



ПРИЛОЖЕНИЕ

ТВЕРЖДЕНО

решением контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Ирафский район

от 18.06.2018 № 10

РЕГЛАМЕНТ контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район

Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район (далее – регламент) – нормативный акт, устанавливающий основные правила деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район (далее – контрольно-счетная палата).

Регламент принят на основании Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», во исполнение требований Положения о Контрольно-Счетной палате муниципального образования Ирафский район утвержденного решением Собрании представителей муниципального образования Ирафский район от 18.06.2018 г. № 40/3, (далее - Положение «О контрольно-счетной палате») и определяет:

- внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты;
- компетенцию Председателя контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных (проверок, ревизий, аудитов, обследований), экспертно-аналитических и других мероприятий контрольно-счетной палаты;
- порядок организационного и документационного обеспечения контрольно-счетной палаты;
- порядок информирования о результатах деятельности контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы деятельности контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Основы организации деятельности контрольно-счетной палаты

Регламент является обязательным для всех должностных лиц контрольно-счетной палаты.

Должностные лица контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Законами Республики Северная Осетия-Алания, Уставом муниципального образования Ирафский район, Положением «О контрольно-счетной палате», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ирафский район, настоящим регламентом, а также иными нормативными актами контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления муниципального образования Ирафский район, входит в структуру органов местного самоуправления, является юридическим лицом, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

Контрольно-счетная палата владеет, пользуется муниципальным имуществом, необходимым для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты.

В соответствии со статьей 12 Положения «О контрольно-счетной палате» на основе настоящего регламента с целью регулирования внутренних вопросов деятельности контрольно-счетной палаты, подготовки и проведения контрольных мероприятий разрабатываются инструкции, положения, методические рекомендации и стандарты.

По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица контрольно-счетной палаты руководствуются также организационно-распорядительными документами председателя контрольно-счетной палаты, издаваемыми в пределах предоставленных ему полномочий.

Статья 3. Задачи контрольно-счетной палаты

Задачами контрольно-счетной палаты являются:

- организация и осуществление контроля за своевременным исполнением доходных и расходных статей местного бюджета;
- определение эффективности и целесообразности расходов средств местного бюджета и использования муниципальной собственности;
- оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета;
- финансовая экспертиза проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Ирафский район, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета, или влияющих на формирование и исполнение местного бюджета;
- анализ выявленных отклонений от установленных показателей местного бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

В процессе реализации своих задач контрольно-счетная палата осуществляет контрольные мероприятия, экспертно-аналитическую, экспертно-финансовую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивает единую систему контроля за исполнением местного бюджета, использованием муниципальной собственности.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4. Состав контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата состоит из председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя и главного специалиста.

Председатель и заместитель председателя контрольно-счетной палаты замещают муниципальные должности.

Главный специалист является муниципальным служащим.

Права, обязанности и ответственность сотрудников контрольно-счетной палаты определяются федеральным законодательством, законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе, настоящим положением и регламентом контрольно-счетной палаты.

Штатная численность контрольно-счетной палаты устанавливается Собранием представителей муниципального образования Ирафский район (далее - Собрания представителей) по предложению председателя контрольно-счетной палаты, утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Председатель контрольно-счетной палаты

Председатель и заместитель председателя контрольно-счетной палаты назначается на муниципальную должность решением Собрания представителей муниципального образования Ирафский район.

Председатель контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной палаты;

- участвует в проведении плановых проверок в соответствии с настоящим положением, нормативными правовыми актами представительного органа, регламентом контрольно-счетной палаты;

- издает распоряжения по вопросам деятельности контрольно-счетной палаты;

-представляет контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления и иными организациями независимо от форм собственности;

-утверждает регламент контрольно-счетной палаты;

- утверждает годовой план работы контрольно-счетной палаты;

- подписывает представления и предписания контрольно-счетной палаты;

- направляет главе муниципального образования Ирафский район, в Собрания представителей заключения по проектам решений муниципального образования и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Ирафский район по бюджетно-финансовым вопросам;

- контролирует исполнение контрольно-счетной палатой поручений Собрания представителей муниципального образования Ирафский район;

- осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата контрольно-счетной палаты;

- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах контрольно-счетной палаты;

- утверждает годовую смету расходов, связанных с деятельностью контрольно-счетной палаты;

- утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты;

- заключает договоры, необходимые для осуществления деятельности контрольно-счетной палаты;

- в установленном порядке, при необходимости командировует работников контрольно-счетной палаты;

- принимает решения о поощрениях, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, их переводе, обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе, Положением «О контрольно-счетной палате», настоящим регламентом и иными нормативными актами контрольно-счетной палаты;

- осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Аппарат контрольно-счетной палаты

Для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты создается аппарат контрольно-счетной палаты, осуществляющий свою деятельность под руководством председателя контрольно-счетной палаты.

Аппарат контрольно-счетной палаты состоит из муниципальных служащих, работников, замещающих должности, отнесенные к должностям муниципальной службы.

Права и обязанности работников аппарата контрольно-счетной палаты определяются законодательством о труде, муниципальной службе, Положением «О контрольно-счетной палате», настоящим регламентом и иными нормативными актами контрольно-счетной палаты.

Распределение полномочий и должностных обязанностей между работниками аппарата контрольно-счетной палаты устанавливается в

соответствии должностными инструкциями и трудовыми договорами работников.

Штатная численность контрольно-счетной палаты устанавливается Собранием представителей муниципального образования Ирафский район.

Работники аппарата контрольно-счетной палаты назначаются на должность на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, согласно штатному расписанию.

Работники аппарата несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 7. Планирование работы контрольно-счетной палаты

В соответствии со статьей 11 Положения «О контрольно-счетной палате» контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется на основе:

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;
- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- поручений, обращений, запросов в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;
- план работы контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому;
- обязательному включению в планы работы контрольно-счетной палаты подлежат поручения Собрания представителей муниципального образования Ирафский район, предложения и запросы главы муниципального образования Ирафский район, направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому;
- предложения Собрания представителей муниципального образования Ирафский район, главы муниципального образования Ирафский район по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления;
- контроль за выполнением планов работ контрольно-счетной палаты осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

Статья 8. Основания для проведения контрольных мероприятий

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате в рамках своих полномочий контрольно-счетная палата осуществляет контрольные мероприятия в форме проверок, ревизий, аудитов, обследований.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета и бюджетов городских и сельских поселений относится к контрольному мероприятию, которое включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств для подготовки заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета и бюджетов городских и сельских поселений.

Порядок проведения проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета определен Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район СФК КСП-7.

Контрольные мероприятия (проверки, ревизии, обследования, аудиты) проводятся в соответствии с годовым планом работы контрольно-счетной палаты, или в отдельных случаях, как внеплановые.

Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий, а также оформления их результатов определены Стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район.

Обязательным условием проведения мероприятия является наличие программы его проведения, утвержденной председателем контрольно-счетной палаты.

Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением контрольно-счетной палаты.

Документом, подтверждающим право сотрудников контрольно-счетной палаты на проведение контрольных действий и мероприятий, в том числе встречных проверок, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Статья 9. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

Подготовка и проведение контрольного мероприятия включает в себя:

- подготовку распоряжения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия и удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- запросы информационных материалов общего и специального характера в соответствии с программой контрольного мероприятия;

- подготовку проектов иных документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- накопление информационных материалов и их предварительный анализ для формирования перечня контрольных вопросов;
- оформление акта контрольного мероприятия;
- подготовка отчета о проведенном контрольном мероприятии, проектов представлений и предписаний.

Статья 10. Требования к программам проведения контрольных мероприятий

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия содержит:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- цель проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается Председателем контрольно-счетной палаты или сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты с изложением причин продления и отражением данных причин в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Статья 11. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается Председателем контрольно-счетной палаты.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной палаты.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте проверки;

- сроки составления акта;
- сроки составления отчета о проведенном контрольном мероприятии.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается Председателем контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Порядок оформления удостоверений на право проведения контрольного мероприятия

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются Председателем контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- реквизиты распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте проверки;
- персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия разрабатывается Председателем контрольно-счетной палаты.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются сотруднику контрольно-счетной палаты под расписку в журнале учета выданных удостоверений.

Статья 13. Оформление результатов контрольных мероприятий

При проведении контрольных мероприятий оформляются акты. Акт может оформляться на орган (организацию) в целом, на ряд взаимосвязанных фактов или на один конкретный факт правонарушения.

Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

- исходные данные контрольного мероприятия: основание, цель, объекты контроля;
- персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты, проводивших контрольное мероприятие;
- перечень установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или)

неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание оценки ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

- иные сведения об объекте контроля.

Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;

- персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты, проводивших контрольное мероприятие;

- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием оценки ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и возникает необходимость в принятии срочных мер для пресечения противоправных действий, сотрудник контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя контрольно-счетной палаты, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации, а также передает материалы проверок в контролирующие или правоохранительные органы для проведения соответствующих мероприятий.

При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акты оформляются и подписываются всеми сотрудниками контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие.

Статья 14. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемых учреждений с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий

Акт после его подписания сотрудниками Контрольно-счетной палаты регистрируется в соответствии с требованиями Положения о делопроизводстве Контрольно-счетной палаты и направляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или учреждения. С сопроводительным письмом направляются два экземпляра акта, один из которых после подписания подлежит возврату в контрольно-счетную палату.

Ознакомление и подписание производится в срок не более пяти рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления руководителю или иному представителю проверяемых учреждений неподписанных проектов актов.

Внесение в акты, подписанные специалистами, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю учреждения предлагается при его подписании указать на наличие замечаний и пояснений. Замечания и пояснения излагаются в письменном виде и должны представляться в контрольно-счетную палату в срок до пяти рабочих дней со дня получения субъектом проверки акта контрольного мероприятия и являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае несогласия руководителя учреждения подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудниками контрольно-счетной палаты в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ на обращение.

Председатель контрольно-счетной палаты в 30-дневный срок со дня получения письменных пояснений и замечаний руководителей проверяемых учреждений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих пояснений и замечаний.

Руководитель проверки в 5-дневный срок со дня получения пояснений готовит письменное заключение по сути пояснений и замечаний и представляет его Председателю контрольно-счетной палаты.

После рассмотрения Председателем контрольно-счетной палаты пояснений и замечаний, руководителю проверяемого учреждения направляется письменный ответ о принятии пояснений и замечаний или с обоснованием отказа в их принятии. Ответ подготавливается руководителем проверки.

Поступившие в контрольно-счетную палату пояснения и замечания, заключения на них приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Статья 15. Действия сотрудников контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам

В случае отказа в допуске на территорию проверяемого объекта либо к необходимой информации специалиста контрольно-счетной палаты и (или) привлеченного специалиста, предъявившего удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, или в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, сотрудник контрольно-счетной палаты незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и

документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю контрольно-счетной палаты и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 16. Оформление отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий

По итогам проведения контрольного мероприятия председатель контрольно-счетной палаты составляет и подписывает отчет или справку (далее – отчет) о результатах контрольного мероприятия. Специалисты контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в отчете выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к отчету.

В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, объекты контроля;
- перечень оформленных актов;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- иные сведения об объекте контроля;
- предложения по взысканию средств с организаций;
- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемого учреждения, а также указания на наличие письменных замечаний и возражений, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в

актах. При наличии замечаний и возражений в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

Статья 17. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетной палаты

1. Оформление заключений и отчетов по результатам экспертно-аналитических мероприятий производится в соответствии с установленными в контрольно-счетной палате общими правилами делопроизводства, а также Стандартом контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район СФККСП -05 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район и оформление их результатов (общие правила)».

2. Экспертные заключения на проекты решений «Об исполнении местного бюджета за отчетный год», «О местном бюджете на очередной финансовый год и двухлетний плановый период», «О внесении изменений в местный бюджет на текущий год» оформляются в соответствии с отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Ирафский район.

Статья 18. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетной палаты

По результатам проведенных контрольных мероприятий контрольно-счетной палатой направляется представление для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях. Представление контрольно-счетной палаты должно быть рассмотрено не позднее чем в месячный срок со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации контрольно-счетная палата уведомляется незамедлительно.

При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, наносящих муниципальному образованию Ирафский район прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, могут выдаваться обязательные для исполнения предписания.

Проекты представлений и предписаний контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляются председателем контрольно-счетной палаты в срок, установленный настоящим Регламентом для представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

Представления и предписания контрольно-счетной палаты адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и руководителям проверяемых учреждений.

В представлениях контрольно-счетной палаты указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или учреждения, которым направляется представление;
- предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления.

В предписаниях контрольно-счетной палаты указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или учреждения, которым направляется предписание;
- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам исполнения предписания.

Статья 19. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Анализ итогов контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты

Результаты проведенного контрольного мероприятия отражаются в информации, представляемой в Собрания представителей муниципального образования Ирафский район и главе муниципального образования Ирафский район и в публикуемой контрольно-счетной палатой на официальном сайте в сети Интернет. Результаты проверок и обследований доводятся до сведения руководителя соответствующего органа или учреждения.

Информация готовится председателем контрольно-счетной палаты на основании и в соответствии с утвержденным отчетом по результатам проведенного мероприятия.

Анализ итогов контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты включает также:

- исследование и обобщение причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, а также сведений об их устранении;
- выработку обобщенных предложений, формулируемых в ежегодном отчете контрольно-счетной палаты;
- подготовку предложений по совершенствованию бюджетного процесса и нормативных правовых актов.

Статья 21. Оформление дела по материалам контрольного мероприятия для передачи в архив

Все материалы контрольного мероприятия готовятся и оформляются в дело в соответствии с Положением о делопроизводстве в контрольно-счетной палате и Положением о порядке регистрации, формирования и оформления дел по итогам контрольного мероприятия для передачи в архив контрольно-счетной палаты. Ответственность за передачу в архив возлагается на председателя контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

Статья 22. Виды распорядительных документов

Распорядительными документами контрольно-счетной палаты являются представления, предписания, распоряжения.

Представления и предписания издаются в соответствии с полномочиями, определенными Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Ирафский район.

Распоряжения издаются по вопросам, носящим постоянный или долгосрочный характер и касающимся ключевых вопросов деятельности контрольно-счетной палаты. Действие распоряжения может быть отменено другим распоряжением и (или) определено в соответствии с действующими законодательными актами не носящим постоянно действующий характер и имеющим ограниченный срок действия.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ

Статья 23. Прием, доставка и отправка корреспонденции

Прием и отправка корреспонденции контрольно-счетной палаты, а также доставка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется специалистом контрольно-счетной палаты в

соответствии с Положением о делопроизводстве в контрольно-счетной палате.

Статья 24. Исполнение документов

Если в поручении (резолюции и т.п.) не указан другой срок, исполнение документа должно быть произведено в течение 15 дней, а в случае необходимости получения дополнительных сведений – 30 дней со дня регистрации входящего документа в контрольно-счетной палате, либо со дня выпуска протокола совещания, распоряжения.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с лицом, давшим поручение об исполнении, готовится служебная записка с обоснованием необходимости продления срока и представляется на утверждение до истечения срока исполнения.

Статья 25. Оформление исходящих документов

Исходящие документы контрольно-счетной палаты оформляются на утвержденных бланках для писем.

Исходящие документы принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе плюс один.

Экземпляр исходящего документа должен быть завизирован председателем контрольно-счетной палаты.

Статья 26. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной палаты

Устанавливается следующий порядок обеспечения официального предоставления информации о деятельности контрольно-счетной палаты:

- информация предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, после утверждения отчетов председателем контрольно-счетной палаты;

- содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются председателем контрольно-счетной палаты. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения председателем контрольно-счетной палаты результатов каждого мероприятия;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- сотрудники контрольно-счетной палаты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых контрольно-счетной палатой.

Основными формами предоставления информации о деятельности контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Собрания представителей муниципального образования Ирафский район ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты; оперативных отчетов об исполнении местного бюджета за квартал, полугодие и год; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Собрания представителей муниципального образования Ирафский район, главы муниципального образования Ирафский район;
- опубликование ежегодного отчета контрольно-счетной палаты и результатов контрольных мероприятий.

РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 27. Утверждение регламента

Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения председателем контрольно-счетной палаты.

Председатель контрольно-счетной
палаты муниципального образования
Ирафский район



Э.М. Хаев