Правовые основы контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Улаганский район» осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 07 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), иных федеральных законов и законодательства Республики Алтай, Устава муниципального образования «Улаганский район», Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Улаганский район», настоящего Регламента и иных нормативных муниципальных правовых актов.

Статья 3. Основные принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

Основными принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

Статья 4. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата муниципального образования «Улаганский район» образуется в составе председателя и инспектора. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа составляет 5 лет.

2. Штатная численность контрольно-счетной палаты устанавливается Улаганским районным Советом депутатов по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Структура и штатное расписание контрольно-счетной палаты утверждается председателем контрольно-счетной палаты МО «Улаганский район» исходя из возложенных на нее полномочий в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете МО «Улаганский район» на содержание контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты

В соответствии с пунктом 1 статьи 5 Положения «О контрольно-счетной палате» председатель Контрольно - счетной палаты назначается на должность Улаганским районным Советом депутатов МО «Улаганский район».

По истечении срока полномочий председатель Контрольно - счетной палаты продолжает исполнять свои обязанности до вступления в должность вновь назначенного председателя Контрольно - счетной палаты.

Председателем Контрольно - счетной палаты может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 5 лет.

Председатель Контрольно-счетной палаты:

представляет Контрольно – счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации , государственными органами Республики Алтай и органами местного самоуправления, в судебных органах и иных организациях;

осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федерального законодательства, Конституции Республики Алтай и иных правовых актов Республики Алтай, Устава муниципального образования «Улаганский район», Положения « О контрольно-счетной палате муниципального образования Улаганский район» и иных муниципальных нормативно-правовых актов и с настоящим Регламентом;

издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении Контрольного мероприятия в отношении конкретного органа местного самоуправления, организации;

привлекает специалистов для участия в реализации контрольных и экспертно-аналитических полномочий Контрольно-счетной палаты;

утверждает и подписывает:

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

- распоряжения, представления, предписания и заключения Контрольно-счетной палаты;

- запросы в адрес органов власти Улаганского района, иных государственных и муниципальных органов и проверяемых организаций (до начала проверки);

- утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним ;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает должностные регламенты инспектора Контрольно-счетной палаты;

- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников КСП;

- принимает решения о направлении сотрудников КСП в служебные командировки;

- согласовывает текст публикаций в СМИ о деятельности КСП;

- организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением «О КСП» и настоящим Регламентом.

Статья 6. Инспектор Контрольно-счетной палаты .

Права, обязанности и ответственность инспектора Контрольно-счетной палаты определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палаты и настоящим Регламентом;

Прием на работу инспектора и увольнение оформляется приказом Председателем контрольно-счетной палаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

при увольнении инспектора составляется акт о приеме-передаче документов по проведенным им проверкам. Акт подписывается инспектором, сдающим документы и работником, осуществляющего по приказу руководителя КСП, прием документов.

Инспектором контрольно-счетной палаты может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 3 лет.

На инспектора Контрольно-счётной палаты возлагается:

организационное, методическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты;

подготовка совместно с председателем стандартов, правил и методик проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

совершенствование форм и методов Контрольной работы в части эффективности бюджетных расходов, контроля за рациональным вложением средств бюджета МО «Улаганский район», выделяемых на социальные проекты и программы;

координация Контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической работы в Контрольно-счётной палате в пределах полномочий, определенных настоящим Регламентом, а также в соответствии с поручениями председателя КСП;

самостоятельное решение всех вопросов по организации деятельности возглавляемых ими направлений и ответственность за ее результаты, организация и осуществление реализации контрольных, экспертно-аналитических и информационных полномочий Контрольно-счетной палаты;

осуществление непосредственного руководства по проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

осуществление контроля за подготовкой и проведением контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий в соответствии с планом, запросов прокуратуры, заданием председателя Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий;

обобщение итогов работы Контрольно-счетной палаты за истекший год в виде подготовки соответствующего сводного отчета;

выполнение иных функций по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Инспектор обеспечивает своевременность, полноту и объективность контрольных мероприятий;

По итогам контрольных мероприятий составляет акт (справку, отчет).

Готовит материалы для оформления представлений, а также контролирует их исполнение руководителями объектов в случаях их подписания. По окончании проверки оформляет дело согласно Порядка формирования дел .

Инспектор готовит ответы на запросы, письма представительных и исполнительных органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений по вопросам Контрольно-ревизионных мероприятий;

готовит материалы и предложения для направления в органы государственной власти, местного самоуправления, прокуратуру, контрольные и правоохранительные органы.

Статья 7. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетной палаты

1. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц контрольно-счетной палаты, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством РФ и законодательством Республики Алтай.

2. Должностные лица контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством РФ о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Должностные лица контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

4. Председатель контрольно-счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Совета депутатов района муниципального образования «Улаганский район» в случае далее по Положению «О контрольно-счетной палате муниципального образования Улаганский район».

Статья 7а. Обеспечение безопасности сотрудников при проведении контрольных мероприятий

Сотрудники Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не более двух человек при наличии всех необходимых документов: распоряжения на проведение контрольного мероприятия, удостоверения на право проверки, плана работы, служебного удостоверения. О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают руководству Контрольно-счетной палаты адрес, телефон и режим работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Для выяснения проверяемых вопросов при необходимости следует получать справки и другую информацию за подписью исполнителей или руководителей подразделений.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемой стороны, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя Контрольно-счетной палаты на МО «Улаганский район». При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам старшим из сотрудников.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается немедленно.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме руководства Контрольно-счетной палаты.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя. Члены комиссии должны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения руководство Контрольно-счетного органа.

Статья 7б. Действия проверяющих, в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске председателя и инспектора, предъявившего удостоверение и Распоряжение о проведении проверки, на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении

необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, проверяющий обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

Статья 8. Полномочия контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия, установленные Федеральным законом №6-ФЗ и настоящим положением:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Улаганский район»;

2) экспертиза проектов законов о бюджете муниципального образования «Улаганский район» ;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Улаганский район»,

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета муниципального образования, а также средств получаемых местным бюджетом муниципального образования «Улаганский район» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Улаганский район», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Улаганский район»;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальным предпринимателями за счет средств местного бюджета.

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МО «Улаганский район», а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в МО «Улаганский район» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в районный Совет депутатов МО «Улаганский район» и главе МО «Улаганский район»;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

2. Контрольно-счетная палата МО «Улаганский район», помимо полномочий, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования

средств бюджета МО «Улаганский район» поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав МО «Улаганский район».

3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетным органом:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования.

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

Статья 9. Формы проведения контрольных мероприятий

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетная палата составляет соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта контрольно-счетным органом составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетным органом составляется отчет или заключение.

Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия

Не позднее 10 рабочих дней до начала проведения планового контрольного мероприятия либо в течение 3 рабочих дней с момента указания (поручения) председателя Контрольно-счетного органа на проведение внепланового контрольного мероприятия, составляется тематический план проверки или ревизии. Данным планом определяются сроки, состав участников проверки, перечень основных вопросов (направления) и порядок проведения проверки (ревизии), экспертных работ; сроки и порядок составления аудиторского акта по результатам проверки (ревизии), его подписания, проведения согласительной процедуры по возражениям и разногласиям проверяемой стороны по нему.

Распоряжение на проведение проверок, ревизий, экспертиз готовится на бланке Контрольно-счетной палаты и регистрируются в журнале регистрации Распоряжений и Удостоверений для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В распоряжении указывается:

- лицо, уполномочиваемое данным поручением на проведение контрольного мероприятия;

- состав участников контрольного мероприятия (группы, комиссии);

- перечень оснований для проведения данного контрольного мероприятия;

- субъекты и объекты контрольного мероприятия;

- начальные сроки проведения контрольного мероприятия;

Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, оформленное надлежащим образом на установленном бланке Контрольно-счетной палаты, зарегистрированное должным порядком и подписанное председателем Контрольно-счетной палаты, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, являются правовым основанием для допуска указанных в них должностных лиц к проведению контрольного мероприятия указанных в нем субъектов и объектов.

Второй экземпляр распоряжения на проведение контрольного мероприятия и удостоверения на право его проведения с уведомлением о проверке направляется в установленном служебной перепиской руководителю субъекта проверки либо вручается лично ему уполномоченным инспектором с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре поручения с указанием времени и даты вручения и подписью должностного лица (должность, роспись, фамилия и инициалы).

С момента получения распоряжения на проведение контрольного мероприятия, уполномоченный руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечный результат контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

Организация проведения обследований, проверок и ревизий

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты в целях определения целесообразности дальнейшей проработки данной проблемы путем проведения проверки или ревизии.

Проверка - определение законности и эффективности использования средств бюджета МО «Улаганский район».

Ревизия - документальная проверка финансово-хозяйственной деятельности предприятий, организаций, учреждений или должностных лиц за определенный период, которые используют средства бюджета МО «Улаганский район».

Обследования, проверки и ревизии проводятся либо по месту расположения проверяемой организации, либо, по месту расположения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае руководство проверяемой организации передает запрашиваемые Председателем или инспектором Контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение в соответствии с составленным актом приема-передачи документов. Принявшие документы специалисты несут ответственность за сохранность переданных документов.

Конкретный объем и сроки проведения контрольных мероприятий определяются председателем и инспектором, исходя из объема материала (документов, информации), востребованной им для исследования в ходе проведения контрольного мероприятия, и технических сроков их проверки (ревизии, обследования).

В случае возникновения необходимости в организации и проведении встречных аудиторских проверок и ревизий, а также расширения вопросов контрольного мероприятия (направлений, объектов проверки), уполномоченный специалист осуществляет дополнительную подготовку и оформляет необходимые документы.

В случае возникновения необходимости дополнительно привлекать к контрольному мероприятию сотрудников правоохранительных и контрольных органов.

В случае возникновения необходимости в ходе контрольных мероприятий может использоваться аудиозапись и (или) фото-видеосъемка.

При проведении проверок и ревизий должностные лица Контрольно-счетной палаты и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых субъектов, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе проверки или ревизии, а также свои выводы по ним.

Организация проведения экспертизы

Экспертиза - это исследование, комплексный (правовой, финансово-бюджетный, социально-экономический и др.) анализ, оценка документов (проектов документов) с целью дачи заключения на соответствие их правовым и финансово-экономическим нормам и нормативам.

Контрольно-счетный орган проводит экспертизу документов в соответствии с годовым планом работы.

Результаты экспертизы оформляются заключением

Составление актов проверок контрольных мероприятий

Акт - служебный документ Контрольно-счетной палаты составленный и зарегистрированный, подтверждающий документально установленные в ходе контрольной проверки (ревизии) факты, события, действия в деятельности субъекта проверки.

Акт составляется по окончании проверки или ревизии в двух экземплярах (уполномоченным специалистом) и подписывается им.

Акт может составляться по отдельно проверенным вопросам (направлениям, объектам), отдельно проведенной ревизии в ходе проверки, либо одним комплексным актом по всем проверенным вопросам (направлениям, объектам). При проведении встречных проверок или ревизий, а также при проверке или ревизии одновременно нескольких субъектов, на каждый субъект проверки составляется отдельный акт.

Все заверенные копии материалов (документов), а также официально запрашиваемая информация по проверяемым субъектам и объектам, истребованные Контрольно-счетной палатой в ходе контрольного мероприятия для исследования, оформляются согласно, правил делопроизводства в форме приложений к акту.

Акт доводится до сведения руководителей проверяемых юридических лиц, подписывается ими и заверяется печатью организации, отправляется соответствующему адресату в установленном служебной перепиской порядке. Для ознакомления и подписания акта руководителем проверяемой организации адресату с сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, первый из которых после подписания возвращается в Контрольно-счетную палату. Срок на ознакомление и подписание акта проверяемой стороной должен быть не более 5 рабочих дней.

Как отказ должностных лиц проверяемого субъекта от подписи в ознакомлении с актом по итогам проверки квалифицируются следующие случаи:

- если первый экземпляр акта, направленного Контрольно-счетную палату с сопроводительным письмом в адрес проверяемой стороны для ознакомления и подписания, в указанные в письме сроки с учетом сроков пересылки (доставки) не

возвращен в Контрольно-счетный орган и в эти же сроки отсутствуют письма-ответы от руководителя субъекта проверки, обосновывающие причины задержки его возврата;

- если первый экземпляр акта возвращен в Контрольно-счетную палату без подписи руководителя субъекта проверки;

- если при непосредственном контакте с руководителем субъекта проверки он заявил об отказе от подписи в ознакомлении с актом и на последнем листе первого экземпляра акта об этом сделана отметка, скрепленная его личной подписью, а в случае его отказа от подписи - подписью уполномоченного специалиста Контрольно-счетной палаты.

При получении от субъекта проверки подписанного первого экземпляра акта по итогам проверки с возражениями (разногласиями), уполномоченный специалист обязан дать на них аргументированное заключение. Данное заключение направляется для ознакомления руководителю проверяемой организации и вместе с возражениями (разногласиями) прикладывается к акту. Данное решение является окончательным.

Все документы, составленные уполномоченным специалистом в ходе согласительной процедуры, включая возражения (разногласия) субъекта проверки, заключения специалистов КСП по ним являются неотъемлемым приложением к акту проверки.

Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам проверки со всеми приложениями к нему является конфиденциальным служебным документом Контрольно-счетного органа.

Подписание акта соответствующими должностными лицами субъекта проверки является официальным окончанием контрольного мероприятия.

Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Улаганский район» осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со статьей 11 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Улаганский район» Планы включают все контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения.

Годовой планы работы Контрольно-счетной палаты состоит из следующих разделов: экспертно-аналитическая деятельность, контрольная деятельность и иная правотворческая деятельность.

Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Улаганского районного Совета депутатов, предложения и запросы главы муниципального образования «Улаганский район», направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, которые рассматриваются в течении 10-дневный срок со дня поступления.

План работы утверждается в срок до 30 декабря года предшествующего планируемому.

Статья 11. Представление и предписания Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию «Улаганский район» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
2. Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.
3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.
4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствование проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а так же в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.
5. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.
6. Предписание контрольно-счетного органа подписывается председателем контрольно-счетного органа.
7. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.
8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.
9. 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.

Статья 12. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуются стандартами Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются контрольно-счетными органами:

- 1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий или муниципальных образований - в соответствии с общими требованиями утвержденной Счетной палатой Российской Федерации или контрольно-счетной палатой Республики Алтай.
- 2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.
3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.
4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Алтай.

Статья 13. Регламент Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты определяются Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Регламент контрольно-счетного органа утверждается председателем контрольно-счетного органа.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
- 3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственных власти и государственных органов Республики Алтай, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
- 4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- 5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- 6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
 - 7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
 - 8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
 - 9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетного органа в порядке, установленном законом Республики Алтай.
3. 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.
4. Должностные лица контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.
5. Должностные лица контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
6. Председатель контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях представительного органа муниципального образования «Улаганский район», его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации муниципального образования «Улаганский район», исполнительных органов муниципального образования «Улаганский район», координационных и совещательных органов при главе района муниципального образования «Улаганский район».

Статья 15. Предоставление информации в Контрольно-счетной палате

1. Проверяемые органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в установленные законом Республики Алтай сроки обязаны предоставлять в контрольно-счетную

палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Порядок направления контрольно-счетной палатой запросов, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, определяется законами Республики Алтай или муниципальными нормативными правовыми актами и регламентами контрольно-счетных органов.

3. При осуществлении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, использованием собственности муниципального образования, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой ее полномочий.

4. Правовые акты администрации муниципального образования «Улаганский район» о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования, изменении количества акций и долей муниципального образования в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности муниципального образования направляются в Контрольно-счетную палату в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

5. Управление по экономике и бюджетному планированию муниципального образования «Улаганский район» направляет в Контрольно-счетную палату бюджетную отчетность муниципального образования «Улаганский район», утвержденную сводную бюджетную роспись, кассовый план и изменения к ним.

6. Главные администраторы бюджетных средств муниципального образования «Улаганский район» направляют в Контрольно-счетную палату сводную бюджетную отчетность.

7. Органы администрации муниципального образования «Улаганский район» ежегодно направляют в Контрольно-счетную палату отчеты и заключения аудиторских организаций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений, а также акционерных обществ с долей муниципального образования не менее пятидесяти процентов в течение тридцати дней со дня их подписания.

8. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Алтай.

Статья 16. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных

законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Алтай муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

Статья 17. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

1. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в сроки, установленные законом Республики Алтай, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Улаганский районный Совет депутатов. Подача заявления не приостанавливает действия предписания.

Статья 18. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Республики Алтай, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Республики Алтай, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Республики Алтай.

3. Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном

сайте Улаганского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикуется в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в Улаганский районный Совет депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения районным Советом.

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на нее полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматриваются в бюджете муниципального образования отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании правовых актов Улаганского районного Совета депутатов.

Статья 21. Материальное и социальное обеспечение работников Контрольно-счетной палаты

1. Председателю Контрольно-счетной палаты устанавливается денежное вознаграждение и иные выплаты в размере денежного вознаграждения и иных выплат председателя Улаганского районного Совета депутатов.

2. Инспектору Контрольно-счетной палаты устанавливается денежное содержание и иные выплаты по должности консультанта муниципальной службы.

Статья 22.. Порядок изменения настоящего Регламента Контрольно-счетной палаты

Изменения и дополнения в Регламент вносятся в связи с изменением законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и других нормативно-правовых актов, а так же при поступлении предложений о внесении изменений и дополнений, после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Улаганский район».

Статья 23. Бланки Контрольно-счетной палаты

В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются работниками КСП при подготовке и проведении контрольных мероприятий.

Допускается изменение и дополнение содержащихся в бланках граф.

Статья 24. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением председателя за конкретными должностными лицами.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем.