

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕНСКИЙ РАЙОН
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 1

г. Киренск

«16» января 2024 года

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Киренский район
Иркутской области**

В целях регулирования отдельных вопросов организации и деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст.ст.48, 56 Устава муниципального образования Киренский район, руководствуясь п.2 ч.1 ст.7, ст.10 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район, утвержденного решением Думы Киренского муниципального района от 24.11.2021 года № 175/7 (с изменениями),

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район Иркутской области (далее – Регламент КСП МО Киренский район) согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Установить, что утверждаемый Регламент КСП МО Киренский район является обязательным к исполнению сотрудниками КСП МО Киренский район с момента вступления в силу настоящего Распоряжения.

3. Признать утратившим силу Распоряжение № 2 от 26.12.2019г. «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район»

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

5. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район <http://kspkirensk.irksp.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты



С.А. Килячкова

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Контрольно-
счетной палаты
муниципального образования
Киренский район
от 16.01.2024г. № 1

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЕНСКИЙ
РАЙОН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Киренск

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Внутренние документы контрольно-счетной палаты.....	3
3.	Стандарты Контрольно-счетной палаты.....	3
4.	Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	4
5.	Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты.....	5
6.	Аппарат Контрольно-счетной палаты.....	6
7.	Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	7
8.	Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты.....	9
9.	Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий для проведения мероприятий.....	10
10.	Подготовка и направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.....	11
11.	Подготовка и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении мер бюджетного принуждения.....	11
12.	Составление протоколов об административных правонарушениях.....	12
13.	Привлечение к участию в контрольных мероприятиях специалистов иных организаций и независимых экспертов.....	12
14.	Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.....	12
15.	Взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, с иными контрольно-счетными органами.....	13
16.	Порядок внесения изменений в настоящий регламент.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район (далее по тексту - Регламент) является нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район (далее – КСП), принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) и Законом Иркутской области от 28.12.2012 № 150-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области».

1.2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности КСП;
- содержание направлений деятельности КСП;
- распределение обязанностей между должностными лицами КСП;
- установление порядка ведения дел в КСП;
- установление порядка подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения на сайте Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район информации о деятельности КСП;
- установление порядка иной деятельности.

1.3. В своей деятельности КСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования Киренский район, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми КСП.

2. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности КСП является ее Регламент.

2.2. Регламент является обязательным для всех сотрудников КСП.

2.3. По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и иные работники КСП руководствуются распоряжениями и приказами председателя КСП, издаваемыми в пределах предоставленных ему полномочий, а также утвержденными в установленном порядке стандартами, методическими материалами, инструкциями и иными нормативными документами КСП.

2.4. КСП самостоятельно разрабатывает и утверждает стандарты КСП, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности КСП и требования к их результатам.

2.5. Председатель КСП по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает правовые акты в форме приказов и распоряжений. Правовые акты председателя КСП издаются путем их подписания председателем КСП.

3. СТАНДАРТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

3.1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 6-ФЗ, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022г. № 2ПК, в КСП разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности и внешнего муниципального финансового контроля, определяющие

характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам.

Стандарты КСП являются внутренними документами, обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.

3.2. Утверждение Стандарта КСП, а также внесение изменений в Стандарт КСП, осуществляется распоряжением председателя.

Стандарты КСП вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено распоряжением председателя КСП.

3.3. Стандарты КСП и изменения в них подлежат опубликованию на официальном сайте КСП в сети Интернет.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. КСП осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

4.2. Планирование деятельности КСП осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ и Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы, предложений и запросов мэра района, а в случае передачи полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля КСП, поручений и предложений представительных органов поселений, глав поселений.

Поручения, предложения о включении предлагаемых мероприятий в план деятельности Контрольно-счетной палаты должны содержать точно сформулированное наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, наименование объекта контроля, предлагаемые периоды проведения мероприятия.

4.3. В годовом плане работы КСП указываются наименования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объекты контроля, период проведения (исполнения) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ФИО ответственных исполнителей.

4.4. План деятельности КСП утверждается приказом председателя КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.5. Поручения Думы района, предложения мэра района, глав поселений, а также поручения представительного органа поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – мероприятия), поступившие в КСП в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному рассмотрению при формировании годового плана деятельности КСП и включаются в план при соответствии поступившего поручения, предложения федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, полномочиям КСП.

4.6. Председатель КСП в течение 5 (пяти) дней уведомляет Думу района, мэра района, глав поселений, представительный орган поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля о принятом решении о включении указанных мероприятий в годовой план деятельности КСП либо об их отклонении.

4.7. Основаниями для отклонения к включению в план деятельности КСП, предлагаемых мероприятий, являются:

- несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса федеральному, областному законодательству, правовым актам муниципального образования Киренский район;
- проведение предлагаемого мероприятия не относится к полномочиям Контрольно-счетной палаты;
- в отношении объекта(ов) контроля в текущем (или прошлом) году уже были проведены контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения ранее выявленных нарушений;
- невозможность приостановления текущего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

- поступления поручения, предложения или запроса с нарушением установленного срока.

4.8. Не допускается включение в план деятельности КСП повторных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отношении одного и того же объекта контроля, за тот же проверяемый период и по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления в Контрольно-счетную палату информации о фактах нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения ранее выявленных Контрольно-счетной палатой нарушений.

4.9. Поручения Думы района, представительного органа поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, предложения мэра района, глав поселений по внесению изменений в план деятельности КСП, рассматриваются КСП в 10-дневный срок со дня их поступления после чего указанные органы и лица уведомляются о включении либо не включении предложенных изменений и дополнений в план деятельности КСП в порядке и сроки, установленные п.4.7., 4.6 настоящего Регламента.

4.10. В план деятельности КСП могут быть включены мероприятия по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, а также Контрольно-счетной палаты Иркутской области.

4.11. План деятельности КСП, изменения и дополнения в план деятельности КСП утверждаются председателем КСП, направляются для сведения в Думу и мэру района в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения и размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район.

4.12. КСП вправе планировать и проводить совместные (параллельные) контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Иркутской области.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

5.1. Председатель КСП:

- осуществляет руководство деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район и настоящим Регламентом;
- издает распоряжения и приказы, принимает локальные нормативные акты в пределах своих полномочий;
- разрабатывает и утверждает Регламент КСП;
- разрабатывает и утверждает Стандарты КСП;
- утверждает методические указания, инструкции и другие внутренние документы;
- принимает решения о проведении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Думе района и доводит до сведения мэра района ежегодный отчет о деятельности КСП, а также информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- разрабатывает и утверждает годовые планы деятельности КСП и изменения в них;
- распределяет обязанности между должностными лицами и иными сотрудниками КСП и утверждает их должностные инструкции;
- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
- заключает муниципальные контракты, гражданско-правовые и иные договоры и соглашения, необходимые для обеспечения деятельности КСП;
- принимает решения о проведении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- утверждает результаты контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий КСП, подписывает представления и предписания КСП;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;
- без доверенности представляет КСП во взаимоотношениях с органами местного самоуправления муниципального образования Киренский район, органами местного

- самоуправления иных муниципальных образований, органами государственной власти Иркутской области, судебными органами, организациями, объединениями, гражданами;
- утверждает бюджетную смету с соблюдением требований, установленных бюджетным законодательством;
 - распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в бюджете муниципального образования Киренский район на содержание и обеспечение деятельности КСП;
 - утверждает штатное расписание КСП в пределах штатной численности, утвержденной Думой;
 - осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками КСП дисциплины труда;
 - осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;
 - осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией КСП прав юридического лица, а также полномочия, возложенные на него Положением о КСП, Регламентом и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования Киренский район, органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Киренского муниципального района, государственными органами, председатель КСП:

- 1) представляет КСП в отношениях с государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- 2) участвует в заседаниях Думы, депутатских слушаниях, заседаниях постоянных депутатских комиссий и рабочих групп Думы, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП, с правом совещательного голоса.

5.3. Председатель КСП обладает правом внесения в Думу проектов муниципальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП.

6. АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

6.1. В состав аппарата входят инспекторы и другие сотрудники, которые занимаются организационно-техническим, материальным, информационным, правовым и иным обеспечением деятельности КСП в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСП.

Под инспекторами КСП понимаются лица, замещающие в аппарате КСП должности муниципальной службы.

6.2. Сотрудники аппарата КСП назначаются на должность и освобождаются от нее председателем КСП и подчиняются непосредственно председателю КСП.

6.3. Инспектор КСП непосредственно осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия КСП.

6.4. Инспектор КСП может являться руководителем контрольного или экспертно - аналитического мероприятия.

6.5. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Регламентом и другими внутренними документами КСП, должностными инструкциями.

7. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся КСП с учетом требований, установленных Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными распоряжениями председателя КСП, на основании утвержденного годового плана деятельности КСП и соответствующего приказа председателя об

их проведении.

Внеплановые мероприятия могут проводиться по поручению Думы, запросам мэра района, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, иных муниципальных образований и правоохранительными органами.

7.2. В приказе председателя КСП о проведении мероприятия указываются: основание проведения мероприятия; наименование объекта (или объектов) мероприятия; проверяемый (или исследуемый) период деятельности объекта (или объектов) мероприятия; сроки проведения мероприятия; должностные лица КСП, уполномоченные на проведение мероприятия и утверждается программа мероприятия. Изменения и дополнения в программу мероприятия оформляются приказом председателя КСП.

7.3. Руководители проверяемых объектов уведомляются о проведении мероприятия, путем вручения уведомления о проведении мероприятия под подпись на экземпляре КСП (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

Уведомление оформляется на бланке КСП и должно содержать наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения мероприятия и предложения о создании необходимых условий для проведения мероприятия. К уведомлению могут прилагаться:

- копия приказа о проведении мероприятия;
- копия утвержденной программы проведения мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления в КСП;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

7.4. Срок проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, состав группы и ее руководитель определяются председателем КСП с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 2 месяцев. В случае необходимости срок может быть продлен по приказу председателя КСП на срок до 30 рабочих дней.

7.5. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения мероприятия, приостановлении проведения мероприятия принимается председателем КСП. Решение принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, а также основания, по которым необходимо продлить сроки проведения мероприятия или приостановить его проведение. На время приостановления проведения мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

Основанием мотивированного обращения должностного лица КСП, уполномоченного на проведение мероприятия о его приостановлении является:

- проведение встречной проверки и/или обследования;
- необходимость получения информации по запросам, направленным КСП в уполномоченные государственные органы;
- непредставление объектом мероприятия информации, документов и материалов, и/или представление неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и/или воспрепятствование проведению мероприятия;
- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, не зависящим от КСП, включая обстоятельства непреодолимой силы;
- по иным основаниям.

Объект мероприятия уведомляется о приостановлении (возобновлении) его проведения в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7.6. Состав участников мероприятия формируется таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностных лиц КСП может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей в процессе проведения мероприятия.

В мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Должностные лица КСП обязаны заявить о наличии таких связей, а также, с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», обо всех лицах на объекте мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде было сотрудником объекта контроля.

7.7. Для сбора информации, документов и материалов, необходимых для проведения мероприятия в отношении объекта мероприятия, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее по тексту – проверяемые органы и организации), а также в случае необходимости в органы Иркутской области, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, подготовленные запросы о предоставлении необходимой информации, документов и материалов.

Проверяемые органы и организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, обязаны представлять в КСП по ее запросам информацию, документы и материалы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

Запросы оформляются должностными лицами КСП и подписываются председателем КСП и вручаются руководителям органов и организаций под расписку либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Датой получения запроса, врученного под расписку, является дата, проставленная на втором экземпляре запроса. Датой получения запроса, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, является дата, указанная в уведомлении о вручении.

7.8. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия должностным лицом КСП составляется акт о результатах проведения мероприятия (далее по тексту – Акт) в 2-х экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

По результатам проведенных контрольных мероприятий должностные лица КСП, осуществляющие данные мероприятия, оформляют акты с отражением в них фактов выявленных нарушений и недостатков и ответов на поставленные в программе проверки вопросы. В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой проверки вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено». Акт доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

Руководитель объекта контроля вправе в срок до 7 рабочих дней со дня получения Акта представить пояснения и замечания (возражения), которые прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7.9. По результатам проведенного мероприятия оформляется отчет и/или заключение за подписью должностного лица КСП, уполномоченного на проведение мероприятия.

Продолжительность составления отчета не может превышать 5 рабочих дней со дня представления пояснений и замечаний (возражений) объекта контроля к Акту КСП о результатах контрольного мероприятия.

В случае непредставления пояснений и замечаний (возражений) объекта контроля к Акту КСП о результатах контрольного мероприятия, продолжительность составления отчета не может превышать 5 рабочих дней со дня истечения срока представления пояснений и замечаний (возражений) объекта контроля к Акту КСП о результатах контрольного мероприятия.

7.10. Проведение мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

8.1. Председатель и инспекторы КСП являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Киренский район.

8.2. Должностные лица КСП при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
- 3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
- 4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- 5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении мероприятий;
- 6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;
- 9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и Иркутской области.
- 10) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.3. Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП либо лицо его замещающее в периоды временного отсутствия председателя КСП.

Порядок и форма уведомления определяются законами Иркутской области и соответствующим стандартом.

8.4. Должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

8.5. Должностные лица КСП обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях КСП.

8.6. Должностные лица КСП обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

8.7. Должностные лица КСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

9. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ В СЛУЧАЕ СОЗДАНИЯ ПРЕПЯТСТВИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. В случае создания препятствий для проведения мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП, предъявивших, приказ о проведении мероприятия и программу, на объект контроля или отказа в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредставления в установленные сроки необходимой информации) должностное лицо КСП доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля информацию об ответственности, предусмотренной Федеральным законом № 6-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее по тексту - КоАП РФ) и составляет акт об отказе в допуске на объект (в предоставлении необходимой информации) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом КСП. Один экземпляр акта направляется руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контроля в общем порядке направления актов, второй экземпляр акта хранится в КСП.

9.2. Если в течении суток после направления акта, требования должностного лица КСП не выполняются, он обязан проинформировать председателя КСП либо лицо его замещающее в периоды временного отсутствия председателя КСП.

9.3. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП на объект контроля, а также в допуске к необходимым материалам и документам, должностное лицо КСП вносит предложение о внесении предписания.

9.4. В соответствии с положениями КоАП РФ уполномоченные должностные лица КСП составляют протокол об административном правонарушении в случае обнаружения ими достаточных оснований, указывающих на наличие события следующих административных правонарушений:

- неповиновение законным распоряжениям или требованиям должностного лица КСП при осуществлении возложенных на него полномочий;
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее;
- непредставление или несвоевременное представление в КСП или должностному лицу КСП сведений (информации), необходимых для осуществления возложенных на него должностных полномочий, либо представление таких (сведений) в неполном объеме или в искаженном виде.
- иные правонарушения установленные нормами КоАП РФ в рамках полномочий должностных лиц контрольно-счетных органов.

10. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

10.1. КСП по результатам проведения контрольных (экспертно-аналитических) 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.

10.2. Представления КСП оформляются должностным лицом КСП, уполномоченным на проведение мероприятия, и подписывается председателем КСП либо лицом его замещающим в периоды временного отсутствия председателя КСП.

10.3. Представления КСП направляются руководителям объектов контроля не позднее 10 рабочих дней после окончания мероприятия.

10.4. В представлении указывается срок его выполнения. Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСП может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза.

10.5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, КСП направляет объектам контрольного мероприятия *предписание*.

10.6. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, сроки выполнения. Срок выполнения предписания КСП может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза.

10.7. Предписание КСП оформляется уполномоченным лицом КСП и подписывается председателем КСП либо лицом его замещающим в периоды временного отсутствия председателя КСП.

11. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

11.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

11.2. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения оформляется должностным лицом КСП и подписывается председателем КСП либо лицом его замещающим в периоды временного отсутствия председателя КСП.

11.3. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 10 рабочих дней после окончания мероприятия.

12. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

12.1. При обнаружении в ходе контрольного мероприятия достаточных оснований, указывающих на наличие события административных правонарушений, предусмотренных соответствующими статьями КоАП РФ, должностное лицо КСП, уполномоченное на составление протоколов об административном правонарушении, с учетом сроков и требований, установленных КоАП РФ, составляет протокол об административном правонарушении и направляет для рассмотрения в суд.

12.2. Копия протокола об административном правонарушении учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП.

13. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ СПЕЦИАЛИСТОВ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И НЕЗАВИСИМЫХ ЭКСПЕРТОВ

13.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Киренский район, к мероприятию, проводимому КСП, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

13.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым КСП, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

13.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом КСП, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

13.4. Оплата договора или муниципального контракта осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание КСП.

13.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты несут ответственность за результаты своей деятельности.

14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

14.1. КСП в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте КСП в сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о составленных протоколах об административных нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

14.2. Ежегодно, не позднее 30 марта текущего года, КСП представляет в Думу района отчет о своей деятельности за прошедший год. Ежегодный отчет о деятельности КСП публикуется в средствах массовой информации или размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения Думой района.

15. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, С ИНЫМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМИ ОРГАНАМИ

15.1. КСП в своей деятельности на основании действующего законодательства и заключенных соглашений взаимодействует с контрольными, ревизионными, финансовыми, правоохранными органами, органами внутреннего финансового контроля, с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований.

15.2. КСП осуществляет подготовку и предоставление письменных ответов на запросы правоохранных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию. Ответ на запрос готовится под руководством председателя КСП в течение 30 (тридцати) дней с момента получения запроса.

15.3. Председатель КСП вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает председатель КСП.

15.4. КСП вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Иркутской области.

15.5. КСП по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

15.6. КСП может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетную палату Иркутской области, контрольно-

счетные органы других субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

16.1. Сотрудники КСП вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя КСП.

16.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент рассматриваются председателем КСП, и при их одобрении, изменения и дополнения вносятся в Регламент.

16.3. Регламент, все изменения и дополнения к нему разрабатываются и утверждаются председателем КСП.

Председатель Контрольно-счётной палаты

С.А. Килячкова