

РЕГЛАМЕНТ **Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате МО «Нерюнгринский район», утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета депутатов «О создании Контрольно-счетной палаты города муниципального образования «Нерюнгринский район» от 24 ноября 2011 года № 3-31 (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» (далее - Контрольно-счетная палата).

2. Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) определяет:

- 1) распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной палаты;
- 2) порядок проведения председателем Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» (далее – председатель КСП) рабочих совещаний Контрольно-счетной палаты;
- 3) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и их учет;
- 4) порядок ведения дел;
- 5) иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Положения и требования Регламента являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами и иными штатными работниками Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам – для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится к предмету Регламента, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КСП и вводится в действие распоряжениями председателя КСП, обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в Регламенте

В целях Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий применяются следующие понятия и термины:

1) контрольное мероприятие – проверка, ревизия, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по нескольким направлениям, участие в котором принимают 2 и более сотрудников Контрольно-счетной палаты.

2) экспертно-аналитическое мероприятие – обследование, экспертиза, мониторинг, аудит, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты и предметами ведения сотрудников.

Комплексное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по предметам ведения, участие в котором принимают 2 и более сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Совместное (параллельное) контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – мероприятие, проводимое по единой (параллельной) программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля.

3) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

6) экспертиза – оценка (анализ) проекта нормативного правового акта (муниципального правового акта), нормативного правового акта (муниципального правового акта), совокупности нормативных правовых актов по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Нерюнгринского района, установлением расходных обязательств, использованием объектов муниципальной собственности МО «Нерюнгринский район».

При проведении экспертиз проектов правовых актов МО «Нерюнгринский район» Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

7) мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета МО «Нерюнгринский район», а также по отдельным направлениям, включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени.

Результаты мониторинга оформляются заключением.

8) аудит эффективности – метод контроля, применяемый при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и предполагающий анализ финансовых и натуральных показателей деятельности проверяемых органов и организаций и (или) показателей социально-экономического развития, зависящих от их деятельности, с целью формирования доказательных выводов об эффективности использования бюджетных средств.

9) финансовый аудит – метод контроля, при котором осуществляются проверки ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законности использования бюджетных средств и муниципальной собственности, в том числе целевого использования, обоснованности и полноты формирования (поступления) доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

10) аудит в сфере закупок – анализ и оценка результатов закупок, достижения целей осуществления закупок при проведении экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным муниципальным контрактам.

11) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – форма проверки, которая включает независимую проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

12) руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – работник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющий организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов, а также за исполнением представлений (предписаний) и внесенных рекомендаций.

13) руководитель рабочей группы – работник Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющий руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

14) члены рабочей группы – работники Контрольно-счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия. В состав рабочей

группы могут быть в установленном порядке включены специалисты иных организаций и независимые эксперты.

15) программа контрольного мероприятия – документ, подписываемый руководителем контрольного мероприятия, и утверждаемый председателем КСП, определяющий цели и задачи контрольного мероприятия, вопросы, проверяемые (обследуемые) сплошным или выборочным методом;

16) рабочий план – документ, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами рабочей группы (исполнителями), сроки их исполнения;

17) проверяемые органы и организации – органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата на основании федерального и республиканского законодательства вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль;

18) внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля качества, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы в порядке, установленном локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, в том числе Регламентом;

19) внутренний контроль качества – система мер и процедур, включающая проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы служебных документов, в том числе проектов итоговых документов по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

20) уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Контрольно-счетной палаты, обязательный к рассмотрению Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, эффективности, объективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

Принцип гласности означает, что отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»), в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований". Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

Статья 4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» председатель, аудитор, главный инспектор Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также гарантии статуса, иные условия и ограничения, связанные с замещением должностей в Контрольно-счетной палате, определяется законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Порядок разработки, утверждения и применения стандартов Контрольно-счетной палаты определяется в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты рассматриваются председателем КСП и вступают в силу со дня их утверждения распоряжением председателя КСП, если иное не предусмотрено распоряжением председателя КСП.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, АУДИТОРА, АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 6. Полномочия председателя КСП

Председатель КСП осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате, а также:

созывает плановые, а также внеплановые рабочие совещания, председательствует на них;

представляет главе и Нерюнгринскому районному Совету депутатов отчеты о работе Контрольно-счетной палаты, о результатах контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;

осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату, ее прохождением, заключением служебных контрактов (трудовых договоров), назначением на должности муниципальной службы, освобождением от замещаемых должностей, увольнением муниципальных служащих с муниципальной службы;

подписывает договоры и соглашения, выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

организует работу по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

осуществляет иные полномочия.

С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-счетной палаты:

обладает правом первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

утверждает бюджетные сметы Контрольно-счетной палаты;

принимает решение об оплате труда работников, включая устанавливаемые надбавки и премии;

определяет уровень оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и физическими лицами;

определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения Контрольно-счетной палаты.

В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» председатель Контрольно-счетной палаты:

имеет право принимать участие в заседаниях Нерюнгринского районного Совета депутатов, его постоянных комиссий, иных постоянных и временных рабочих органах;

может по согласованию с ним вводиться в состав координационных и совещательных органов или рабочих групп при Нерюнгринском районном Совете депутатов, Главе муниципального образования «Нерюнгринский район», Администрации муниципального образования, иных органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», и органов государственной власти Нерюнгринского района;

информирует Нерюнгринский районный Совет депутатов и главу муниципального образования «Нерюнгринский район» о результатах контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой;

направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях, предусмотренных Положением «О Контрольно-счетной палате»;

подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате».

Статья 7. Полномочия аудитора КСП

Аудитор Контрольно-счетной палаты назначается на должность Нерюнгринским районным Советом депутатов сроком на пять лет по представлению Председателя Контрольно-счетной палаты.

Аудитор Контрольно-счетной палаты выполняет свои обязанности в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате», настоящим Регламентом, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностной инструкцией.

В случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия осуществляет аудитор Контрольно-счетной палаты.

Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы КСП;

готовит на рассмотрение председателя КСП проекты отчетов, заключений, представлений и предписаний КСП и другие материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

осуществляет оперативный контроль проведения контрольных мероприятий;

разрабатывает программы контрольных мероприятий;

определяет объем, содержание и формы контрольной, экспертно-аналитической деятельности;

разрабатывает проекты стандартов и методических документов по осуществлению Контрольно-счетной палатой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности;

вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты к проекту плана работы Контрольно-счетной палаты;

осуществляет контроль за своевременным представлением информации объектами контроля о мероприятиях по устранению выявленных нарушений, об исполнении представлений и предписаний КСП;

анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, организует подготовку предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса, управлению и распоряжению муниципальной собственностью МО «Нерюнгринский район»;

организует проведение внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета Нерюнгринского района;

проводит экспертизу проектов решений Нерюнгринского районного Совета депутатов о бюджете, проектов решений Нерюнгринского районного Совета депутатов о внесении изменений в решения о бюджете, проектов решений об исполнении бюджета;

принимает участие в разработке, обсуждении и подготовке изменений настоящего регламента, стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов, регулирующих деятельность Контрольно-счетной палаты;

имеет право, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты, принимать участие в заседаниях Нерюнгринского районного Совета депутатов, его постоянных комиссий, иных постоянных и временных рабочих органах.

готовит по поручению председателя КСП иные материалы, связанные с деятельностью КСП;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

выполняет иные обязанности, возложенные на него правовыми актами.

Статья 8. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях

1. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.11, 15.14, частью 1 и 2 статьи 15.15.2, статьей 15.15.3, частью 1 статьи 15.15.4, частью 1 статьи 15.15.5, статьями 15.15.12, 15.15.13, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6., 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля составляют должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с перечнем, утвержденным председателем КСП.

2. Протокол об административных правонарушениях составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты по форме, утвержденной Порядком организации работы по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях

уполномоченными должностными лицами в Контрольно-счетной палате МО «Нерюнгринский район».

Статья 9. Состав Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора и аппарата.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждается решением Нерюнгринского районного Совета депутатов.

Для рассмотрения вопросов планирования, организации контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Контрольно-счетной палаты, на основании постановления председателя Контрольно-счетной палаты могут быть созданы, на временной или постоянной основе комиссии, рабочие группы и др., полномочия и порядок деятельности которых определяется соответствующим положением.

Основными задачами Контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Права и обязанности работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона 6-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Нерюнгринского района, Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, распоряжениями председателя КСП, должностными инструкциями и другими документами Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МО «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

Статья 10. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, и других внутренних документов по вопросам планирования.

2. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты и других внутренних документов по вопросам планирования.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Не допускается включение в годовой план работы Контрольно-счетной палаты объектов контрольных мероприятий, не соответствующих требованиям статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 11. Порядок рассмотрения поручений и обращений о включении дополнений (изменений) в годовой план работы Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Нерюнгринского районного Совета депутатов, предложения и запросы главы МО «Нерюнгринский район (далее - поручение Контрольно-счетной палате).
2. При поступлении в Контрольно-счетную палату поручения Контрольно-счетной палате, обязательного для включения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, председатель КСП поручает аудитору Контрольно-счетной палаты подготовить предложения о внесении дополнений (изменений) в годовой план работы Контрольно-счетной палаты либо о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по указанному поручению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в порядке, определяемом стандартом, устанавливающим порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты.
3. В адрес Нерюнгринского районного Совета депутатов, главы МО «Нерюнгринский район», принявших решение о поручении Контрольно-счетной палате, направляется выписка из распоряжения Контрольно-счетной палаты либо информационное письмо о принятом решении и сроках проведения соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 12. Организация внутреннего финансового аудита (контроля)

В целях осуществления разработки и контроля установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый аудит (контроль), порядок проведения которого устанавливается нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Обеспечение функционирования и безопасности информации в информационных системах

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Контрольно-счетная палата несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, защиту информации, составляющей государственную тайну, обеспечение достоверности и актуальности информации, содержащейся в информационных системах, доступ к указанной информации в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

Статья 14. Порядок работы с несекретными служебными документами

Порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок

формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов несекретного делопроизводства на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 15. Защита государственной тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению режима секретности, направленного на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВСЕХ ВИДОВ И ФОРМ КОНТРОЛЬНОЙ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 16. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

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

2. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются распоряжениями председателя КСП. Они могут рассматриваться на рабочем совещании Контрольно-счетной палаты.

Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы и рабочего плана осуществляются в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, стандартами Контрольно-счетной палаты, а также положениями иных нормативных документов.

3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, стандартами Контрольно-счетной палаты, а также положениями иных нормативных документов.

4. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель КСП, аудитор, главный инспектор Контрольно-счетной палаты.

Статья 17. Подготовка и принятие решений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Порядок подготовки и принятия решений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой, определяется бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия), Положением о Контрольно-счетной палате, нормативными документами Контрольно-счетной палаты, стандартами, а также иными муниципальными правовыми актами МО «Нерюнгринский район».

Статья 18. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, а также стандартами Контрольно-счетной палаты.

2. Методами осуществления муниципального финансового контроля является проверка, ревизия, обследование.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

По результатам проверки составляется акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

По результатам ревизии составляется акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

Результаты обследования оформляются заключением.

Статья 19. Порядок подготовки контрольных мероприятий

1. Документами, дающими работникам Контрольно-счетной палаты право на осуществление контрольных мероприятий в проверяемых органах и организациях, являются распоряжение председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (в случае выхода в проверяемую организацию).

2. Руководство контрольным мероприятием осуществляет руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы), являющийся ответственным исполнителем по соответствующему пункту плана работы Контрольно-счетной палаты.

3. По итогам подготовительного этапа по проведению контрольного мероприятия проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия и завизированный руководителем контрольного мероприятия проект рабочего плана на проведение контрольного мероприятия с приложением проекта программы направляются на согласование председателю КСП.

4. Руководитель контрольного мероприятия визирует и направляет председателю КСП для утверждения (подписания) проекты:

- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- рабочий план на проведение контрольного мероприятия;
- запросы о предоставлении информации, подлежащие подписанию председателем;

- уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В случаях необходимости нахождения рабочей группы в проверяемой организации свыше установленных сроков, в том числе обусловленных необходимостью проведения выездных мероприятий, решение принимается председателем КСП на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия при соблюдении сроков, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты.

К участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций в Порядке, определенном настоящим Регламентом.

Председатель КСП издает распоряжение о проведении контрольного мероприятия, подписывает запросы о предоставлении информации и уведомления о проведении проверки (ревизии или обследования) или дает указания о доработке проектов.

6. По результатам выполнения подготовительного этапа контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия утверждается программа проведения контрольного мероприятия, содержание которой в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы (при наличии).

7. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все работники, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

8. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением, рабочим планом и программой, полный и своевременный ввод данных по организации, подготовке, проведению и результатам контрольного мероприятия в действующие информационные системы Контрольно-счетной палаты, в том числе данных по результатам рассмотрения и реализации рекомендаций Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденными рабочим планом и программой, и несет персональную ответственность за его результаты.

9. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия председателем КСП может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы, о проведении контрольного мероприятия в другой проверяемой организации. Принятые решения оформляются распоряжением председателя КСП, утверждающим рабочий план на проведение контрольного мероприятия в новой редакции, а также уведомлениями об изменении сроков нахождения в проверяемой организации, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых проверяемых органов и организаций.

При необходимости внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты (в части сроков проведения, ответственных исполнителей, наименования контрольного мероприятия) руководитель контрольного мероприятия вносит соответствующий проект решения председателю КСП.

10. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно-счетной палаты и рабочим планом на проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСП вопрос об изменении перечня проверяемых органов и организаций, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения с учетом требований, установленных частью 10 настоящей статьи.

11. В целях обеспечения гарантий прав проверяемых организаций и снижения нагрузки при планировании контрольных мероприятий по возможности исключается нахождение рабочих групп Контрольно-счетной палаты по различным контрольным мероприятиям в одной и той же проверяемой организации в различные периоды в течение одного года.

Статья 20. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 45 календарных дней.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает необходимость более длительного срока нахождения в проверяемой организации, решение принимается председателем КСП на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования, а также необходимые для принятия решения документы (материалы).

2. В ходе контрольного мероприятия членами рабочей группы в обязательном порядке составляются и подписываются аналитические записки, представляемые руководителю рабочей группы по завершении контрольного мероприятия в проверяемой организации в установленные программой контрольного мероприятия сроки.

В аналитических записках членами рабочей группы по закреплённым в программе вопросам приводится полное описание фактов, позволяющее руководителю контрольного мероприятия привести в итоговых документах их классификацию, а также принять решение о направлении материалов в правоохранительные органы, органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, органы, уполномоченные на применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, направляемое Управлению финансов Нерюнгринской районной администрации, оформляется по форме, утвержденной стандартом Контрольно-счетной палаты.

Для осуществления текущего контроля председатель КСП вправе запросить аналитические записки, подготовленные членами рабочей группы, копии ответов, полученных по запросам о предоставлении информации, направленным руководителем контрольного мероприятия в проверяемые организации, а также иные документы (материалы) по контрольному мероприятию.

3. На основе аналитических записок, представленных руководителем рабочей группы, формируется проект акта (актов), проекты информационных писем, представлений (предписаний).

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или по одному конкретному установленному факту, в том числе в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, свидетельствующих о необходимости направления материалов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, уполномоченные на применение бюджетных мер принуждения.

Проект акта за подписью руководителя рабочей группы направляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСП с предложением о присвоении материалам грифа «Для служебного пользования» и приложением программы проведения контрольного мероприятия.

4. Председатель КСП принимает решение о направлении акта в проверяемую организацию.
5. В случае выявления признаков неполноты или некачественного выполнения рабочего плана и программы проведения контрольного мероприятия председатель КСП принимает решением о необходимости доработки подготовленных проектов.
6. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении работниками, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.
7. В случаях невыполнения рабочего плана и программы проведения контрольного мероприятия, невозможности доработки проекта акта без проведения дополнительных мероприятий председатель КСП принимает решение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, рабочий план с последующим изменением программы проведения контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также о доработке представленных документов и изменении сроков их исполнения.
8. Не допускается направление акта на ознакомление в проверяемую организацию без подписей всех членов рабочей группы, проводивших контрольное мероприятие (кроме случаев увольнения, временной нетрудоспособности или предоставления отпуска в установленном трудовым законодательством порядке).
9. В случае непосредственного обнаружения руководителями контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного правонарушения, необходимые материалы направляются в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия в уполномоченные органы.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного правонарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия или при формировании итоговых материалов по отдельным фактам, или в целом по результатам контрольного мероприятия.

Общий порядок формирования и направления документов и материалов, необходимых для принятия решений о применении бюджетных мер принуждения, по

делам об административных правонарушениях устанавливается локальными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, а также иными актами, действующими в указанной сфере.

10. Акт (акты) направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия. Срок для ознакомления проверяемой организации с представленным актом (актами) составляет пять рабочих дней.

Срок представления руководителями проверяемых органов и организаций пояснений и замечаний к актам, составленным Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, составляет пять рабочих дней со дня получения акта.

11. При наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации по акту, руководитель контрольного мероприятия представляет председателю КСП информацию с анализом указанных пояснений и замечаний и объекту контроля (протокол согласования разногласий) не позднее десяти рабочих дней.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

12. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт (акты) в установленный срок, акт считается подписанным без пояснений и замечаний, о чем руководителем контрольного мероприятия делается соответствующая отметка в акте.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт в акте делается специальная запись об отказе руководителя объекта контроля от подписи об ознакомлении с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

13. В случае направления акта по почте и непредставления подписанного акта руководителем объекта контроля в установленный срок акт подлежит регистрации в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате, без подписи должностного лица объекта контроля с пометкой ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) на акте о причинах его неподписания и приложением письма-уведомления Контрольно-счетной палаты в адрес объекта контроля.

14. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет, соответственно, отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

15. Проект отчета, завизированный руководителем контрольного мероприятия, акт (акты), заверенная копия акта для направления в проверяемую организацию, проекты информационных писем, представлений (предписаний), уведомления о применении

бюджетных мер принуждения (при наличии), материалы, необходимые для рассмотрения дела об административном правонарушении (при наличии), итоговая информация по результатам контрольной деятельности, письменные пояснения, замечания должностных лиц проверяемой организации и информация с анализом указанных замечаний и пояснений представляются руководителем контрольного мероприятия председателю КСП в течение пяти рабочих дней после получения подписанного акта.

Одновременно с указанными документами и материалами руководителем контрольного мероприятия представляется устная информация о необходимости направления результатов контрольного мероприятия в правоохранительные органы или иные уполномоченные органы об учете (не учете) результатов внутренней экспертизы в части классификации нарушений и недостатков, а также оценку выполнения каждым членом рабочей группы поставленных задач.

По поручению председателя КСП дополнительно по итогам контрольного мероприятия могут быть подготовлены информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и иные табличные материалы), графические материалы, презентационные материалы (презентации, слайды и иные презентационные материалы) и иные материалы в формах, отражающих наиболее существенные выводы и результаты проведенных контрольных мероприятий.

16. Председатель КСП по итогам изучения материалов контрольного мероприятия в течение 5-ти рабочих дней принимает решение об утверждении (не утверждении) результатов контрольного мероприятия.

В случае не утверждения председателем КСП результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке в установленном порядке.

По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем КСП может быть принято следующее решение (решения):

утвердить отчет;

утвердить отчет с учетом его последующей доработки;

отклонить отчет, подготовить и внести на рассмотрение председателя в установленном порядке новый отчет;

направить информационные письма, представления и иные итоговые документы Контрольно-счетной палаты по результатам этого мероприятия.

17. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание председателем КСП отчетов, представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (при наличии), информационных и (или) сопроводительных писем.

Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия является датой окончания контрольного мероприятия.

18. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета Нерюнгринского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, в течение 2 рабочих дней после направления результатов контрольного мероприятия в Нерюнгринский районный Совет депутатов и главе МО «Нерюнгринский район» соответствующие материалы в установленном порядке направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, а также государственные органы,

уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При выявлении фактов бюджетного правонарушения, административного правонарушения необходимые материалы направляются в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством, и с учетом заключенных соглашений о взаимодействии.

19. Иные вопросы регулирования порядка подготовки, проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах деятельности Контрольно-счетной палаты, методических рекомендациях, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетной палаты.

20. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт (акты), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (при их наличии) и подготовленную руководителем контрольного мероприятия информацию с анализом пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации, аналитические записки, составленные в ходе контрольного мероприятия, отчет, итоговую информацию по результатам контрольной деятельности, копии писем, представлений, предписаний, заключение по результатам внутренней экспертизы (при составлении), а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, сдаются в архив Контрольно-счетной палаты в течение 15 рабочих дней после утверждения результатов контрольного мероприятия председателем КСП. Порядок оформления и сдачи вышеуказанных материалов в архив регламентируется Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

Статья 21. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты и по мере поступления в установленном порядке проектов нормативных правовых актов на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

2. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением стандартов деятельности и иных локальных нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты, с использованием методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты.

3. Методами осуществления экспертно-аналитического мероприятия является обследование, мониторинг, экспертиза, аудит.

4. Руководители, исполнители, сроки проведения и основные вопросы экспертно-аналитических мероприятий определяются распоряжениями (поручениями) председателя КСП о проведении экспертно-аналитических мероприятий.

5. В случае привлечения к участию в экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, в том числе аудиторских организаций, руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет председателю КСП служебную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов и приведением соответствующих расчетов.

6. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение. Отчет подписывается руководителем экспертно-аналитического

мероприятия и утверждается председателем КСП. Заключение подписывается председателем КСП.

7. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет председателю КСП одновременно с заключением или отчетом замечания и предложения, информацию, содержащую выводы о выявленных коррупционных факторах и о необходимости направления результатов экспертно-аналитического мероприятия в правоохранительные или иные органы, состав сотрудников, участвовавших в выполнении мероприятия.

По поручению председателя КСП дополнительно по итогам экспертно-аналитического мероприятия могут быть подготовлены табличные, графические и иные презентационные материалы, наглядно отражающие наиболее существенные результаты мероприятия.

8. Председатель КСП принимает решение о направлении итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия главе МО «Нерюнгринский район», в Нерюнгринский районный Совет депутатов, должностному лицу, представившему проект нормативного правового акта на экспертизу в Контрольно-счетной палату.

9. Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание председателем КСП информационных и (или) сопроводительных писем. Дата утверждения отчета или дата подписания заключения является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

10. Иные вопросы подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий определяются стандартами деятельности и иными локальными нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты.

11. Подлинные экземпляры всех материалов экспертно-аналитического мероприятия, включая заключение, отчет, информацию, копии писем, сдаются в архив Контрольно-счетной палаты в течение 15 рабочих дней после утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия председателем КСП. Порядок оформления и сдачи вышеуказанных материалов в архив регламентируется Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате МО «Нерюнгринский район».

Статья 22. Контроль за качеством подготовки материалов проверки

Контроль за качеством подготовки материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты в соответствии со стандартом контроля качества материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 23. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной палаты

1. Представление Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий обязательные для исполнения требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию «Нерюнгринский район» ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства.

2. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают ответственные за его проведение (руководители рабочих групп) вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем КСП.

3. Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счетной палаты, а также органам местного самоуправления, иным органам.

4. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

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

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

требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

5. Органы местного самоуправления, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

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

Статья 24. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной палаты

1. При выявлении в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб муниципальному образованию «Нерюнгринский район» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения, создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата имеет право направлять должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования об устранении выявленных нарушений, выполнении представлений Контрольно-счетной палаты, устранении препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательные для исполнения.

2. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем КСП.

3. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа, которому направляется предписание;

требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Нерюнгринского района, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

сроки исполнения предписания.

4. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Статья 25. Подготовка, принятие и направление уведомлений о применении мер бюджетного принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия бюджетного нарушения, предусмотренного Бюджетным кодексом Российской Федерации руководитель соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отношении Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение.

2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению финансов Нерюнгринской районной администрации.

3. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 26. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты

Проекты информационных писем Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают ответственные за проведение указанных мероприятий (руководители рабочих групп) в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Информационные письма подписываются председателем КСП.

Статья 27. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты

Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (руководители рабочих групп), по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Ответственные за проведение контрольных мероприятий (руководители рабочих групп), по результатам которых были направлены представления и предписания Контрольно-счетной палаты, ежеквартально направляют председателю КСП информацию о результатах исполнения указанных представлений и предписаний:

по рассмотренным представлениям и исполненным предписаниям - с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

по не рассмотренным в установленный срок представлениям и неисполненным предписаниям - с предложениями о принятии мер к должностным лицам и организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты, или о продлении срока контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний с обоснованием причин продления срока.

Статья 28. Рассмотрение вопроса об отмене предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменений

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее направленного предписания Контрольно-счетной палаты или внесении в него изменений, ответственный за их контроль вносит на рассмотрение председателя КСП письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения Контрольно-счетной палаты.

Решение Контрольно-счетной палаты об отмене или об оставлении предписания в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде распоряжения Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем КСП.

2. В случае, если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, ответственный за контроль за исполнением данного предписания незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетной палаты и вносит предложение председателю КСП.

3. Незамедлительно, после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, ответственным за контроль за исполнением данного предписания вносится на рассмотрение председателя КСП проект соответствующего решения. Председатель КСП подписывает и направляет адресату распоряжение Контрольно-счетной палаты об отмене предписания Контрольно-счетной палаты в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

Статья 29. Конфликт интересов

1. Председатель, аудитор, инспекторы и иные работники Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Председателю КСП, аудитору, инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

2. Председатель КСП, аудитор, инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

3. Председатель КСП, аудитор, инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

Председатель КСП, аудитор, инспекторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать установленные в Контрольно-счетной палате правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

Раздел 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМИ ОРГАНАМИ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ПРОВОДИМЫХ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛОТОЙ МЕРОПРИЯТИЯХ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ АУДИТОРСКИХ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТДЕЛЬНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

Статья 30. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами определяется соглашениями, решениями, принимаемыми совместно Контрольно-счетной палатой и соответствующими правоохранительными органами.

3. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются Контрольно-счетной палатой в правоохранительные органы.

Статья 31. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, а также с соглашениями о сотрудничестве.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет совместно с контрольно-счетными органами планирование и организывает проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. При планировании, подготовке и проведении совместных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата и контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом, регламентами контрольно-счетных органов, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими бюджетный процесс и деятельность контрольно-счетных органов, уставом Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации, уставом Союза, Совета муниципальных контрольно-счетных органов, стандартами, соглашениями о сотрудничестве, общими программами.

Статья 32. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов

1. В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

2. Предложения о привлечении представителей указанных организаций, иных специалистов могут вноситься Председателем Контрольно-счетной палаты, аудитором. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

Согласованные предложения о привлечении представителей сторонних организаций включаются в программу проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия, которая оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. На основании распоряжения представителям сторонних организаций выдается удостоверение на право проведения мероприятия в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Привлечение специалистов сторонних организаций на договорной основе, а также направление их на объекты контроля за счет средств Контрольно-счетной палаты согласовываются с председателем Контрольно-счетной палаты. Оплата указанных услуг осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг для Контрольно-счетной палаты, заключаемых между Контрольно-счетной палатой (заказчиком) в лице председателя Контрольно-счетной палаты, уполномоченного заключать договоры возмездного оказания услуг, и исполнителем (подрядчиком).

Раздел 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИЕМ ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

Статья 33. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций

Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и иными нормативными документами.

Статья 34. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Контрольно-счетную палату

1. Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату в соответствии компетенцией Контрольно-счетной палаты, подлежит обязательному рассмотрению.
2. В случае необходимости рассматривающее обращение должностное лицо Контрольно-счетной палаты может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.
3. Контрольно-счетная палата или должностное лицо Контрольно-счетной палаты:
 - 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
 - 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 3) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
4. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан регулируется статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату или должностному лицу Контрольно-счетной палаты в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» председатель Контрольно-счетной палаты либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Статья 35. Порядок рассмотрения электронных обращений в Контрольно-счетной палате

1. Прием обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений (интернет-обращений) осуществляется Контрольно-счетной палатой по адресу электронной почты ksp_neru@mail.ru.
2. К рассмотрению принимаются направленные в электронном виде обращения граждан и организаций по вопросам ведения Контрольно-счетной палаты.
3. Рассмотрение обращений граждан и организаций, принятых в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 34 Регламента.

Статья 36. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Председатель КСП и должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И С ИНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИЕЙ. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 37. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты. Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», иными нормативными правовыми актами МО «Нерюнгринский район».

Использование работниками Контрольно-счетной палаты от своего имени информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, осуществляется после письменного согласия председателя КСП.

2. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

представление в Нерюнгринский районный Совет депутатов ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты; предоставление главе МО «Нерюнгринский район» и Нерюнгринскому районному Совету депутатов документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений и иных письменных ответов на основании запросов главы МО «Нерюнгринский район», поручений Нерюнгринского районного Совета депутатов;

опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты после рассмотрения Нерюнгринским районным Советом депутатов;

опубликование в средствах массовой информации о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

размещение информации в сети «Интернет»;

предоставление информации по запросу;

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

3. Основными формами предоставления информации являются:

публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет»;

размещение фото- и видеоинформации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и иных ресурсах сети «Интернет»;

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

организация интервью, пресс-конференций и иных публичных выступлений председателя КСП, уполномоченных инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты;

4. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты определяет председатель КСП.

5. Официальным источником публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации Контрольно-счетной палаты является официальный сайт Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» в сети «Интернет» (<http://ksp-peru.ru>), а также бюллетень Нерюнгринской районной администрации.

6. Информация на официальном сайте Контрольно-счетной палаты МО «Нерюнгринский район» размещается в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований".

Статья 38. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов и органов местного самоуправления» и согласно перечню информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещенной в сети «Интернет», утверждаемому председателем КСП, в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований".

Отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выступления председателя КСП, а также иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет» ksp-neru.ru.

Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты предоставляется председателем КСП, аудитором, главным инспектором и иными работниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя КСП.

3. Пресс-конференции и брифинги проводят председатель КСП.

4. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, специалистами Контрольно-счетной палаты подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП.

5. Сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьями 4, 5, 7, 15 и 19 Закона Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», статьями 4 – 6.1 Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», а также статьями 19 и 20 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» пользователям информацией не предоставляются.

Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты, включая фото- и видеоматериалы, принимаются председателем КСП исходя из требований, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований"..

6. Решение о присутствии на заседаниях рабочей комиссии граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, как это предусмотрено статьей 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принимается председателем КСП.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 39. Порядок вступления Регламента в силу

Регламент вступает в силу с момента его утверждения и подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 40. Внесение изменений в Регламент

Изменения в Регламент утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты. Изменения в Регламент вступают в силу с момента их подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты
МО «Нерюнгринский район»



Ю.С. Гнилицкая