

**Регламент**  
**Контрольно-счетной палаты Сольского муниципального округа**  
**Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Сольского муниципального округа Новгородской области (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетной палате Сольского муниципального округа Новгородской области, утвержденного Решением Думы Сольского муниципального округа от 13.11.2020 № 52 «О Контрольно-счетной палате Сольского муниципального округа Новгородской области» (в редакции решений от 22.07.2021 №171, 28.09.2021 №188, от 18.10.2023 №426) (далее – Положение о КСП) и регулирует внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Сольского муниципального округа Новгородской области (далее – Контрольно-счетная палата), порядок ведения документации; порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2 Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

1.3 Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Неисполнение сотрудником Контрольно-счетной палаты требований Регламента является нарушением условий трудового договора.

1.4 В соответствии с пунктом 6 раздела IV Положения о КСП Регламент подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Сольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5 В соответствии с пунктами 1, 5 раздела IV Положения о КСП Регламент также определяет:

Порядок направления Контрольно-счетной палатой соответствующих запросов;

опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;  
порядок ведения документации;

подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.6 Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, правовыми актами Солецкого муниципального округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными приказами председателя Контрольно-счетной палаты, иными документами, регламентирующими деятельность Контрольно-счетной палаты.

## **2. Должностные обязанности председателя контрольно-счетной палаты, компетенция аппарата контрольно-счетной палаты**

### **2.1. Должностные обязанности председателя Контрольно-счетной палаты**

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет Думе Солецкого муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Новгородской области, органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации, муниципальными учреждениями, организациями, иными органами и организациями;

утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

осуществляет полномочия по найму и увольнению, наложению взысканий и поощрению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

издает муниципальные правовые акты (приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.1.2. Решения, принимаемые председателем Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции, определенной подпунктом 2.1.1. настоящего

Регламента, являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

## **2.2. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

2.2.1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные сотрудники. Инспекторы Контрольно-счетной палаты являются муниципальными служащими, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты назначаются на должность и освобождаются от нее приказом председателя Контрольно-счетной палаты в установленном законодательством порядке.

Руководство работой аппарата Контрольно-счетной палаты в части обеспечения контроля за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Должностные инструкции сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты утверждает председатель Контрольно-счетной палаты.

2.2.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №6-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 4 раздела IV Положения о КСП, должностными инструкциями, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. В случае создания в аппарате Контрольно-счетной палаты структурных подразделений, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников соответствующих подразделений должны быть утверждены председателем Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

Подчинение сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты определяется структурой Контрольно-счетной палаты, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

## **3. Внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты**

### **3.1. Регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты**

3.1.1. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном законе № 6-ФЗ, Положении, иных нормативных правовых актах федерального и областного законодательства, настоящем Регламенте, Стандартах внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее – Стандарты КСП) и нормативно-правовых актов председателя Контрольно-счетной палаты.

3.1.2. Стандарты КСП определяют обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

3.1.3. Стандарты КСП утверждаются приказами Контрольно-счетной палаты, являются локальными нормативными актами обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, и не могут противоречить федеральному и областному законодательству и настоящему Регламенту.

3.1.4. Стандарты КСП подлежат опубликованию на официальном сайте АдминистрацииSOLEЦКОГО муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе (интернет - странице) «Контрольно-счетный орган муниципального образования».

3.1.5. Виды Стандартов КСП:

1) Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты – разрабатываются и утверждаются в целях определения принципов, характеристик, правил и процедур организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами, других видов деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой - разрабатываются и утверждаются для определения принципов, характеристик, правил и процедур осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1.6 Система Стандартов КСП устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты.

3.1.7. В целях методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты могут разрабатываться иные методические документы.

3.1.8. Порядок подготовки Стандартов КСП и иных методических документов определяется в стандарте организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Организация методологического обеспечения деятельности контрольно-счётной палаты SOLEЦКОГО муниципального округа Новгородской области».

## **3.2. Конфликт интересов**

3.2.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей (осуществление полномочий).

3.2.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством, законодательством

Новгородской области, Солецкого муниципального округа запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей. Сотрудникам Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

3.2.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

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

### **3.3. Планирование работы и отчетность Контрольно-счетной палаты**

3.3.1. В соответствие с пунктом 2 раздела IV Положения о КСП Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – годовой план работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы округа и предложений и запросов Главы Солецкого муниципального округа (далее – Глава округа).

Обязательному рассмотрению и включению при формировании годового плана работы подлежат поручения Думы округа и предложения Главы округа, поступившие в Контрольно-счетную палату не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план работы включает контрольные мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные).

Годовой план работы определяет наименование мероприятий (направление деятельности), срок проведения,веряемый период, основание для включения, утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

На основе утвержденного годового плана работы разрабатываются квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты, которые конкретизируют мероприятия годового плана работы, сроки их проведения, а также ответственных за проведение.

Квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты ежеквартально в соответствии с

годовым планом работы до 30 числа месяца квартала, предшествующего планируемому кварталу.

При подготовке годового плана работы учитываются следующие факторы: актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

экономическая целесообразность проведения мероприятия.

Контроль за реализацией годового и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за выполнение утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты планов несут заместитель председателя контрольно-счетной палаты и инспекторы аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.3.2. Внесение изменений в годовой план работы и, как следствие, в соответствующий утвержденный квартальный план работы, допускается в случае необходимости проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий:

на основании поручений Думы округа, предложений Главы округа, правоохранительных органов (встречные проверки);

по результатам рассмотрения обращений граждан;

при получении информации, подтвержденной документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков финансовых нарушений в деятельности органов и организаций, определенных в пунктах 1-2.1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса РФ и части 4 статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты вышеуказанной информации председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть поступившую информацию непосредственно, либо направить ее ведущему инспектору аппарата Контрольно-счетной палаты, к сфере деятельности которого относятся обозначенные в информации вопросы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

внести изменения в годовой план работы, квартальный план работы Контрольно-счетной палаты (при необходимости) и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие, при этом ранее утвержденные контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия могут быть скорректированы (исключены) из годового плана работы;

учесть информацию при проведении плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

учесть информацию при планировании работы Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год.

Изменения и дополнения в годовой план работы, квартальный план работы утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты (в том числе и вносимые изменения в него) подлежит размещению на официальном сайте АдминистрацииSOLEЦКОГО муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контрольно-счетный орган муниципального образования».

3.3.3. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – Отчет о деятельности) представляется Думе округа председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчет о деятельности содержит результаты всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, проведенных в отчетном периоде. Отчетным периодом является календарный год.

Подготовка материалов для формирования Отчета о деятельности осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, ведущим инспектором аппарата Контрольно-счетной палаты, в течение всего отчетного периода.

В Отчет о деятельности в обязательном порядке включается информация о представлениях, направленных в течение отчетного периода, в том числе по результатам контрольных мероприятий, проведенных в предыдущем отчетном периоде. Количество представлений, по которым приняты соответствующие меры, определяется по состоянию на 15 февраля года, следующего за отчетным периодом.

Отчет о деятельности подлежит обязательному размещению на официальном сайте АдминистрацииSOLEЦКОГО муниципального округа или опубликованию в СМИ не позднее 10 дней с момента его рассмотрения Думой округа.

### **3.4. Совещания, проводимые в Контрольно-счетной палате**

3.4.1. Оперативные совещания у председателя Контрольно-счетной палаты проводятся еженедельно по понедельникам. Участниками оперативного совещания являются все сотрудники Контрольно-счетной палаты.

3.4.2. Для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты, в том числе о порядке организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планирования работы, заслушивания отчетов и т.п., в Контрольно-счетной палате могут проводиться расширенные совещания у председателя Контрольно-счетной палаты. Совещание проводится по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты на расширенное совещание могут быть приглашены сторонние лица. Состав участников расширенного совещания определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

Ведущий инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты за 2 дня до проведения расширенного совещания готовит план проведения совещания, а также обеспечивает и контролирует явку приглашенных участников совещания.

Решения, принятые на расширенном совещании, заносятся в протокол совещания, который ведется в порядке, определяемом Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

### **3.5. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами**

3.5.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой Новгородской области, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, Управлением Федерального казначейства по Новгородской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Новгородской области и Солецкого муниципального округа в пределах установленных полномочий, осуществляется на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

3.5.2. Взаимодействие реализуется посредством: проведения совместных или параллельных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий; обмена информацией о результатах проведенных мероприятий, о мерах, принятых по результатам мероприятий, методическими документами, информационно-справочными материалами, а также иной информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес; создание рабочих групп, а также иных координационных, консультационных, совещательных групп; проведения совместных консультаций, рабочих встреч, «круглых столов» по входящим в компетенцию вопросам; обработки информации, размещаемой в информационных системах и ресурсах доступ к которым предоставляется Контрольно-счетной палате, в целях реализации своих функций и полномочий.

Иные права Контрольно-счетной палаты в рамках осуществления взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами определяются в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 6-ФЗ.

### **3.6. Порядок ведения документации**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок осуществления контроля за исполнением документов, формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

### **3.7. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты**

3.7.1. Обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты (далее – обращение граждан), рассматривается Контрольно-счетной палатой в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок

рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 календарных дня, с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего обращение, с указанием причин продления срока.

3.7.2. Обращения государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, иных организаций поступившие в Контрольно-счетную палату (далее – обращение органов) рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации, если иной срок не установлен действующим законодательством или в обращении.

3.7.3. Обращение граждан, обращение органов, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в течение 7 календарных дня со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, соответствующий орган, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

3.7.4. В случаях наличия предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» оснований для отказа в рассмотрении обращения гражданина, последний информируется об этом в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 календарных дня со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Обращения, не адресованные Контрольно-счетной палате или должностным лицам Контрольно-счетной палаты, поступившие с неполной, или недостоверной информацией об отправителе, содержащие некорректные выражения, общие рассуждения по известным политическим и экономическим проблемам, любую рекламу, а также те, из которых не представляется возможным понять сущность вопроса, не рассматриваются.

3.7.6. Лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку ответа, определяется в соответствии с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты.

### **3.8. Организация мобилизационной подготовки и гражданской обороны**

Планирование и реализация комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **4. Порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой**

### **4.1. Формы и содержание внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой**

4.1.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

4.1.2. В соответствии с пунктом 2 раздела III Положения о КСП внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

#### **4.2. Общие требования к организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.2.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.2.2. В соответствии с пунктом 5 раздела IV Положения на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии можно 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.

4.2.3. Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия, общие правила проведения контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия, проведение экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов, включая общие требования и принципы проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, проектов изменений в них, организацию и проведение предварительного контроля формирования и последующего контроля исполнения местного бюджета, и иные вопросы подготовки и проведения мероприятий определяются соответствующими Стандартами КСП, утвержденными председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2.4. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых объектов контроля. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Требования к содержанию Отчета, а также примерная форма Отчета утверждаются соответствующим Стандартом КСП.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты Отчета. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется Главе округа, Думе округа, а также

при необходимости руководителям соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органовSOLEцкого муниципального округа.

В случаях проведения контрольного мероприятия с целью подготовки ответа на конкретные вопросы, обозначенные в поступивших в Контрольно-счетную палату обращениях граждан, должностных лиц, органов или организаций, отчет не оформляется. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия излагается в ответе Контрольно-счетной палаты на поступившее обращение.

4.2.5. В соответствии с пунктом 1 раздела III Положения о КСП Контрольно-счетная палата проводит следующие экспертно-аналитические мероприятия:

- экспертиза проектов решений Думы округа о бюджете Солецкого муниципального округа (далее - бюджет округа), а также проверка и анализ обоснованности показателей бюджета округа;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Солецкого муниципального округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Солецкого муниципального округа, проектов муниципальных правовых актов муниципального образования, а также муниципальных программ;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета округа, 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 округа, и имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа;

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в Солецком муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета округа;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа.

Указанные экспертно-аналитические мероприятия осуществляются посредством проведения экспертизы, анализа или мониторинга.

По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Промежуточные результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

Требования к содержанию заключения, отчета, а также их типовые формы утверждаются соответствующим Стандартом КСП.

Отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, проведенного в соответствии с запросами, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется соответствующим адресатам.

В случае необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы округа, Думы округа, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления и муниципальных органов Солецкого муниципального округа, иных органов и организаций подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

#### **4.3. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

В соответствии с пунктом 5 раздела III Положения о КСП для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в проверяемые органы и организации запросы о предоставлении необходимой информации, документов и материалов.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны в срок не позднее пяти календарных дня с момента получения запроса предоставлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится исполнителем, ответственным за проведение мероприятия по образцу, установленному соответствующим Стандартом КСП, и направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Формирование и рассылка запросов Контрольно-счетной палаты может осуществляться с момента утверждения квартального плана работы Контрольно-счетной палаты либо по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом на объект контроля запрос информации, документов и материалов, подлежащих представлению непосредственно в Контрольно-счетную палату, как правило, ограничивается объемом информации, необходимым для определения объектов контроля и составления программы контрольного мероприятия.

Ответственный исполнитель должен обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Запрос Контрольно-счетной палаты должен содержать ссылку на соответствующую статью Положения о КСП, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов, материалов,

сроки их представления. При подготовке и направлении запроса Контрольно-счетной палаты должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, уже представленных в Контрольно-счетную палату.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой Контрольно-счетной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации, документов и материалов составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счетной палаты (а в случае непредставления документов по причине уклонения от ведения бухгалтерского учета в установленном порядке и (или) акт об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета) по установленным соответствующим Стандартом КСП образцам, которые в течение одного рабочего дня с момента составления должны быть представлены исполнителю, ответственному за выполнение мероприятия, с целью принятия мер в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения требований Положения. О принимаемых по указанным фактам мерах ответственный исполнитель незамедлительно информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Информации, документы и материалы, представленные по запросу Контрольно-счетной палаты, принимаются ответственным исполнителем контрольного мероприятия по реестру передачи документов для проведения контрольного мероприятия.

#### **4.4. Подготовка и оформление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

4.4.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для 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.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется адресату в течение 15 рабочих дней с момента утверждения Отчета о результатах контрольного мероприятия.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения обязаны 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-счетной палаты, но не более одного раза.

Требования к содержанию, оформлению представления Контрольно-счетной палаты, а также форма представления Контрольно-счетной палаты утверждается соответствующим Стандартом КСП.

4.4.2. 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 в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

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

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в Контрольно-счетной палате.

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

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

Требования к содержанию, оформлению предписания Контрольно-счетной палаты, а также форма предписания Контрольно-счетной палаты утверждается соответствующим Стандартом КСП.

4.4.3. Контроль за своевременным получением ответа по результатам рассмотрения представлений и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет ответственный исполнитель контрольного мероприятия. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4.4. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставить Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

## **5. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с пунктом 6 раздела IV Положения о КСП.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе правовые акты Контрольно-счетной палаты, принимаемые по вопросам осуществления внешнего муниципального финансового контроля, информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Контрольно-счетный орган муниципального образования» (далее - сеть Интернет).

5.2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подлежит размещению в сети Интернет после его рассмотрения Думой округа в течение 7 рабочих дней.

5.3. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе о вынесенных предписаниях, размещается в сети Интернет в виде информационной справки, подготавливаемой лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия. Размещение информации осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента утверждения результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. Размещение информации о вынесенных представлениях осуществляется на основании информационной справки, подготавливаемой лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней с момента направления представления.

5.5. Размещение информации об устранении выявленных нарушений, отраженных в представлениях, осуществляется на основании информационной справки подготавливаемой лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней с момента поступления ответа на представление.

5.6. Правовые акты Контрольно-счетной палаты, принимаемые по вопросам осуществления внешнего государственного финансового контроля, размещаются в сети Интернет в течение 7 рабочих дней с момента их издания.

5.7. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты предоставляется в средства массовой информации (далее - СМИ) только после ее официального утверждения.

5.7. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты предоставляется председателем Контрольно-счетной палаты, или по его поручению ведущим инспектором аппарата Контрольно-счетной палаты.

В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в СМИ в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, председателем Контрольно-счетной палаты, или по его поручению заместителем председателя, подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения. Решение о реагировании и его форме принимает председатель

Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

## **6. Заключительные положения**

Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты. Регламент Контрольно-счетной палаты вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если в приказе об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты не указано иное.

Правом инициативы внесения изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты обладают председатель Контрольно-счетной палаты.

Положения Регламента, касающиеся деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Контрольно-счетной палаты, реализуются по согласованию с ними.

По всем вопросам, возникающим в связи с применением Регламента Контрольно-счетной палаты, сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют право лично обращаться к председателю Контрольно-счетной палаты.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом Контрольно-счетной палаты, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты, которые вводятся в действие его приказом. Приказы председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.