



**Контрольно-счетная палата Катав-Ивановского
муниципального района**

УТВЕРЖДЕН

Распоряжение председателя
Контрольно-счетной палаты
Катав-Ивановского муниципального
района от 15.01.2014 № 3-р

ПРИНЯТ

Протокол Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Катав-Ивановского
муниципального района
от 14.01.2014 № 2-КСП

РЕГЛАМЕНТ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(в редакции распоряжений от 18.05.2015 № 9-р, 17.11.2017 № 20/1-р,
12.11.2021 № 15-р)

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Статья 1. Предмет Регламента.....	3
Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной палаты.....	3-4
Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты.....	4-6
РАЗДЕЛ II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ, РАБОТНИКОВ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.....	6
Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты.....	6-8
Статья 5. Полномочия заместителя председателя КСП.....	8-9
Статья 6. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты.....	9-11
Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты.....	11-12
РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.....	12
Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	12-13
РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	13
Статья 9. Коллегия Контрольно-счетной палаты.....	13-17
Статья 10. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате.....	17
Статья 11. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты.....	17-18
Статья 12. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, гласность в работе Контрольно-счетной палаты.....	18-20
Статья 13. Порядок рассмотрения поручений Собрания депутатов Катав- Ивановского муниципального района, предложений и запросов Главы Катав- Ивановского муниципального района.....	20
Статья 14. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящихся к компетенции Контрольно-счетной палаты.....	20-21
Статья 15. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты. Порядок обжалования действий (бездействия) КСП.....	21-24
РАЗДЕЛ V. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	24
Статья 16. Основные понятия, применяемые при организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности в Контрольно-счетной палате.....	24-26
Статья 17. Виды, организационные формы и методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности.....	26-27
Статья 18. Контрольные мероприятия.....	27-29
Статья 19. Экспертно-аналитические мероприятия.....	29-31
Статья 20. Порядок подготовки, принятия и направления Контрольно-счетной палатой представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.....	31-33
Статья 21. Организация контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты.....	33
РАЗДЕЛ VI. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО.....	33
Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении	33-34
РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	34
Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент.....	34

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата), содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий и иной деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее функций и полномочий при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Положением о бюджетном процессе Катав-Ивановского муниципального района, Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района.

2. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы несекретного характера и обязательны для всех работников Контрольно-счетной палаты. Нарушение Регламента влечет дисциплинарную ответственность работников Контрольно-счетной палаты.

3. Задачи и полномочия Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района и настоящим Регламентом.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты наряду с Положением о Контрольно-счетной палате является ее Регламент, утверждаемый председателем Контрольно-счетной палаты на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

2. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действует система стандартов и методических рекомендаций по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Стандарты, Стандарт) являются внутренними нормативными документами и утверждаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке Стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, методологию и (или) требования к их результатам.

5. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

6. Стандарты внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

7. Регламент и Стандарты утверждаются Коллегией и вступают в силу на следующий день после даты их утверждения, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

8. При подготовке Стандартов учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, общие требования, утвержденные Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Челябинской области, рекомендации Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

9. По вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты издаются распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты (далее – распоряжения), которые подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим.

10. Коллегия принимает решения, которые подписывает председатель Контрольно-счетной палаты либо лицо его замещающее.

11. Правовые акты Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми работниками, их несоблюдение влечет за собой наложение на работника Контрольно-счетной палаты дисциплинарного взыскания.

Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов районного бюджета Катав-Ивановского муниципального района, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального района;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственностью, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной собственности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Катав-Ивановского муниципального района;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ бюджетного процесса в Катав-Ивановском муниципальном районе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального района в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга Катав-Ивановского муниципального района;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Катав-Ивановского муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования Катав-Ивановского муниципального района, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

13) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, поступивших в бюджеты городских и сельских поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района;

14) осуществление внешнего муниципального финансового контроля в отношении городских и сельских поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района, на основании заключенных соглашений о передаче соответствующих полномочий;

15) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Катав-Ивановского муниципального района и решениями Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

2. 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.

3. Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в отношении городских и сельских поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района, на основании соглашений о передаче соответствующих полномочий.

РАЗДЕЛ II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ, РАБОТНИКОВ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы-ревизоры Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате. Председатель Контрольно-счетной палаты является председателем Коллегии Контрольно-

счетной палаты по должности, руководит ее работой, подписывает решения, принимаемые Коллегией.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты издает по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты приказы и распоряжения.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

4) утверждает Регламент и Стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) утверждает штатное расписание, бюджетную смету на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Катав-Ивановского муниципального района;

6) вносит в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района предложения о кандидатурах для назначения на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, принимает решение о прекращении трудовых правоотношений с работниками аппарата Контрольно-счетной палаты по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе. Осуществляет полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими, иные полномочия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

8) вносит представление в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района о штатной численности и структуре Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа;

9) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

10) распределяет обязанности между работниками Контрольно-счетной палаты;

11) подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты;

12) осуществляет руководство комиссиями, созданными в Контрольно-счетной палате;

13) направляет в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14) без доверенности представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

15) совершает от лица Контрольно-счетной палаты все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых и иных договоров, необходимых для осуществления Контрольно-счетной палатой своих полномочий;

16) организует работу по повышению квалификации работников Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) исполняет функции председателя Контрольно-счетной палаты в период его отсутствия;

2) осуществляет оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, координацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) организует составление годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

4) осуществляет подготовку годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год и других отчетных материалов Контрольно-счетной палаты;

5) организует и контролирует подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района о бюджете Катав-Ивановского муниципального района и об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального района, а также на проекты решений представительных органов поселений Катав-Ивановского муниципального района о бюджетах поселений и об их исполнении, заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

6) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах и органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

7) осуществляет подготовку и возглавляет проведение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за достоверность их результатов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством, сохранность документов, переданных проверяемыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты;

8) определяет порядок взаимодействия аудиторов при проведении комплексных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля (по разным видам аудита (контроля));

9) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;

10) организует в соответствии с планом работы возглавляемую контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль за исполнением бюджета Катав-Ивановского муниципального района и бюджетов поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района;

11) готовит запросы в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) взаимодействует с Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями;

13) организует заседания Коллегии;

14) готовит и вносит Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кадровым вопросам о приеме на работу и об увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты, об установлении работникам окладов, надбавок, иных выплат, о применении к работникам мер материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

15) осуществляет иные полномочия по поручению председателя Контрольно-счетной палаты и полномочия в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 6. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

1) организует и осуществляет в соответствии с планом работы возглавляемую контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль за исполнением бюджета Катав-Ивановского муниципального района и бюджетов поселений Катав-Ивановского муниципального района. Проводит в случае необходимости контрольные мероприятия по другому направлению (как самостоятельно, так и в составе группы) по решению председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

2) подчиняется председателю, заместителю председателя Контрольно-счетной палаты;

3) участвует в комплексном мероприятии внешнего муниципального финансового контроля (по разным видам аудита (контроля), во взаимодействии с другими аудиторами (аудитором). ;

4) выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, решениями Коллегии, должностной инструкцией, распоряжениями и поручениями председателя, заместителя председателя;

5) организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с принятыми Стандартами, методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты, обеспечивая единую систему внешнего муниципального контроля;

6) разрабатывает программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, согласовывает их с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и представляет на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты;

7) в рамках выполнения полномочий может подписывать и направлять запросы в органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, органы государственной власти и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) обеспечивает соблюдение гарантий прав проверяемых органов и организаций;

9) информирует председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

10) составляет проекты отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проекты соответствующих представлений, предписаний, информационных писем, вносимых на рассмотрение Коллегии. Контроль за исполнением представлений и предписаний, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляют аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий. В случае несвоевременного и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и предписаниях, информируют заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

11) представляет результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Коллегии;

12) готовит информацию (краткий отчет) о проведенных под его руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

13) представляет отчеты о проделанной работе и по выполнению плана работы Контрольно-счетной палаты;

14) систематизирует результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе для формирования отчетности о деятельности Контрольно-счетной палаты;

15) вносит предложения по формированию годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в случае необходимости – предложения о его корректировке;

16) готовит аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

17) анализирует итоги проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и действующих нормативных правовых актов;

18) принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по иным направлениям деятельности по поручению председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

19) имеет право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, на заседаниях Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, ее комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Катав-Ивановского муниципального района и иных органов местного самоуправления, государственных органов;

20) осуществляет профилактику и противодействие коррупции в пределах предоставленных полномочий;

21) в случае отсутствия председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты должностные полномочия председателя Контрольно-счетной палаты исполняет один из аудиторов по соответствующему распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты;

22) осуществляет иные полномочия по поручению председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством, сохранность документов, переданных проверяемыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов-ревизоров и иных штатных работников (специалистов) в соответствии со штатным расписанием.

2. Инспекторы-ревизоры Контрольно-счетной палаты являются лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Служебная (трудовая) деятельность штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты (инспекторов-ревизоров и специалистов) осуществляется на основании должностных инструкций, с учетом действия норм трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», иного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, нормативных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района, Положения о Контрольно-счетной палате, планов работы Контрольно-счетной палаты, поручений и распоряжений председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

3. На инспекторов-ревизоров Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Инспекторы-ревизоры Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им полномочий. Инспектор-ревизор Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством, сохранность документов, переданных проверяемыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты.

5. Инспекторы-ревизоры Контрольно-счетной палаты осуществляют меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годового плана, разрабатываемого и утверждаемого Контрольно-счетной палатой самостоятельно исходя из необходимости реализации полномочий и обеспечения всестороннего системного контроля. Подготовка проектов годового плана работы Контрольно-счетной палаты, изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального района».

2. При разработке планов учитываются:

1) результаты предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) поручения Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, предложения Главы Катав-Ивановского муниципального района, оформленные в виде соответствующих правовых актов (решений, постановлений).

3. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, предложения Главы Катав-Ивановского муниципального района, оформленные в виде соответствующих правовых актов.

4. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании письменных обращений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Главы Катав-Ивановского муниципального района или поручений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, предложений Главы Катав-Ивановского муниципального района, оформленных в форме решений, постановлений.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому, и направляется председателю Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района.

6. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты размещается во вкладке «Органы власти – Контрольно-счетная палата» на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7. Заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты систематически информируют председателя Контрольно-счетной палаты о ходе реализации утвержденных планов и, при необходимости, представляют ему дополнительные предложения по их выполнению.

8. Общий оперативный контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 9. Коллегия Контрольно-счетной палаты

1. Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) является совещательным органом и образуется в составе председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты. В случае отсутствия

аудитора его функции на Коллегии исполняет приглашенный инспектор-ревизор.

2. Компетенция и порядок работы Коллегии определяются Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

3. Коллегия рассматривает следующие вопросы:

1) рассмотрение проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты, внесение изменений в годовой план работы;

2) рассмотрение и утверждение годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

3) рассмотрение и утверждение Стандартов, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) утверждение отчетов (заключений), иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) рассмотрение вопросов об исполнении рекомендаций, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в рамках осуществления контроля за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля;

6) направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

7) изменение, отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

8) рассмотрение поручений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, предложений Главы Катав-Ивановского муниципального района, поступивших для включения в план работы Контрольно-счетной палаты в течение года, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

9) учреждение ведомственных наград и знаков отличия Контрольно-счетной палаты, утверждение положения об этих наградах и знаках отличия, их описания и рисунки, порядок награждения;

10) принятие решений по награждению наградами и знаками отличия Контрольно-счетной палаты;

11) о принятии организационных, распорядительных документов Контрольно-счетной палаты, внесении в них изменений;

12) другие вопросы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. К исключительной компетенции Коллегии относятся:

1) рассмотрение предложений по внесению изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты;

2) отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

3) учреждение ведомственных наград Контрольно-счетной палаты, утверждение положений о ведомственных наградах Контрольно-счетной палаты и их описание, а также награждение указанными наградами.

5. Заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в рабочее время, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и по вопросам, отнесенным к компетенции Коллегии.

Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты либо лицо его замещающее.

Заседание является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии. Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих членов Коллегии.

6. На заседание Коллегии могут быть приглашены представители Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Администрации Катав-Ивановского муниципального района, правоохранительных органов, органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, должностные лица Контрольно-счетной палаты.

7. При рассмотрении отчетов по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятий на заседание Коллегии могут приглашаться должностные лица проверенных организаций, в которых выявлены нарушения, иные заинтересованные лица по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

8. Повестка заседания утверждается Коллегией. Решение о включении вопроса в повестку принимается путем голосования.

9. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется секретарем Коллегии.

10. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии.

В проект повестки заседания Коллегии могут быть включены вопросы по решению предыдущего заседания Коллегии, по предложениям членов Коллегии.

11. Предварительная дата проведения заседания Коллегии устанавливается председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

12. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания Коллегии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания, вместе с повесткой заседания предоставляются членам Коллегии.

13. Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания Коллегии. При необходимости Коллегия может изменить эту очередность. Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, не включенного в проект повестки заседания Коллегии. Решение о включении в повестку заседания того или иного

вопроса принимается Коллегией при наличии оснований, подтверждающих необходимость такого включения.

14. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада по теме. В случае неявки на заседание Коллегии приглашенных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

15. В качестве докладчика может выступать член Коллегии, а также должностное лицо Контрольно-счетной палаты или лицо, специально приглашенное для этой цели.

16. После доклада и выступлений следуют вопросы членов Коллегии.

17. По результатам каждого заседания Коллегии составляется протокол, который подписывает председатель и секретарь Коллегии. Все изменения, дополнения, поправки должны быть отражены в протоколе.

18. Протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

19. Проект решения Коллегии составляется членом Коллегии, и после обсуждения принимается за основу. К решению, принятому за основу, могут вноситься поправки и дополнения. Поправки и дополнения считаются принятыми, если за них проголосовало большинство членов Коллегии.

20. Решения Коллегии являются обязательными для должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты.

21. По результатам рассмотрения отчета (заключения) по итогам контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) Коллегией принимается одно из двух решений:

- 1) об утверждении (неутверждении) отчета, заключения;
- 2) об утверждении (неутверждении) представления, предписания, о внесении в них изменений, отмене предписаний, представлений;
- 3) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информационного письма; обращения в правоохранительные органы;
- 4) о принятии необходимых мер для устранения замечаний и доработки отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания).

Одновременно принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным, отчет, представление по отчету окончательными или при отказе в утверждении считать отчет, представление по отчету промежуточными и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной проверки.

22. Основанием для отказа в утверждении отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Коллегией Контрольно-счетной палаты могут являться только:

- 1) несоответствие представленного отчета утвержденной теме контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

2) несоответствие отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) актам, заключениям и иным документам по итогам проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

3) отсутствие в отчете (заключении) Контрольно-счетной палаты и (или) в представлении (предписании) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия предложений по итогам их проведения или несоответствие этих предложений целям проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

При неутверждении отчета (заключения) и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в решении Коллегии указываются основания такого решения и дается одно из следующих поручений ответственному за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

1) продлить контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие с утверждением дополнительной программы контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

2) принять необходимые меры для устранения замечаний и доработки отчета (заключения) и (или) представления (предписания).

При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, может быть принято и в случае неутверждения отчета и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

23. В отдельных случаях Коллегия рассматривает вопросы в рабочем порядке путем заочного голосования членов Коллегии посредством оформления своего решения в опросном листе соответствующего решения.

Решение о рассмотрении вопроса в рабочем порядке путем заочного голосования принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате

1. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты

1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты (далее – годовой отчет) является основным информационным документом, раскрывающим общие итоги деятельности, организационные мероприятия, содержание

контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в органах местного самоуправления, муниципальных органах, муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях, на которые распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля.

2. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности за отчетный период ежегодно представляются в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района в виде годового отчета Контрольно-счетной палаты до 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме, утвержденной решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

3. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Проект годового отчета составляется заместителем председателя и аудитором Контрольно-счетной палаты на основании отчетов (заключений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Форма и содержание годового отчета должна соответствовать форме, утвержденной Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района.

6. Проект годового отчета рассматривается на Коллегии Контрольно-счетной палаты. Годовой отчет после утверждения Коллегией и подписания председателем Контрольно-счетной палаты представляется в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района.

7. После рассмотрения на заседании Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района годовой отчет размещается в сети Интернет.

Статья 12. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, гласность в работе Контрольно-счетной палаты

1. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации и размещение ее в сети Интернет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о Контрольно-счетной палате Катав-Ивановского муниципального района, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства.

Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в сети Интернет на официальном сайте

Администрации Катав-Ивановского муниципального района и публикуется в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

3. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) предоставление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Собранию депутатов Катав-Ивановского муниципального района;

2) опубликование в средствах массовой информации и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района;

3) направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района;

4) направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в печатных электронных средствах массовой информации информационных сообщений, текстов статей и иных материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты.

5) размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

4. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет предоставляется только по завершению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчета (заключения) Коллегией и направления материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района и Главе Катав-Ивановского муниципального района.

5. Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной палате вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной палаты либо заместителя Контрольно-счетной палаты.

6. Документы, направленные Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в органы власти Катав-Ивановского муниципального района, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

7. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной палате проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

8. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства. Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Статья 13. Порядок рассмотрения поручений Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района, предложений и запросов Главы Катав-Ивановского муниципального района

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты письменных обращений или поручений Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района, оформленных в виде соответствующих правовых актов, и предложений, запросов Главы Катав-Ивановского муниципального района (далее – поручения), осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты поручает заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, (аудитору) аудиторам или иным работникам аппарата Контрольно-счетной палаты подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения и представить их на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты либо Коллегии.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право издать распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетной палате до очередного заседания Коллегии, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии для рассмотрения изменений годового плана Контрольно-счетной палаты.

4. В адрес Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Главы Катав-Ивановского муниципального района, принявших решение о поручении Контрольно-счетной палате, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии направляется информация о рассмотрении поручения. Общий срок рассмотрения указанных поручений со дня официального поступления в Контрольно-счетную палату не может превышать 10 рабочих дней.

5. Рассмотрение Контрольно-счетной палатой поручений Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района о финансовой экспертизе проектов решений и иных нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 14. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных органов и органов местного

самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

9. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, назначенное председателем Контрольно-счетной палаты лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

10. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 15. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты. Порядок обжалования действий (бездействия) Контрольно-счетной палаты

1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, направлении запроса Контрольно-счетной палаты о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно-счетной палаты, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение заместителю председателя, аудитору (аудиторам) или иному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счетной палаты, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) Контрольно-счетной палаты, должностного лица Контрольно-счетной палаты, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. В Контрольно-счетной палате не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется инициатор обращения.

4. Анонимные обращения (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счетная палата вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату.

Если в письменном обращении не указана фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6. Контрольно-счетная палата вправе учесть обращение при формировании годового плана работы, следующего за годом направления обращения, внести изменения в годовой план работы на текущий год, направить обращение в государственные и муниципальные органы в соответствии с их компетенцией.

В случае если в обращении указана информация, относящаяся к запланированному контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию, по решению председателя Контрольно-счетной палаты проверка обращения включается в программу проведения запланированного мероприятия с последующей подготовкой ответа в адрес обратившегося лица о результатах проверки в части, касающейся обращения.

По обращению не предоставляются материалы и документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе копии таких материалов и документов.

7. Заместитель председателя, аудитор (аудиторы) или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-счетной палаты, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения, и в течение 10 календарных дней передает председателю Контрольно-счетной палаты один из следующих вариантов ответов:

1) учесть обращение при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с указанием его наименования и сроков проведения);

2) направить обращение в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

3) оставить обращение без ответа.

8. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в день поступления обращения направляет (передает) председателю Контрольно-счетной палаты. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты:

- по номеру телефона Контрольно-счетной палаты – 351 (47) 2-17-26;

- по электронной почте Контрольно-счетной палаты – ksp@katavivan.ru.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

РАЗДЕЛ V. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО – АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Статья 16. Основные понятия, применяемые при организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности в Контрольно-счетной палате

Финансовый аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних Стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит эффективности – вид внешнего муниципального финансового контроля, предполагающий осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и учреждений, целями использования которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Аудит в сфере закупок – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой в соответствии с полномочиями, установленными статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок. Оценке подлежат выполнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность системы управления контрактами.

Стратегический аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, применяемый в целях оценки реализуемости, рисков и результатов

достижения стратегических целей, а также оценки влияния внутренних и внешних условий на уровень достижения стратегических целей.

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита).

Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого по единой программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля и (или) правоохранительными органами на основании заключенного соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и иными органами государственного и (или) муниципального финансового контроля по взаимному соглашению самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

Проверка – метод осуществления контрольной деятельности в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период. Проверка включает в себя систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных объектами проверок, в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

Ревизия – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Камеральная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Выездная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля, по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется

фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – вид проверки, которая проводится при осуществлении муниципального финансового контроля в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Как правило, это единичное контрольное действие на определенном участке деятельности объекта контроля.

Экспертиза – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов на согласованность, непротиворечивость и другие предъявляемые требования, по итогам проведения которого готовятся заключения.

Анализ – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях изучения бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования.

Мониторинг – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем наблюдения, оценки, анализа и прогноза состояния отдельных процессов в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

Обследование – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем оперативного выявления, анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Статья 17. Виды, организационные формы и методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности

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

Целью внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты является определение правомерности (законности), результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, а также имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

2. В ходе контрольных или экспертно-аналитических мероприятий проводится комплекс действий по проверке:

- 1) соответствия деятельности объектов проверки учредительным документам;
- 2) расчетов сметных назначений;

3) использования средств местного бюджета, получателей межбюджетных трансфертов из средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг;

4) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;

5) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

6) обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района;

7) использования имущества, относящегося к муниципальной собственности и находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в соответствующий бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3. Правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

4. К видам контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты относятся финансовый аудит, аудит эффективности, аудит в сфере закупок, стратегический аудит, а также иные виды аудита (контроля), предусмотренные Стандартами.

5. Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих организационных формах: контрольное мероприятие, экспертно-аналитическое мероприятие, совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие.

6. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты являются проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, экспертиза, анализ, мониторинг, обследование.

Статья 18. Контрольные мероприятия

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого Контрольно-счетной палатой в пределах своей компетенции.

Контрольная деятельность в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется по следующим типам

финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля) в соответствии со Стандартами.

В целях проведения контрольного мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления контроля.

К организационным формам контрольного мероприятия относятся комплексные, совместные и параллельные контрольные мероприятия. К методам осуществления финансового аудита (контроля) относятся проверка (камеральная, выездная) и ревизия. К методам осуществления аудита эффективности, аудита в сфере закупок, стратегического аудита дополнительно к проверкам (ревизиям) могут применяться анализ, мониторинг, обследование или их сочетание.

2. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа составляется ответственным руководителем контрольного мероприятия, согласовывается заместителем председателя и утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, муниципальных учреждений и организаций (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

2) встречная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

3) 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;

4) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

4. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения Контрольно-счетной палатой Катав-Ивановского муниципального района контрольного мероприятия» и иными внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

6. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт проверки и отчет.

Отчет по результатам проведенного контрольного мероприятия является официальным итоговым документом Контрольно-счетной палаты с выводами и предложениями, подготовленный на основании акта (актов) проверки.

7. Руководитель проверенного объекта имеет право в течение 7 рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и представить в Контрольно-счетную палату письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте проверки фактов, нарушений и замечаний.

8. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольного мероприятия, на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в Контрольно-счетную палату.

9. Отчет оформляется и передается на рассмотрение Коллегии после рассмотрения разногласий (возражений) на акт (акты) проверки.

Статья 19. Экспертно-аналитические мероприятия

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения экспертно-аналитического мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа составляется должностным лицом, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, согласовывается заместителем председателя и утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

2. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления экспертно-аналитического мероприятия. К организационным формам относятся комплексное, совместное или параллельное экспертно-аналитическое мероприятие. К методам осуществления – экспертиза, мониторинг, анализ, обследование или их сочетание. Экспертно-аналитические мероприятия могут включать в себя элементы контрольного мероприятия.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение, которые утверждаются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

4. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться как в плановом порядке, так и по поручениям Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района, предложениям Главы Катав-Ивановского муниципального района.

5. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в форме экспертно-аналитических мероприятий и включает в себя проведение:

1) экспертиз проектов решений Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района о бюджете Катав-Ивановского муниципального района, проектов решений представительных органов поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района о местном бюджете (в соответствии с соглашениями о передаче полномочий), включая проверку и анализ обоснованности их показателей, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

2) проведение внешних проверок отчетности об исполнении бюджета Катав-Ивановского муниципального района, поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района (в соответствии с соглашениями о передаче полномочий). Заключение готовится один раз в год с составлением актов выездных и (или) камеральных проверок, а также на основании результатов проведенных за отчетный период контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) последующего контроля исполнения бюджета Катав-Ивановского муниципального района, местных бюджетов поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района (на основании заключенных соглашений о передаче полномочий);

4) проведение иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

6. По форме экспертно-аналитического мероприятия методом анализа и мониторинга проводятся:

1) мероприятия по аудиту эффективности (комплекс мероприятий, направленных на определение эффективности использования средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района или муниципального имущества);

2) мероприятия по аудиту в сфере закупок;

3) мероприятия по стратегическому аудиту;

4) мероприятия, направленные на осуществление анализа и оценки эффективности (результативности) использования бюджетных средств,

соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Катав-Ивановского муниципального района;

5. К форме экспертно-аналитического мероприятия методом обследования относятся действия по оперативному выявлению, анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются в виде заключений, отчетов.

6. Общие требования к организации, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, Стандартами.

Статья 20. Порядок подготовки, принятия и направления Контрольно-счетной палатой представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы

1. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, муниципальные учреждения и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных 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.

2. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливается руководителем контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

3. Представление в обязательном порядке рассматривается и утверждается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

4. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

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

2) предложения о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

3) срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

5. Органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, муниципальные учреждения и организации обязаны в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30

дней со дня его получения уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам проверяемых объектов предписание.

7. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- 1) основания вынесения предписания;
- 2) информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- 3) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений;
- 4) сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

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

9. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10. Порядок подготовки и оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, организации контроля за их выполнением устанавливается Стандартами.

11. При выявлении в ходе мероприятия внешнего муниципального финансового контроля бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет Финансовому управлению Администрации Катав-Ивановского муниципального района уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

12. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим.

13. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счетной палаты направляется адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии

Контрольно-счетной палаты, если иное не будет установлено Коллегией.

Статья 21. Организация контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания.

2. Коллегия Контрольно-счетной палаты по предложению руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний.

3. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления, предписания член Коллегии вносит на заседание Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене представления, предписания.

4. В случае необходимости по результатам проведенных мероприятий и контроля за исполнением решения Контрольно-счетной палаты член Коллегии в течение семи рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления, предписания Коллегии подготавливает Главе Катав-Ивановского муниципального района предложение, связанное с финансированием проверенных организаций, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере бюджетных правоотношений.

Предложение Контрольно-счетной палаты Главе Катав-Ивановского муниципального района подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

РАЗДЕЛ VI. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении

1. В соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьей 31 Закона Челябинской области от 27.05.2010 №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» должностные лица Контрольно-счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

2. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладают председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ и Стандартом.

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены членом Коллегии.

Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится на заседании Коллегии, по результатам которого принимается соответствующее решение.

2. Председатель утверждает изменения в Регламент на основании решения Коллегии путем издания соответствующего распоряжения.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.