



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 19.01.2022

№ 05

р.п. Базарный Сызган

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты.**

В соответствии с пунктом 4.4 Положения о «Контрольно-счетной палате муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент «Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области» (Приложение № 1 к приказу).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты

А.Н. Баунин

**«Контрольно-счетная палата  
муниципального образования  
«Базарносызганский район»  
Ульяновской области»**

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Председателя  
«Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Базарносызганский район»  
Ульяновской области»

\_\_\_\_\_ А.Н. Баунин  
№ 05 от 19.01.2022

**РЕГЛАМЕНТ  
«Контрольно-счетной палаты муниципального образования  
«Базарносызганский район» Ульяновской области»**

**Статья 1. Общие положения**

Регламент «Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области» (далее по тексту – настоящий Регламент) устанавливает содержание направлений деятельности «Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области» (далее по тексту – Контрольно-счетной палаты), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2. Организационные основы деятельности  
Контрольно-счетной палаты**

1. Реализация полномочий, а также техническое обеспечение Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты, представляет интересы Контрольно-счётной палаты во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами;

- утверждает Регламент Контрольно-счётной палаты;

- утверждает планы деятельности Контрольно-счётной палаты и изменения к ним;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счётной палатой Российской Федерации;
- утверждает результаты Контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счётной палаты;
- представляет представителю органу муниципального образования и Главе муниципального образования ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты, информацию о результатах проведенных Контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций и полномочий, возложенных на Контрольно-счётную палату законодательством, Уставом муниципального образования «Базарносызганский район» Ульяновской области и настоящим Положением, и результаты её работы;
- принимает локальные акты (приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты;
- действует от имени Контрольно-счётной палаты без доверенности, подписывает муниципальные контракты, хозяйственные и иные договоры для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, а также иные документы, связанные с исполнением осуществляемых Контрольно-счётной палатой функций, выдает от имени Контрольно-счётной палаты доверенности;
- утверждает бюджетную смету на содержание Контрольно-счётной палаты в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год;
- утверждает штатное расписание Контрольно-счётной палаты, а также изменения к ним в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Контрольно-счётной палаты в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе назначает на должность (принимает на работу) и освобождает от должности (увольняет) работников аппарата Контрольно-счётной палаты, определяет их должностные обязанности;
- утверждает положения об аппарате Контрольно-счётной палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты;
- принимает решения о поощрении работников Контрольно-счётной палаты, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- организует профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Контрольно-счётной палаты;
- обеспечивает в помещениях Контрольно-счётной палаты противопожарную безопасность и выполнение требований охраны труда;
- обеспечивает мобилизационную подготовку работников Контрольно-счётной палаты;
- решает иные вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе устанавливает распределение обязанностей, функции и порядок взаимодействия

инспекторов и (или) лиц, занимающих должности муниципальной службы и (или) занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в аппарате Контрольно-счётной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм Контрольной и иной деятельности.

2. Решения, принятые председателем Контрольно-счётной палаты в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

#### **Статья 4. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, утверждаемых председателем Контрольно-счётной палаты.

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

3. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Совета депутатов, ее постоянных комитетов, предложения и запросы Глав администраций муниципальных образований, направленные в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Планы работы Контрольно-счётной палаты включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

6. Разработку плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

7. В план работы Контрольно-счётной палаты в течение текущего года могут быть внесены изменения.

8. Предложения Совета депутатов, Глав администраций муниципальных образований по внесению изменений в план работы Контрольно-счётной палаты в течение текущего года рассматриваются Контрольно-счётной палатой в течение десяти календарных дней со дня их поступления.

9. Изменения в план работы Контрольно-счётной палаты и подлежат утверждению председателем Контрольно-счётной палаты.

#### **Статья 5. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Реализация полномочий Контрольно-счётной палаты осуществляется путем проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в следующих формах:

1) проверка – единичное контрольное действие на определенном участке деятельности проверяемой организации по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных хозяйственных и финансовых операций,

правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчётности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными правовыми актами возложена ответственность за их совершение;

2) ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчётности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными правовыми актами возложена ответственность за их совершение.

3. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в следующих формах:

1) аудит эффективности – исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации с оценкой результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города, а также получаемых бюджетом города средств из иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников, эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, эффективности использования имущества;

2) финансово-экономическая экспертиза – финансово-экономическое исследование (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ, с выработкой предложений и рекомендаций по их совершенствованию, устранению выявленных нарушений и недостатков.

## **Статья 6. Основания для проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности**

1. Контрольные мероприятия и экспертно-аналитические мероприятия в форме аудита эффективности (далее по тексту – мероприятия) проводятся ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы Контрольно-счётной палаты

2. Мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счётной палаты, не проводятся.

3. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие разработанной и утвержденной председателем Контрольно-счётной палаты программы мероприятия, на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

4. Программа мероприятия должна содержать:

1) основание для проведения мероприятия;

2) цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

3) вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

4) перечень проверяемых организаций;

5) сроки начала и окончания проведения мероприятия;

6) состав ответственных за проведение мероприятия исполнителей;

5. Программа мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия ответственным за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты с обязательным указанием на это обстоятельство в отчете о результатах мероприятия.

6. Дополнение или сокращение программы мероприятия подлежит утверждению председателем Контрольно-счётной палаты.

7. Документом, дающим право на проведение мероприятия должностным лицам Контрольно-счётной палаты, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций, является удостоверение на право проведения соответствующего мероприятия.

8. Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 7. Подготовка к проведению мероприятия**

1. Подготовка к проведению мероприятий осуществляется ответственными за их проведение должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

2. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения должностные лица Контрольно-счётной палаты вправе получать необходимую юридическую помощь и консультации от сотрудников Счетной палаты Ульяновской области.

3. Ответственные за проведение мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты в подготовительный период обеспечивают подготовку (сбор) следующих необходимых для проведения мероприятия документов (материалов):

1) программы мероприятия;

2) уведомлений руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия;

3) удостоверения на право проведения мероприятия;

4) материалов предыдущих мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой по аналогичным вопросам;

5) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемых организаций по вопросам мероприятия.

4. Уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения мероприятия.

## **Статья 8. Порядок проведения мероприятий**

1. Перед началом проведения мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты предъявляют руководителю проверяемой организации удостоверение о полномочиях на проведение мероприятия и программу мероприятия.

2. Обязанность по созданию необходимых для проведения мероприятия условий, в том числе определение (закрепление) персонала проверяемой организации, ответственного за обеспечение необходимого содействия при проведении мероприятия, предоставление оборудованных мебелью и средствами связи помещений, возлагается на руководителя проверяемой организации.

3. Доступ к находящимся в распоряжении проверяемой организации имуществу, документам и материалам осуществляется по устному требованию осуществляющих контрольное мероприятие должностных лиц Контрольно-счётной палаты.

4. При необходимости получения в ходе мероприятия информации, документов и материалов, не находящихся в распоряжении проверяемой организации, в соответствующие органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения направляются письменные запросы Контрольно-счётной палаты.

5. При проведении контрольных мероприятий достоверность финансовых операций проверяемой организации может быть дополнительно проверена путем проведения встречных проверок.

6. Возможность проведения встречных проверок отражается в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

7. Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом о проведении встречной проверки.

8. При выявлении в ходе встречных проверок каких-либо несоответствий в документах и материалах по сравнению с аналогичными документами и материалами, предоставленными в ходе мероприятия проверяемой организацией, с ответственных работников берутся объяснения.

9. Проведение мероприятий осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности.

10. При проведении мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать установленные запреты в отношении вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемой организации, разглашения полученной информации и оглашения своих выводов до завершения проводимого мероприятия.

## **Статья 9. Документы, оформляемые по результатам мероприятия**

Перечень документов, оформляемых по результатам мероприятия, включает в себя:

- акт по результатам мероприятия;
- отчет о результатах мероприятия;
- представления по результатам мероприятия;
- подписания по результатам мероприятия.

## **Статья 10. Оформление акта по результатам мероприятия**

1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, осуществляющие мероприятие, оформляют акт по результатам мероприятия.

2. Акт может оформляться на мероприятие в целом, либо на ряд взаимосвязанных фактов, а при необходимости – на один конкретный факт.

3. В акте должны быть указаны:

- основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень объектов, деятельность которых была исследована;
- перечень затребованных документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, в случае отказа в предоставлении документов, либо создания иных препятствий в работе;

– перечень вскрытых фактов, нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых средств или имущества с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования или муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

4. При отражении информации в акте должна обеспечиваться объективность и точность описания сущности выявленных нарушений со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

5. Подготовка акта проводится одновременно с завершением мероприятия.

6. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проводившими мероприятие должностными лицами Контрольно-счётной палаты, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций.

## **Статья 11. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемой организации с актом**

1. Акт направляется руководителю проверяемой организации для ознакомления с ним.



2. Направление акта руководителю проверяемой организации осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

3. Ознакомление с актом руководителя проверяемой организации производится под расписку в течение пяти рабочих дней со дня его доведения до сведения руководителя проверяемой организации.

4. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, он вправе подписать его с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в установленный частью 3 настоящей статьи срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний, должностные лица Контрольно-счётной палаты, осуществлявшие мероприятие, делают в нем отметку об отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта либо указывается на истечение установленного срока для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом.

6. Не допускается представление для ознакомления представителей проверяемой организации проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счётной палаты, осуществлявшими мероприятие.

7. Внесение в подписанные должностными лицами Контрольно-счётной палаты акты каких-либо изменений, в том числе на основании представленных пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций и дополнительно представленных ими документов и материалов, не допускается.

## **Статья 12. Оформление отчета о результатах мероприятия**

1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение данного контрольного мероприятия, готовят проект отчета о результатах мероприятия, который помимо сведений, указанных в акте, должен содержать следующие сведения:

1) указание на подписание либо на отказ от подписания актов руководителей проверяемых организаций;

2) указание на наличие пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций, представленных в установленный срок и являющихся неотъемлемой частью актов ;

3) указание на согласие либо несогласие Контрольно-счётной палаты с изложенными в пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых организаций фактами, в случае если они являются неотъемлемой частью актов ;

4) перечень оформленных актов о фактах отказа в представлении необходимой информации, документов и материалов, отказа в допуске на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, создания иных

препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты и при проведении мероприятия;

5) перечень выявленных недостатков в управлении, организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

б) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов муниципального образования;

7) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемых организаций, повышению эффективности использования финансовых средств и имущества.

2. Отчет о результатах мероприятия не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

3. Отчет о результатах мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

4. Подписанный председателем Контрольно-счётной палаты отчет о результатах мероприятия направляется на рассмотрение Совету депутатов.

5. В случае выявления при проведении мероприятия фактов совершения противоправных действий (бездействий), за которые в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации установлена уголовная ответственность либо за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области установлена административная ответственность, отчет о результатах мероприятия направляется в правоохранительные органы, в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для принятия соответствующих мер реагирования.

6. Дата передачи отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Совета депутатов считается датой окончания мероприятия.

### **Статья 13. Оформление представлений и предписаний по результатам мероприятия**

1. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений и недостатков в деятельности органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций оформляются представления Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, привлечению к ответственности виновных должностных лиц, созданию условий для пресечения и предупреждения совершения аналогичных нарушений в будущем.

2. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами

Контрольно-счётной палаты мероприятий, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, оформляются предписания Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по незамедлительному устранению отмеченных в них нарушений, либо препятствий для проведения мероприятия Контрольно-счётной палаты.

3. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований осуществляют должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания.

4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований, должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственными за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания, обеспечивается направление данных материалов в правоохранительные органы, а в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

5. Должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственными за проведение мероприятий, в предусмотренных законом случаях и порядке обеспечивается направление и иных, не предусмотренных частью 4 настоящей статьи материалов мероприятий, в правоохранительные органы либо иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы.

#### **Статья 14. Основания для проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансово-экономической экспертизы**

1. Экспертно-аналитические мероприятия в форме финансово-экономической экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту – экспертно-аналитическое мероприятие) проводятся на основании:

- 1) утвержденных в установленном порядке годовых планов работы Контрольно-счётной палаты;
- 2) обращения Главы администрации муниципального образования;
- 3) поручения председателя Контрольно-счётной палаты, по его собственной инициативе либо в рамках исполнения поручения Главы района.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 15. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

1. При проведении экспертно-аналитических мероприятий осуществляется:

– проверка соответствия муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов муниципального образования;

– анализ недочетов и недостатков, выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте), последствий принятия и реализации муниципального правового акта (его проекта), в связи с наличием в нем недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и муниципального финансового контроля муниципального образования (при наличии такой необходимости).

2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения экспертно-аналитических мероприятий.

## **Статья 16. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия проводившими данное экспертно-аналитическое мероприятие должностными лицами Контрольно-счётной палаты оформляется проект заключения на муниципальный правовой акт, проект муниципального правового акта (далее по тексту – заключение), который должен содержать следующие сведения:

– перечень выявленных несоответствий муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов муниципального образования;

– последствия реализации муниципального правового акта (его проекта), связанные с наличием в нем недочетов и недостатков;

– предложения и рекомендации по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– предложения и рекомендации по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и финансового контроля муниципального образования (при наличии такой необходимости).

2. Заключение не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

3. Заключение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

4. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по поручению Главы района, направляется Главе района в установленный Регламентом срок.

5. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по собственной инициативе председателя Контрольно-счётной палаты либо на основании обращения Главы администрации муниципального образования, в месячный срок со дня появления оснований для проведения соответствующего экспертно-аналитического мероприятия направляется Главе района либо Главе администрации муниципального образования, в зависимости от того, каким органом местного самоуправления (представительным либо исполнительными) был принят (разработан) муниципальный правовой акт (его проект), в отношении которого проводилось экспертно-аналитическое мероприятие.

6. Дата передачи заключения Главе района либо Главе администрации муниципального образования считается датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

## **Статья 17. Порядок получения информации по запросам Контрольно-счётной палаты**

1. При возникновении необходимости получения информации, документов и материалов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые не могут быть получены иными способами от органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, в их адрес направляются запросы о предоставлении соответствующих информации, документов и материалов.

2. Запросы направляются в письменной форме. Запросы Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

3. Запрос Контрольно-счётной палаты должен содержать основания направления запроса и перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

4. Допускается направление запросов Контрольно-счётной палаты и ответов на них электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой с последующей отправкой оригиналов документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

5. Органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий, в течение семи календарных дней со дня поступления запроса.

### **Статья 18. Действия должностных лиц Контрольно-счётной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, предоставлении необходимых для проведения контрольного мероприятия информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту недопущения к проверке Контрольно-счётной палаты и (или) акт по факту отказа в предоставлении информации Контрольно-счётной палаты, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

2. В случае отказа руководителей, должностных лиц органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их структурных подразделений в предоставлении по запросам Контрольно-счётной палаты требуемых ею в пределах ее полномочий информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счётной палаты, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

3. О факте возникновении указанных в частях 1, 2 настоящей статьи обстоятельств в течение 24 часов с момента их составления, сообщается Главе администрации муниципального образования, для принятия мер по устранению возникших препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4. Председатель Контрольно-счётной палаты в этот же срок обеспечивает доведение информации о возникновении препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы района, правоохранительных органов, а в предусмотренных законом случаях – иных уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях органов.

5. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты мероприятий Контрольно-счётной палатой в адрес руководителя проверяемой организации в указанный в части 3 настоящей статьи

срок направляется предписание. Оформление предписания обеспечивается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счётной палаты, отчеты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах после их рассмотрения на заседании Совета депутатов подлежат размещению на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту – сеть Интернет) и опубликованию в средствах массовой информации, не позднее чем в месячный срок со дня их рассмотрения на заседании Совета депутатов.

2. План работы Контрольно-счётной палаты после его утверждения подлежит размещению в сети Интернет до начала планируемого периода.

3. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счётной палаты, соответствующие изменения подлежат размещению в сети Интернет в течение десяти календарных дней со дня их утверждения председателем Контрольно-счётной палаты.

4. По решению председателя Контрольно-счётной палаты в сети Интернет и средствах массовой информации может быть размещена иная, не предусмотренная частями 1 – 3 настоящей статьи информация о деятельности Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 20. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты со Счётной палатой Ульяновской области, иными организациями и лицами**

1. Контрольно-счётная палата в пределах своих полномочий вправе участвовать в проводимых на территории района совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2. Участие Контрольно-счётной палаты в совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе их планирование, организация и проведение, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных Стандартом финансового контроля (СФК №4) «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счётной палаты Ульяновской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», утвержденным Решением Коллегии Счётной палаты Ульяновской области от 28.12.2010 № 56/2010.

3. Контрольно-счётная палата при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе привлекать обладающих специальными познаниями специалистов, если для качественного проведения контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий необходимо использование подобных знаний.

4. Привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обладающих специальными познаниями специалистов осуществляется по решению председателя Контрольно-счётной палаты при наличии согласия на то соответствующей организации и (или) лица.

#### **Статья 21. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счётной палаты