

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
от 14.06.2013 № 54
(в редакции от 28.12.2013)

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

РАЗДЕЛ 1

Общие положения

Статья 1.1. Предмет и содержание Регламента

Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ “Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований”, Устава Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.08.2012 № 170 и определяет:

- 1) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 2) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- 3) порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой;
- 5) порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты;
- 6) порядок подготовки итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты;

7) иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Решения по указанным вопросам оформляются распоряжениями или приказами председателя Контрольно-счетной палаты, обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2

Состав и структура Контрольно-счетной палаты. Распределение обязанностей, права, обязанности и ответственность сотрудников, гарантии статуса

Статья 2.1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

В состав Контрольно-счетной палаты входят председатель Контрольно-счетной палаты и аппарат Контрольно-счетной палаты. Структура определяется в порядке, установленном решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждаются решением совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Статья 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками аппарата

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального

финансового контроля.

Иные штатные работники Контрольно-счетной палаты обеспечивают организационную, правовую, кадровую, информационную, финансовую, материально-техническую, хозяйственную и документационную деятельность Контрольно-счетной палаты.

Должностные регламенты сотрудников Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 2.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

Председатель и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты 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 производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам 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.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и по форме, установленными областными законами Ленинградской области.

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.

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 контрольно-счетного органа.

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.

Председатель Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях представительного органа муниципального образования и в заседаниях иных органов местного самоуправления, вправе участвовать в

заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых представительным органом муниципального образования.

Статья 2.4. 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 Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации 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.

РАЗДЕЛ 3

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 3.1. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается 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”, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными муниципальными правовыми актами и включает:

- 1) контроль за формированием и исполнением бюджетов;
- 2) контроль за использованием муниципальной собственности;
- 3) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджетов;
- 4) участие в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

РАЗДЕЛ 4

Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

Статья 4.1. О порядке ведения дел в Контрольно-счетной палате

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате, которая утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 5

Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 5.1. Организация планирования деятельности Контрольно-счётной палаты

Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годовых и текущих (квартальных и ежемесячных) планов работы.

Планы работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предложений и запросов главы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, включаемых в планы деятельности Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется также на основе предложений инспекторов Контрольно-счетной палаты, представленных председателю Контрольно-счетной палаты в срок не позднее

20 декабря года, предшествующего планируемому, и должен предусматривать обеспечение системного контроля за формированием и исполнением бюджетов; за использованием средств бюджета муниципального образования; за использованием муниципальной собственности; экспертизу проектов бюджета муниципального образования; подготовку заключений на годовые отчеты об исполнении бюджета; анализ оперативных отчетов об исполнении бюджета муниципального образования за квартал, полугодие, девять месяцев года; анализ и экспертизу бюджетного процесса; разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса.

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

Текущие планы работы Контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана и состояются:

- ежеквартально – в срок до 28 числа последнего месяца предыдущего квартала;

- ежемесячно - в срок до 28-го числа месяца, предшествующего планируемому.

Статья 5.2. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

В случае необходимости проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства, по поручениям совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, по предложениям и запросам главы муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, направленным в Контрольно-счетную палату в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, могут вноситься изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

При принятии решения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в обязательном порядке рассматривается вопрос о возможном исключении из годового плана работы Контрольно-счетной палаты (или переносе его в план на следующий год)

ранее запланированного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

В адрес совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направляется сообщение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 6

Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 6.1 Основания для проведения мероприятий Контрольно-счётной палаты

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и текущими планами.

Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

Обязательным условием проведения мероприятий является наличие утвержденных программ их проведения. Проведение мероприятий оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Документом, дающим должностным лицам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты специалистам право на осуществление мероприятия, является удостоверение установленного образца, оформленное в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 6.2. Порядок организации мероприятий

1. Мероприятия Контрольно-счетной палаты осуществляются на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

2. На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого оформляется программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем Контрольно-счетной палаты.

3. На основном этапе мероприятия проводятся непосредственно контрольные и экспертные действия, в том числе на объектах мероприятия,

осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия.

4. На заключительном этапе оформляется итоговый документ, в котором фиксируются факты, заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

Статья 6.3. Порядок оформления распоряжений о проведении мероприятий

1. Распоряжение о проведении мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты;
- наименование мероприятия;
- срок проведения этапа (этапов) мероприятия;
- ответственных исполнителей;
- срок представления на утверждение программы и рабочего плана мероприятия;
- срок представления итогового документа на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

Проекты распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты подготавливаются в аппарате Контрольно-счетной палаты и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты с обязательной визой руководителя мероприятия.

Статья 6.4. Порядок подготовки и принятия программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Проекты программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являясь внутренним рабочим документом Контрольно-счетной палаты, разрабатываются и подписываются руководителем соответствующего мероприятия и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия, а также перечень осуществляемых в его рамках действий;

- основные вопросы контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки проведения мероприятия;
- состав исполнителей;
- указание на руководителя мероприятия;
- сроки представления акта проверки.

Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по инициативе руководителя мероприятия с последующим утверждением соответствующих изменений председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 6.5. Перечень лиц Контрольно-счетной палаты, наделенных правом осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

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” непосредственную организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Статья 6.6. Порядок оформления удостоверений на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Удостоверения на право проведения мероприятий оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия также указывается:

- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- срок начала его проведения;
- персональный состав должностных лиц Контрольно-счетной палаты, привлеченных к проверке, с указанием должности, фамилии и инициалов, руководителя мероприятия, а также экспертов, привлеченных к проверке в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Сроки проведения и состав участников контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяются с учетом объема работы и особенностей деятельности проверяемых объектов.

РАЗДЕЛ 7

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и правоохранительными органами, иными контрольно-счетными органами, привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях иных государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов

Статья 7.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и правоохранительными органами, иными контрольно-счетными органами

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными контрольно-счетными органами Ленинградской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Ленинградской области.

Контрольно-счетная палата и иные муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

Контрольно-счетная палата по письменному обращению иных контрольно-счетных органов может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 7.2. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях иных государственных контрольных органов и их представителей, а также на договорной основе негосударственных аудиторских фирм и отдельных специалистов

К мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной палатой, могут привлекаться иные государственные контрольные органы и их представители, а также на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и (или) отдельные специалисты. Решение о возможности такого участия и его объеме принимается председателем Контрольно-счетной палаты по предложениям должностных лиц Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение мероприятий. Необходимость привлечения внешних экспертов к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях определяется руководителем мероприятия на этапе формирования плана работы Контрольно-счетной палатой на очередной год или непосредственно при подготовке или в ходе проведения мероприятий, включенных в данный план. Лицо, предлагаемое в качестве эксперта при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, должно обладать специальными познаниями, достаточными для проведения проверки, ревизии, обследования, экспертизы.

До начала проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, лицо, ответственное за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и (или) лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению указанных организаций и (или) лиц включаются в программу проведения контрольного мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Оказание услуг негосударственными аудиторскими фирмами и (или) отдельными специалистами производится на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

Сумма оплаты по договору оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников Контрольно-счетной палаты, но не выше среднемесячной оплаты труда инспектора.

Основные положения проектов договоров подготавливаются руководителем мероприятия и согласовываются со специалистом по правовым вопросам и главным бухгалтером.

Завершенные работы оформляются актом сдачи-приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

Основные требования и процедуры привлечения к участию государственных контрольных органов (их представителей), негосударственных аудиторских организаций и отдельных специалистов в контрольных мероприятиях, а также порядок использования результатов их работы определяются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

Возложение на привлекаемых сторонних специалистов обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, является недопустимым.

РАЗДЕЛ 8

Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

Органы местного самоуправления, их структурные подразделения и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетную палату информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по запросам Контрольно-счетной палаты, направленным в порядке, утвержденном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и настоящим Регламентом (далее – запросы Контрольно-счетной палаты).

Запросы Контрольно-счетной палаты должны содержать:

- наименование и местонахождение органа, в который направляется запрос;
- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для проведения которого требуется информация, документы и материалы;
- срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- объект контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

– перечень запрашиваемых информации, документов и материалов;

Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке запросов Контрольно-счетной палаты, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и удостоверяются гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

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

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями муниципального образования в Контрольно-счетную палату по ее запросам 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 действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 9

Порядок подготовки итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счётной палаты

Статья 9.1. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия ответственными должностными лицами Контрольно-счетной палаты оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут составляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объектов контрольного мероприятия.

Аналогичным порядком могут составляться акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов (организаций) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Акт оформляется на контрольное мероприятие в целом, или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на отдельный, особенно существенный факт.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой.

Статья 9.2. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий

Акты, составленные Контрольно-счетной палатой по итогам контрольных мероприятий, в течение пяти рабочих дней с даты подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты представляются для ознакомления руководителям объектов контрольного мероприятия путем их направления руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом.

Руководитель объекта контроля обязан в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить подписанный им акт в Контрольно-счетную палату, а в случаях несогласия с фактами, изложенными в акте, подписать такой акт с приложением протокола разногласий. Если руководитель объекта контроля в установленный срок не представил подписанный акт, в нем делается соответствующая отметка должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

В случае поступления от руководителя объекта контроля протокола разногласий, руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления протокола разногласий в

Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего руководителя объекта контрольного мероприятия. Протокол разногласий и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля проектов актов, не подписанных инспекторами.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц объектов контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Статья 9.3. Действия инспекторов, лиц, участвующих в проверке, в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске инспектора, предъявившего удостоверение и распоряжение о проведении мероприятия, на данный объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации инспектор обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. О данном факте должно быть незамедлительно доложено руководителю контрольного мероприятия и председателю Контрольно-счетной палаты.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную палату на имя председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 9.4. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий

По результатам мероприятия в целом, на основании актов ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты составляет,

подписывает и представляет на утверждение председателя Контрольно-счетной палаты отчет.

Отчеты о результатах мероприятия являются документами Контрольно-счетной палаты ограниченного распространения. Всем отчетам с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После утверждения ограничительные пометки с отчетов снимаются, если иное не установлено председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчеты о результатах мероприятий готовятся в Контрольно-счетной палате в единственном экземпляре.

Отчет должен быть основан на материалах, включенных в акты по проведенным контрольным мероприятиям, а также учитывать обоснованные замечания и возражения руководителей проверенной организации, изложенные в протоколе разногласий к актам проверки, а также заключение руководителя контрольного мероприятия по данным замечаниям.

В отчете по результатам проведенного контрольного мероприятия должна быть отражена следующая информация:

- полное наименование темы проверки;
- основание для проведения проверки: пункт годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- полное наименование проверенных организаций (применение сокращенных наименований организаций должно соответствовать таким наименованиям, предусмотренным уставами (положениями) этих организаций, применение аббревиатур допускается только после включения в текст оговорки, которая должна предшествовать первому случаю применения аббревиатуры);
- основные замечания и нарушения. Объем материала по данному пункту определяется необходимостью изложить суть вопросов кратко, но ясно и понятно, с соблюдением логической последовательности выхода на заключительные выводы о характере выявленных нарушений.

Для этого, при наличии необходимости, показывается последовательно вся цепочка действий со ссылками на документы и исполнителей, начиная от первичной бюджетной заявки получателя бюджетных средств к проекту бюджета на очередной финансовый год до формирования отчета об исполнении бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- четкая квалификация выявленных нарушений: нецелевое или признаки нецелевого использования средств бюджета, необоснованное использование средств бюджета, нарушение конкретных бюджетных процедур, порядка учета и отчетности, недостоверность отчетности или ее непредставление, отсутствие договоров, первичных документов и т.д.

В случае использования какой-либо части бюджетных средств с нарушениями, не подпадающими однозначно ни под одну квалификацию, имеющуюся в бюджетно-финансовом законодательстве, данное нарушение выделяется в отдельную позицию с краткой характеристикой сути замечаний. Каждая позиция (отдельная сумма по видам нарушений) данного пункта идентифицируется по уровням бюджетной системы (федеральный, областной, местный бюджет) и по бюджетным годам;

- ссылки на результаты предыдущих проверок с целью отражения повторного характера допущенных нарушений, принятия или непринятия проверенной организацией мер по устранению ранее выявленных нарушений, выполнения предложений Контрольно-счетной палаты, решений совета депутатов муниципального образования;

- в конце отчета приводятся выводы, включающие свод выявленных нарушений и их квалификацию, а также, при наличии необходимости и целесообразности, - предложения по принятию мер, направленных на устранение условий для повторения и продолжения выявленных нарушений и недостатков.

Отчет о результатах мероприятия (вместе с копиями актов, проектами представлений и предписаний) должен быть представлен на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты в срок, установленный в программе мероприятия.

Отчет о результатах мероприятия должен быть рассмотрен председателем Контрольно-счетной палаты в срок не более 10 дней с момента представления отчета на его рассмотрение.

Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета о результатах мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты.

Утвержденный отчет по результатам контрольного мероприятия направляется совету депутатов муниципального образования, главе муниципального образования, а также направляется для сведения главе администрации муниципального образования.

Статья 9.5. Оформление итоговых документов по экспертно-аналитическим мероприятиям

Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертизы по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

Экспертизой является проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), по результатам которого оформляются предложения или рекомендации.

Порядок оформления и содержание итоговых документов по экспертно-аналитическим мероприятиям устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Заключение Контрольно-счетной палаты не должно содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется в одном экземпляре отчет или заключение, подписывается ответственными должностными лицами, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется главе муниципального образования, совету депутатов и главе администрации муниципального образования.

РАЗДЕЛ 10

Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий

Статья 10.1. Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности

должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятия. Проекты представлений указанные должностные лица вносят на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом о результатах мероприятия.

Представления Контрольно-счетной палаты выпускаются на бланке представлений Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и удостоверяются гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

Представления Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятий должны быть направлены в течение не более семи календарных дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета по результатам проведенного мероприятия.

Копии представления Контрольно-счетной палаты направляются главе муниципального образования, главе администрации муниципального образования и руководителю финансового органа муниципального образования.

Органы местного самоуправления, проверяемые органы и 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.

2. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной палаты

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

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

предписания, а также требования по устранению выявленных нарушений и сроки исполнения предписания.

Предписания Контрольно-счетной палаты выпускаются на бланке предписаний Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и удостоверяются гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

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

Контрольно-счетная палата информирует совет депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обо всех направленных представлениях и предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

Статья 10.2. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

Непосредственный контроль за исполнением предписаний и Контрольно-счетной палаты, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют инспекторы Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Ежеквартально инспекторы Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания, направляют

председателю Контрольно-счетной палаты письменную информацию об исполнении должностными лицами органов местного самоуправления, проверяемых органов и организаций представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также предложения о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты.

Статья 10.3. Подготовка заключений на проекты решений совета депутатов муниципального образования

Заключения на проекты решений советов депутатов муниципального образования оформляются по результатам проведения их финансово-экономической экспертизы. Финансово-экономическую экспертизу проектов решений советов депутатов муниципального образования и подготовку заключений осуществляют инспекторы Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Заключения на проекты решений советов депутатов муниципального образования подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и направляются главе муниципального образования и совету депутатов муниципального образования.

РАЗДЕЛ 11

Гласность и открытость в работе Контрольно-счетной палаты

Статья 11.1. Формы обеспечения гласности и открытости в деятельности Контрольно-счетной палаты

Основными формами обеспечения гласности и открытости в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в совет депутатов муниципального образования ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты; аналитических отчетов об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев года;
- направление отчетов и заключений по результатам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в адрес главы муниципального образования, совета депутатов и главы администрации муниципального образования;

- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) 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 в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт).

Статья 11.2. Официальный сайт Контрольно-счетной палаты

1. Официальный сайт Контрольно-счетной палаты ведется для реализации принципа гласности и повышения открытости деятельности по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, доведения до пользователей актуальной информации о деятельности контрольно-счетного органа.

2. Положение об официальном сайте Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Информация, размещаемая на сайте, имеет статус официальной информации.

3. Ведение сайта осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства о деятельности контрольно-счетных органов, об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, муниципальных правовых актов.

Статья 11.3. Порядок официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации и для размещения в сети Интернет

1. Информация 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 предоставляется для средств массовой информации и размещается на сайте Контрольно-счетной палаты только после рассмотрения материалов по результатам мероприятий представительным органом муниципального образования.

2. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4. Опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации или размещение его на сайте Контрольно-счетной палаты осуществляется только после его рассмотрения представительным органом муниципального образования.

РАЗДЕЛ 12

Заключительные положения

1. Регламент утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и вступают в силу в порядке, установленном в пункте 1 настоящего раздела.