

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.01.2022

№ 1а-р

р.п. Старая Майна

Об утверждении регламента  
Контрольно-счётной палаты  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Старомайнский район», решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.11.2021 № 30 «О создании Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Старомайнский район» и утверждении Положения «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Старомайнский район»:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Старомайнский район» (Приложение).
2. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Старомайнский район» разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

М.В.Солдатова

Приложение к распоряжению  
Контрольно-счётной палаты  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
Ульяновской области  
от «10» января 2022 г. №1а-р

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области**

#### **Статья 1. Общие положения**

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

#### **Статья 2. Организационные основы деятельности Контрольно-счётной палаты**

2.1. Реализация полномочий Контрольно-счётной палаты осуществляется председателем и аппаратом Контрольно-счётной палаты.

#### **Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты**

3.1. 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 органа 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 «Старомайнский 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;

- 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;

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

#### **Статья 4. Функции аппарата Контрольно-счётной палаты**

Аппарат Контрольно-счётной палаты состоит из инспектора.

Инспектор Контрольно-счётной палаты выполняет поручения

председателя Контрольно-счётной палаты и осуществляет следующие полномочия:

- вносит предложения о включении в план работы Контрольно-счётной палаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- обеспечивает проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;
- осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
- организация и ведение делопроизводства в Контрольно-счётной палаты в соответствии с настоящим Регламентом.
- ведение деловой переписки в Контрольно-счётной палаты по общеорганизационным вопросам ее деятельности;
- сбор и обработка статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, подготовка необходимой отчётности и иной статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- иные функции по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты и в соответствии с должностной инструкцией.

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

5.1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, который разрабатывается и утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты.

5.2. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области, предложений Главы муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

5.3. Поручения Совета депутатов района, предложения Главы муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области (далее – Глава района) направляются в Контрольно-счётную палату в письменной форме.

5.4. Поручения Совета депутатов района, предложения Главы района рассматриваются Контрольно-счётной палатой в десятидневный срок со дня их поступления.

5.5. План работы Контрольно-счётной палаты составляется по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Регламенту, и должен содержать наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием объектов контроля (проверяемых органов и организаций) и периода контроля.

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

5.7. Изменения в план работы Контрольно-счётной палаты подлежат

утверждению председателем Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 6. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты**

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

## **Статья 7. Основания для проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности**

7.1. 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.

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

7.3. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счётной палаты программы мероприятия.

7.4. Программа мероприятия разрабатывается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

7.5. 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;
- 7) сроки передачи результатов проведенного мероприятия руководителю мероприятия (в случаях, если в проведении мероприятия участвовали несколько инспекторов Контрольно-счётной палаты);
- 8) сроки передачи проекта отчета о результатах мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты;
- 9) сроки представления отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Совета депутатов района.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

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

## **Статья 8. Подготовка к проведению мероприятия**

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

8.2. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения инспекторы Контрольно-счётной палаты вправе получать необходимую юридическую помощь и консультации от председателя Контрольно-счётной палаты.

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

- 1) программы мероприятия;
- 2) удостоверения на право проведения мероприятия;
- 3) материалов предыдущих мероприятий, проведенных ранее по аналогичным вопросам;
- 4) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемых организаций по вопросам мероприятия.

## **Статья 9. Порядок проведения мероприятий**

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

9.2. 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.

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

9.4. 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.

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

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

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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 10. 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;
- предписания по результатам мероприятия.

## **Статья 11. Оформление акта по результатам мероприятия**

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

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

11.3. В акте должны быть указаны:

- основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень объектов, деятельность которых была исследована;
- 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 города или муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

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

11.5. Подготовка акта проводится одновременно с завершением мероприятия.

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

11.7. Содержание акта согласовывается с председателем Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 12. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемой организации с актом**

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

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

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



12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.7. 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 13. Оформление отчета о результатах мероприятия**

13.1. 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 при проведении мероприятия;

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

б) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов Старомайнского района Ульяновской области;

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

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

13.3. Отчет о результатах мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты. Проект отчета о результатах мероприятия направляется ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты для подписания председателю Контрольно-счётной палаты не позднее чем через 5 рабочих дней с момента завершения оформления в рамках данного мероприятия актов.

13.4. При рассмотрении проекта отчета о результатах мероприятия, председатель Контрольно-счётной палаты вправе его отклонить с указанием на недостатки представленного проекта отчета о результатах мероприятия либо на иные допущенные при проведении мероприятия недочеты и срока для его доработки.

13.5. Отклоненный проект отчета о результатах мероприятия подлежит доработке ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты и повторному представлению для подписания председателю Контрольно-счётной палаты в течение установленного для его доработки срока.

13.6. 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.

#### **Статья 14. Оформление представлений и предписаний по результатам мероприятия**

14.1. 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.

14.2. 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-счётной 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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 15. Подготовка организации проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия**

15.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии с общими требованиями, утверждёнными Счётной палатой

Российской Федерации и (или) Счётной палатой Ульяновской области, в отношении органов местного самоуправления, муниципальных органов, учреждений и предприятий и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральными законами, в отношении иных организаций, Регламентом.

15.2. Экспертно-аналитическое мероприятие, как правило, проводится в соответствии планом работы Контрольно-счётной палаты, утверждаемым Председателем Контрольно-счётной палатой ежегодно. Без включения в план работы Контрольно-счётной палаты проводятся экспертно-аналитические мероприятия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Старомайнский район», а также муниципальных программ.

15.3. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться группой экспертно-аналитического мероприятия или лицом, назначенным Председателем Контрольно-счётной палаты ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично. Выбор о проведении экспертно-аналитического мероприятия группой экспертно-аналитического мероприятия или лицом, назначенным ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично, определяется предметом экспертно-аналитического мероприятия. В группе экспертно-аналитического мероприятия из числа должностных лиц Контрольно-счётной палаты определяется руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

15.4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты.

15.5. Срок (длительность) проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач, предмета экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитическое мероприятие, не относящееся к предусмотренным абзацами четвёртым и пятым настоящей части экспертно-аналитическим мероприятиям, проводится в срок не более сорока пяти календарных дней. Срок, предусмотренный абзацем вторым настоящей части, включает в себя срок, начало течения, которого определяется датой начала течения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия, и окончание течения которого определяется датой истечения срока, предусмотренного для утверждения заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной палатой полномочия по экспертизе проектов местного бюджета, внешней проверке годового отчёта об

исполнении местного бюджета, а также подготовке информации о ходе исполнения местного бюджета проводятся в сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной палатой полномочия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Старомайнский район», а также муниципальных программ, проводятся в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Контрольно-счётную палату указанных проектов, муниципальных программ. При выявлении обстоятельств, требующих осуществления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия дополнительного запроса информации, документов и материалов, предусмотренные настоящей частью сроки могут быть продлены.

15.6. Подготовка организации проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия предусматривает подготовку следующих документов по следующим экспертно-аналитическим мероприятиям:

1) по экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в абзаце пятом части 5 настоящей статьи, экспертно-аналитическим мероприятиям:

а) программы экспертно-аналитического мероприятия;

б) рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия (в случаях его составления);

в) уведомление на проведение экспертно-аналитического мероприятия;

г) заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

2) по экспертно-аналитическому мероприятию, относящемуся к предусмотренным в абзаце пятом части 5 настоящей статьи, экспертно-аналитическим мероприятиям, - заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» и муниципальных органов, их должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящем абзаце лицам наряду с документами указанными в настоящей части может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

15.7. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место размещения (нахождения) объекта контроля, могут составляться следующие такие акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия, как акт визуального осмотра и акт выезда (выхода) с должностными лицами объекта контроля.

## **Статья 16. Порядок получения информации по запросам Контрольно-счётной палаты**

16.1. 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-счётной 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.

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

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

16.4. 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.

16.5. Органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётной 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 17. Действия должностных лиц Контрольно-счётной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. О факте возникновении указанных в частях 1, 2 настоящей статьи обстоятельств незамедлительно сообщается председателю Контрольно-счётной палаты.

17.4. Оформленные в соответствии с частями 1, 2 настоящей статьи акты в течение 24 часов с момента их составления направляются председателем Контрольно-счётной палаты Главе Администрации района для принятия мер по устранению возникших препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. 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.

17.5. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты мероприятий Контрольно-счётной палатой в адрес руководителя проверяемой организации в указанный в части 4 настоящей статьи срок направляется предписание. Оформление предписания обеспечивается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 18. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

18.1. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению в сети Интернет, размещается в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район»(stamina. com).

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

18.3. 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.

18.4. 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 19. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты со Счётной палатой Ульяновской области, иными организациями и лицами**

19.1. Контрольно-счётная палата в пределах своих полномочий вправе участвовать в проводимых на территории муниципального образования «Старомайнский район» совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

19.2. 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.

19.3. 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 20. Порядок исполнения части полномочий по решению вопросов местного значения по осуществлению внешнего контроля за исполнением бюджета поселений**

Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется по решению председателя Контрольно-счётной палаты при наличии Соглашений о передаче в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Поселениями Району осуществления полномочий по осуществлению внешнего контроля за исполнением бюджета поселения.

### **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.

---

Приложение 1

**Согласовано**  
**Глава муниципального**  
**образования «Старомайнский район»**

**Утверждаю**  
**Председатель Контрольно-**  
**счётной палаты**

Ульяновской области  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МО «Старомайнский район»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Перспективный план работы Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования «Старомайнский район»  
на 20\_\_ год

№ п/п	Тема	Срок исполнения
<b>1. Контрольная деятельность</b>		
1	2	3
1.1		
<b>2. Экспертно-аналитическая работа</b>		
2.1		
<b>3. Вопросы, выносимые на рассмотрение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район»</b>		
3.1		
<b>4. Организационно-информационная работа</b>		
4.1		

Председатель Контрольно-счетной палаты  
МО «Старомайнский район»

Ф.И.О.