

**КОНТРОЛЬНО — СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕГЛАМЕНТ
контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края**

(Утвержден распоряжением контрольно-счетной палаты Алтайского района
Алтайского края от 20.06.2022 № 23)

Содержание

Статья 1. Общие положения	стр. 4
Статья 2. Внутренний распорядок работы КСП АР АК	стр. 5
Статья 3. Основы организации деятельности КСП АР АК	стр. 5
Статья 4. Полномочия КСП АР АК	стр. 5
Статья 5. Состав КСП АР АК	стр. 8
Статья 6. Председатель КСП АР АК	стр. 8
Статья 7. Заместитель председателя КСП АР АК	стр. 9
Статья 8. Аудитор КСП АР АК	стр. 11
Статья 9. Аппарат КСП АР АК	стр. 13
Статья 10. Должностные обязанности работников аппарата КСП АР АК	стр. 13
Статья 11. Планирование работы КСП АР АК	стр. 14
Статья 12. Рабочие совещания КСП АР АК	стр. 16
Статья 13. Порядок делопроизводства в КСП	стр. 16
Статья 14. Основания для проведения мероприятий КСП АР АК	стр. 17
Статья 15. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий	стр. 17
Статья 16. Порядок оформления распоряжений и программ проведения контрольных мероприятий	стр. 18
Статья 17. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий	стр. 19
Статья 18. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий	стр. 20
Статья 19. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий	стр. 21
Статья 20. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний КСП АР АК, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения	стр. 22
Статья 21. Контроль за исполнением представлений и предписаний КСП АР АК	стр. 24
Статья 22. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	стр. 24
Статья 23. Оформление результатов экспертно-аналитических меро-	стр. 25

приятый	
Статья 24. Порядок проведения аудита в сфере закупок	стр. 26
Статья 25. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств	стр. 26
Статья 26. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Алтайского района Алтайского края. Экспертиза проекта районного бюджета.	стр. 26
Статья 27. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив	стр. 27
Статья 28. Обеспечение безопасности работников при выполнении должностных обязанностей	стр. 27
Статья 29. Действия работников КСП АР АК в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений	стр. 27
Статья 30. Направление запросов КСП АР АК	стр. 29
Статья 31. Доступ к информации о деятельности КСП АР АК. Гласность и открытость в работе КСП АР АК	стр. 29
Статья 32. Составление протоколов об административных правонарушениях	стр. 30
Статья 33. Отчет о работе КСП АР АК за год	стр. 31
Статья 34. Взаимодействие КСП АР АК с органами государственной власти органами местного самоуправления специализированными организациями и отдельными специалистами	стр. 31
Статья 35. Взаимодействие КСП АР АК со средствами массовой информации. Предоставление информации о деятельности КСП АР АК	стр. 32
Статья 36. Порядок работы с обращениями граждан и организаций в КСП АР АК	стр. 33
Статья 37. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение	стр. 33
Статья 38. Порядок вступления в силу Регламента и внесение в него изменений	стр. 34

Статья 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края (далее –Регламент) внутренний нормативный документ контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края, разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ), Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 12.03.2020 № 2 «Об утверждении Положения о контрольно-счётной палате Алтайского района Алтайского края», на основании статьи 12 Положения о контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края, утвержденного решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 18.02.2022 № 3 (далее – «Положение») и определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края (далее – «КСП АР АК»), компетенцию, полномочия и порядок работы председателя КСП АР АК, иных должностных лиц и сотрудников КСП АР АК, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП АР АК.

1.2. Регламент утверждается председателем КСП АР АК, вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте Администрации Алтайского района в разделе “Контрольно-счетная палата”, и доводится до сведения всех должностных лиц и иных сотрудников КСП АР АК (далее – «сотрудники КСП АР АК»).

1.4. В соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения в КСП АР АК разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП АР АК, устанавливают принципы, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП АР АК.

Стандарты КСП АР АК являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП АР АК.

1.5. По иным вопросам деятельности КСП АР АК, не урегулированным внутренними нормативными документами, указанными в пунктах 1.1 и 1.5 настоящего Регламента, издаются распоряжения обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСП АР АК.

Статья 2. Внутренний распорядок работы КСП АР АК

2.1. Сотрудникам КСП АР АК устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормативная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.2. Режим работы в КСП АР АК устанавливается в следующих пределах:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 00 минут.

- продолжительность работы в предпраздничные дни сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Статья 3. Основы организации деятельности КСП АР АК

3.1. КСП АР АК является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Алтайским районным Собранием депутатов Алтайского края и подотчетным ему.

3.2. КСП АР АК является органом местного самоуправления муниципального образования «Алтайский район» Алтайского края, обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением официального символа муниципального образования.

3.3. КСП АР АК осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, Устава муниципального образования «Алтайский район» Алтайского края», Положения и иных муниципальных правовых актов.

3.4. Деятельность КСП АР АК основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Статья 4. Полномочия КСП АР АК

4. 1. КСП АР АК осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств районного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Экспертиза проектов районного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

4.1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета;

4.1.4. Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04. 2013 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.1.5. Оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

4.1.6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств районного бюджета, 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 районного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

4.1.7. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;

4.1.8. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов районного бюджета;

4.1.9. Экспертиза муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

4.1.10. Анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствование бюджетного законодательства Российской Федерации;

4.1.11. Проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах в Алтайское районное Собрание депутатов Алтайского края и главе Алтайского района;

4.1.12. Осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

4.1.13. Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции КСП АР АК;

4.1.14. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

4.1.15. Контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетной системы РФ, а так же соблюдение условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета.

4.1.16. Контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов;

4.1.17. Осуществление КСП АР АК по обращению представительного органа сельского поселения (в соответствии с заключенным Соглашением) внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения;

4.1.18. Проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

4.1.19. Подготовка предложений по совершенствованию осуществления главным распорядителем бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

4.1.20. Участие в пределах своих полномочий в разработке проектов муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование бюджетного процесса в муниципальном образовании, порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

4.1.21. Подготовка и внесение в органы местного самоуправления предложений и рекомендаций, направленных на предупреждение недостатков и нарушений в сфере бюджетного процесса и порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

4.1.22. Осуществление финансового контроля за использованием специализированной некоммерческой организацией, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств местного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4.1.23. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, законодательством об административных правонарушениях.

4.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП АР АК:

4.2.1. В отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также иных орга-

низаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Алтайский район Алтайского края;

4.2.2. В отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Статья 5. Состав КСП АР АК

5.1. В соответствии со статьей 4 Положения в состав КСП АР АК входят председатель и аппарат КСП АР АК.

Решением районного Собрания депутатов в составе КСП АР АК может быть предусмотрена одна должность заместителя председателя КСП АР АК, а также должности аудиторов КСП АР АК.

В состав аппарата КСП АР АК района входят инспекторы и иные штатные работники.

Статья 6. Председатель КСП АР АК

6.1. Председатель КСП АР АК назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением, Регламентом Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского района Алтайского края.

6.2. Председатель КСП АР АК:

6.2.1 Осуществляет общее руководство деятельностью КСП АР АК;

6.2.2. Утверждает Регламент КСП АР АК;

6.2.3. Утверждает планы работы КСП АР АК и изменения к ним;

6.2.4. Утверждает годовой отчет о деятельности КСП АР АК;

6.2.5. Утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации;

6.2.6. Утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП АР АК, заключения на полученные от проверяемого органа или организации возражения или замечания на составленные при проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий акты (отчеты, заключения), подписывает представления и предписания КСП АР АК ;

6.2.7. Представляет Алтайскому районному Собранию депутатов Алтайского края и главе Алтайского района ежегодный отчет о работе КСП АР АК, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6.2.8. Ежеквартально докладывает Алтайскому районному Собранию депутатов о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, имеет право принимать участие в заседаниях Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, его комитетов, комиссий, ра-

бочих групп, заседаниях Администрации Алтайского района, координационных, совещательных органов при Главе Алтайского района;

6.2.9. Действует без доверенности от имени КСП АР АК, представляет ее в органах государственной власти РФ, государственных органах Алтайского края, органах местного самоуправления, муниципальном органе, организациях и учреждениях;

6.2.10. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка КСП АР АК, утверждает положение о структурных подразделениях, распределяет обязанности между работниками аппарата, утверждает должностные инструкции работников КСП АР АК;

6.2.11. Осуществляет полномочия нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, полномочия по приему на работу и увольнению КСП АР АК;

6.2.12. Принимает решения о поощрении и о наложении взысканий на работников КСП АР АК;

6.2.13. Заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в соответствии с действующим законодательством, муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции;

6.2.14. Утверждает штатное расписание КСП АР АК;

6.2.15. Утверждает правовые акты (распоряжения) по вопросам, отнесенным к компетенции КСП АР АК;

6.2.16. Издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности КСП АР АК;

6.2.17. Издает правовые акты (приказы) по кадровым вопросам.

6.2.18. Участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

6.2.19. Утверждает годовую смету расходов КСП АР АК;

6.2.20. Может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2.21. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Председатель КСП АР АК вправе в свое отсутствие возложить исполнение своих обязанностей на аудитора или инспектора КСП АР АК.

Статья 7. Заместитель председателя КСП АР АК

7.1. Заместитель председателя КСП АР АК назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением, Регламентом Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского района Алтайского края.

7.2. Заместитель председателя КСП АР АК:

7.2.1. В отсутствие председателя КСП АР АК (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) выполняет его обязанности;

7.2.2. По поручению и на основании доверенности председателя КСП АР АК представляет КСП АР АК в органах местного самоуправления, муниципальном органе, судебных органах, органах государственной власти и иных организациях;

7.2.3. По поручению председателя КСП АР АК принимает участие в заседаниях Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края и в работе его постоянных комиссий;

7.2.4. В отсутствие или по поручению председателя КСП АР АК докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Алтайскому районному Собранию депутатов Алтайского края;

7.2.5. Координирует деятельность аудиторских направлений КСП АР АК;

7.2.6. Осуществляет контроль проведения аудиторскими направлениями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

7.2.7. По поручению председателя КСП АР АК непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых КСП АР АК;

7.2.8. Контролирует своевременность подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;

7.2.9. Осуществляет общий контроль за исполнением представлений и предписаний КСП АР АК, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

7.2.10. Готовит по поручению председателя КСП АР АК материалы, связанные с деятельностью КСП АР АК;

7.2.11. Разрабатывает стандарты и методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7.2.12. Осуществляет подготовку проектов планов работы КСП АР АК (годовых, квартальных);

7.2.13. Размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте КСП АР АК www.altadm.ru (являющимся официальным сайтом муниципального образования Алтайский район Алтайского края) и (или) публикует в средствах массовой информации, информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесен-

ных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

7.2.14. Готовит ежегодной отчет о работе КСП АР АК, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для предоставления его председателем КСП АР АК Алтайскому районному Собранию депутатов Алтайского края;

7.2.15. Ежеквартально готовит сводную информацию о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за отчетный период;

7.2.16. Руководит подготовкой заключений по проекту районного бюджета и бюджетов поселений на очередной финансовый год и плановый период;

7.2.17. Организует работу по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета и бюджетов поселений;

7.2.18. Осуществляет контроль за подготовкой ежеквартальных заключений о результатах анализа исполнения районного бюджета;

7.2.19. Руководит подготовкой заключений и письменных ответов по другим вопросам, входящим в полномочия КСП АР АК;

7.2.20. Вносит председателю КСП АР АК предложения по совершенствованию работы КСП АР АК, определению функциональных обязанностей работников КСП АР АК, вносит предложения по повышению квалификации, переподготовке работников КСП АР АК;

7.2.21 Вносит на рассмотрение председателю КСП АР АК предложения о поощрении, наложении взысканий на работников КСП АР АК;

7.2.22. Участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

7.2.23. Исполняет иные поручения в соответствии с письменными и устными распоряжениями председателя КСП АР АК.

Статья 8. Аудитор КСП АР АК

8.1. Аудитор КСП АР АК назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением, Регламентом Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского района Алтайского края..

8.2. Аудитор КСП АР АК возглавляют направления деятельности КСП АР АК, могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.3. Аудитор КСП АР АК в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несет ответственность за ее результаты.

8.4. Аудитор КСП АР АК:

8.4.1. Исполняют обязанности в соответствии с Положением о КСП АР АК, настоящим Регламентом, стандартами КСП АР АК, а также правовыми актами КСП АР АК;

8.4.2. Несет ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчетных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

8.4.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8.4.4. Подготавливает и вносит на рассмотрение председателю КСП АР АК, по согласованию с заместителем председателя КСП АР АК, проекты представлений и предписаний КСП АР АК;

8.4.5. Обеспечивает в установленные сроки предоставление председателю КСП АР АК отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8.4.6. Участвует в подготовке ежегодного отчета о деятельности КСП АР АК;

8.4.7. Контролируют своевременность поступления ответов на представления и предписания, оценивает достаточность принятых мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, принимает решения о снятии представлений (предписаний) с контроля, готовит служебные записки о продлении сроков контроля представлений (предписаний), а также об их контроле с выездом на объект;

8.4.8. Организует документооборот в соответствии с установленными в КСП АР АК правилами и порядком работы с документами;

8.4.9. До 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовит и вносит Председателю КСП АР АК предложения по возглавляемому направлению для включения в план работы КСП АР АК;

8.4.10. Готовит по поручению председателя и заместителя председателя КСП АР АК материалы, связанные с деятельностью КСП АР АК;

8.4.11. Участвуют в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих Соглашений о сотрудничестве;

8.4.12. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

8.4.13. Осуществляет разработку правовых актов КСП АР АК по соответствующим направлениям деятельности;

8.4.14. Принимает участие в рассмотрении обращений юридических и физических лиц, подготавливает ответы на них;

8.4.15. Проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8.4.16. Участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

8.4.17. Исполняет иные поручения, данные председателем КСП АР АК или заместителем председателя КСП АР АК в пределах их компетенции.

Статья 9. Аппарат КСП АР АК

9.1. Аппарата КСП АР АК состоит из инспекторов и иных штатных работников.

9.2. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием КСП АР АК, утверждаемым председателем на основании решения Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края о структуре и штатной численности КСП АР АК.

9.3. Работники аппарата КСП АР АК назначаются на должность приказом КСП АР АК.

9.4. Инспектор КСП АР АК:

9.4.1. Исполняет обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСП АР АК. Инспектор КСП АР АК несет персональную ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.4.2. В период отсутствия аудитора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) руководство деятельностью аудиторского направления может осуществлять инспектор на основании приказа председателя КСП АР АК.

9.4.3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата КСП АР АК определяются Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением, настоящим Регламентом, а также соответствующими должностными инструкциями

Статья 10. Должностные обязанности работников аппарата КСП АР АК

10.1. Распределение обязанностей между работниками аппарата КСП АР АК производится на основании должностных инструкций, утверждаемых пред-

седателем КСП АР АК в установленном порядке, а также на основании приказов председателя КСП АР АК.

Статья 11. Планирование работы КСП АР АК

11.1. КСП АР АК организует свою деятельность на основе годовых и текущих (квартальных) планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

11.2. Годовой план работы КСП АР АК (далее – годовой план работы) формируется на основе анализа результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, предложений председателя Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, Главы Алтайского района, предложений правоохранительных и иных контрольных органов, а также исходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСП АР АК, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением районного и управлением муниципальным имуществом.

11.3. Годовой план работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, с указанием объектов контроля, а также основания для включения в план.

11.4. В срок до 15 октября года, предшествующего планируемому, заместителем председателя (в отсутствие заместителя председателя - аудитором) КСП АР АК готовятся обращения за подписью председателя КСП АР АК в адрес председателя Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, Главы района, других организаций, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, о предоставлении в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, предложений по формированию плана работы КСП АР АК на следующий год.

11.5. Председателем, заместителем председателя, аудиторами, инспекторами КСП АР АК подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

11.6. Все поступившие предложения систематизируются заместителем председателя (в отсутствие заместителя председателя — аудитором) КСП АР АК и на их основе формируется проект годового плана работы. Проект годового плана работы передается для ознакомления аудиторам и инспекторам КСП АР АК, после чего, в случае необходимости, в него могут вноситься изменения и дополнения.

11.7. Не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, заместитель председателя (в отсутствие заместителя председателя - аудитор) КСП

АР АК вносит на рассмотрение председателю КСП АР АК проект распоряжения КСП АР АК об утверждении годового плана работы.

11.8. Годовой план работы утверждается председателем КСП АР АК в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и подлежит размещению на официальном сайте КСП АР АК www.altadm.ru (являющимся официальным сайтом муниципального образования Алтайский район Алтайского края) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «Контрольно-счетная палата» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

11.9. Основаниями для внесения изменений в утвержденный годовой план работы являются: поручения Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, предложения председателя Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского района Алтайского края; предложения Главы Алтайского района Алтайского края; предложения председателя, заместителя председателя, аудиторов и инспекторов КСП АР АК; заявления (обращения) граждан, правоохранительных, контрольных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий.

11.10. Поручения Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, предложения председателя Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края; предложения Главы Алтайского района Алтайского края, правоохранительных, контрольных органов, поступившие в адрес КСП АР АК после утверждения годового плана работы, рассматриваются председателем КСП АР АК в 10-дневный срок со дня поступления.

11.11. Заявления (обращения) граждан, организаций о проведении контрольных мероприятий, поступившие в адрес КСП АР АК после утверждения годового плана работы, рассматриваются председателем КСП АР АК в 30-дневный срок со дня поступления.

11.12. Председатель КСП АР АК по результатам рассмотрения поручений и предложений, заявлений (обращений), указанных в пунктах 11.10., 11.11. настоящей статьи соответственно (далее - обращение), принимает одно из следующих решений: включить, в соответствии с обращением, контрольное мероприятие в годовой план работы; учесть обращение при проведении иных плановых контрольных мероприятий (указать конкретно наименование контрольного мероприятия и сроки его проведения); направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией; отклонить обращение с указанием причин (при этом отказ может быть мотивирован исходя из количества и сроков запланированных контрольных мероприятий в текущем году).

11.13. В случае принятия председателем КСП АР АК решения о внесении изменений в годовой план работы подготовку соответствующего распоряжения

обеспечивает заместитель председателя КСП АР АК (в его отсутствие — аудитор).

11.14. Организация исполнения годового плана работы осуществляется заместителем председателя (в его отсутствие — аудитором) КСП АР АК. Общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляет председатель КСП АР АК.

11.15. Квартальные планы работы КСП АР АК формируются с учетом утвержденного годового плана работы и конкретизируют перечень принятых к исполнению мероприятий и вопросов текущей деятельности КСП АР АК.

11.16. Подготовку квартальных планов работы КСП АР АК обеспечивает заместитель председателя (в его отсутствие — аудитор) КСП АР АК не позднее 25 числа месяца, предшествующего очередному кварталу. Квартальный план работы КСП АР АК утверждается председателем КСП АР АК.

11.17. В случае внесения изменений в годовой план работы после его утверждения, соответствующие изменения (при необходимости) вносятся в план работы КСП АР АК на квартал.

Статья 12. Рабочие совещания КСП АР АК

12.1. Рабочие совещания КСП АР АК проводятся по решению председателя КСП АР АК.

12.2. Рабочие совещания проводит председатель КСП АР АК, а в его отсутствие заместитель председателя (аудитор) КСП АР АК.

12.3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты работников КСП АР АК о выполнении заданий, даются поручения.

12.4. По поручению председателя КСП АР АК или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания составляется протокол.

Статья 13. Порядок делопроизводства в КСП

13.1. Общий порядок работы в КСП АР АК со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в КСП АР АК, утверждаемой распоряжением КСП АР АК.

13.2. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов КСП АР АК осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 14. Основания для проведения мероприятий КСП АР АК

14.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП АР АК в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

14.2. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы, руководитель мероприятия вносит председателю КСП АР АК служебную записку, согласованную с заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК, с предложениями о внесении изменений в план работы и иные правовые акты КСП АР АК в части корректировки наименования мероприятия и (или) сроков его проведения.

14.3. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается распоряжение председателя КСП АР АК. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, поступающих в КСП АР АК.

14.4. Контрольные мероприятия проводятся при наличии у сотрудника КСП АР АК распоряжения КСП АР АК на право проведения мероприятия. Для экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжение КСП АР АК.

Статья 15. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий

15.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами.

15.2. Контрольные мероприятия КСП АР АК осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

15.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем КСП АР АК.

15.4. При участии работников КСП АР АК в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных контролирующих либо правоохранительных органов, программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, иницирующей контрольное мероприятие.

15.5. На основном этапе контрольного мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических

данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Основной этап мероприятия осуществляется на основании постановления КСП АР АК.

15.6. На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

Статья 16. Порядок оформления распоряжений и программ проведения контрольных мероприятий

16.1. Распоряжение КСП АР АК о проведении основного этапа контрольного мероприятия издается председателем КСП АР АК, а в его отсутствие заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК после утверждения председателем КСП АР АК, а в его отсутствие заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК программы мероприятия.

16.2. Содержание программы определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

16.3. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП АР АК.

16.4. В распоряжении в соответствии с утвержденной программой указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия, персональный состав работников КСП АР АК, работников иных органов и организаций, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия, в том числе на объектах;
- срок подготовки отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением постановления.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем КСП АР АК.

16.5. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия выдается председателем КСП АР АК, а в его отсутствие заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК.

16.6. Программа, распоряжение, удостоверение готовятся руководителем мероприятия, согласовываются заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК и представляются на подпись председателю КСП АР АК.

16.7. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта не позднее чем за 1 рабочий день до начала мероприятия направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем КСП АР АК.

Содержание уведомления определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

16.8. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного мероприятия, руководителем мероприятия на имя председателя КСП АР АК представляется служебная записка, согласованная заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК, с указанием новых сроков и изложением причин продления сроков проведения мероприятия. Одновременно со служебной запиской на подпись председателю КСП АР АК представляется постановление о продлении сроков проведения мероприятия.

16.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению председателя КСП АР АК на основании письменного мотивированного обращения руководителя мероприятия, согласованного заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя КСП АР АК. На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается. Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя КСП АР АК.

16.10. При продлении сроков или приостановления контрольного мероприятия, изменения в годовой план не вносятся.

Статья 17. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

17.1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

17.2. Содержание акта устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

17.3. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех должностных лиц, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах.

17.4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо КСП АР АК незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя и заместителя председателя (аудитора) КСП АР АК, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации.

17.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КСП АР АК вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изымать документы и материалы в соответствии со статьей 29 настоящего Регламента.

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

17.7. Акт подлежит согласованию (визированию) заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК.

17.8. Работники КСП АР АК, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, оформленное в письменном виде, которое является неотъемлемым приложением к акту.

17.9. Работники КСП АР АК, принимавшие участие в контрольном мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

17.10. При участии работников КСП АР АК в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными контролирующими органами, отдельный акт составляется только в случае, если органом, инициировавшим мероприятие, не составляется комплексный акт с участием всех проверяющих должностных лиц.

Статья 18. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий

18.1. Для ознакомления и подписания два экземпляра акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписанные всеми должностными лицами КСП АР АК, принимавшими участие в контрольном мероприятии, направляются с сопроводительным письмом руководителю объекта контроля. Один из экземпляров акта после его подписания подлежит возврату в КСП АР АК.

18.2. Ознакомление и подписание производится в срок не более трех рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

18.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и являются неотъемлемыми приложениями к акту.

18.4. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель мероприятия готовит информацию с анализом представленных пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым председателю КСП АР АК. Такая информация является внутренним документом КСП АР АК.

18.5. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководителем мероприятия в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

18.6. Не допускается представление для ознакомления руководителю или иному представителю объекта контрольного мероприятия проектов актов, не подписанных должностными лицами КСП АР АК, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

18.7. Внесение в акты, подписанные должностными лицами КСП АР АК участниками проведения контрольного мероприятия, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 19. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий

19.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия на основании акта контрольного мероприятия.

19.2. Содержание отчета устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

19.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия готовится в срок, указанный в постановлении о проведении мероприятия.

19.4. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и согласовывается заместителем председателя (аудитором). Одновременно с от-

четом согласованию подлежат (в случае их направления) представления и предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения. В отдельных случаях по решению председателя КСП АР АК срок подготовки указанных документов может быть продлен.

19.5. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия, после согласования с заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК, направляется на рассмотрение председателю КСП АР АК.

19.6. По итогам рассмотрения председатель КСП АР АК утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия либо направляет его на доработку.

19.7. Основаниями для направления отчета на доработку могут являться:

- неполнота отражения проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних документов КСП АР АК.

При направлении отчета на доработку председателем КСП АР АК даются рекомендации о проведении дополнительной проверки материалов, дооформления документов, выполнения иных действий в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

19.8. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения председателем КСП АР АК отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия готовится информация для направления в Алтайское районное Собрание депутатов Алтайского края и Главе Алтайского района Алтайского края.

Статья 20. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний КСП АР АК, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

20.1. КСП АР АК по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальный орган, 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 «Алтайский район» Алтайского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и

предупреждению нарушений. Представление КСП АР АК подписывается председателем КСП АР АК, в случае его отсутствия - заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК.

20.2. В представлениях отражаются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Органы местного самоуправления, муниципальный орган, организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП АР АК о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель обязан письменно уведомить КСП АР АК об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления. Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСП АР АК, но не более одного раза.

20.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП АР АК, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП АР АК контрольных мероприятий, КСП АР АК направляет в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

20.4. В предписаниях указываются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Предписание КСП АР АК должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание КСП АР АК подписывается председателем КСП АР АК, в случае его отсутствия - заместителем председателя (аудитором) КСП АР АК.

20.5. Предписание КСП АР АК должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению КСП АР АК, но не более одного раза.

20.6. Органы местного самоуправления, муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме КСП АР АК об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

20.7. Представления и предписания должны быть направлены в течение не более 2 рабочих дней со дня их подписания.

20.8. Невыполнение представления или предписания КСП АР АК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

20.9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств районного бюджета, в которых

усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП АР АК в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять КСП АР АК информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным КСП АР АК материалам.

20.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КСП АР АК направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в комитет финансов, налоговой и кредитной политике Администрации Алтайского района Алтайского края, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП АР АК либо его заместителем (аудитором).

Статья 21. Контроль за исполнением представлений и предписаний КСП АР АК

21.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется аудиторами и инспекторами КСП АР АК.

21.2. Информация об исполнении представлений и предписаний представляется заместителю председателя (аудитору) КСП АР АК для подготовки сводной информации и представления председателю КСП АР АК.

Статья 22. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

22.1. КСП АР АК вправе проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с со Счетной палатой Алтайского края и муниципальных образований, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – уполномоченные органы) в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и руководствуясь настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП АР АК. Решение о совместном и параллельном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель КСП АР АК.

22.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП АР АК и уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки.

22.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП АР АК и уполномоченными органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

22.4. Проведение совместного мероприятия, инициированного КСП АР АК, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

22.5. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном контрольном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с работниками КСП АР АК с выдачей соответствующего Распоряжения КСП АР АК на право проведения контрольного мероприятия.

Статья 23. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

23.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

23.2. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется по обращению разработчиков на основании распоряжения председателя КСП АР АК. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется только при наличии полного комплекта документов, необходимого для подготовки соответствующего правового акта, установленных Алтайским районным Собранием депутатов Алтайского края, администрацией Алтайского района Алтайского края (в том числе наличие заключений всех заинтересованных структурных подразделений администрации Алтайского района Алтайского края). Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать замечания и предложения по проекту муниципального правового акта либо об их отсутствии.

23.3. Заключения по проектам муниципальных правовых актов подготавливаются КСП АР АК в срок не более семи рабочих дней с даты поступления проектов актов в КСП АР АК.

23.4. Заключения направляются разработчику проекта нормативного правового акта не позднее дня, следующего за днем его подписания.

23.5. Заключение на проект бюджета муниципального образования Алтайский район Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период подготавливается в течение тридцати рабочих дней с даты поступления в

КСП АР АК от Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края проекта решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период. В течение одного рабочего дня после подготовки заключения КСП АР АК направляет заключение и проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Алтайское районное Собрание депутатов Алтайского края и Главе муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

Статья 24. Порядок проведения аудита в сфере закупок

24.1. Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 25. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств

25.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

25.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 26. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Алтайского района Алтайского края. Экспертиза проекта районного бюджета.

26.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП АР АК.

26.2. В рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и экспертизы проекта районного бюджета могут проводиться контрольные мероприятия.

26.3. КСП АР АК осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении районного бюджета до его рассмотрения Алтайским районным Собранием депутатов Алтайского края. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета предоставляется КСП АР АК в Алтайское районное Собрание депутатов с одновременным направлением Главе Алтайского района Алтайского края.

Статья 27. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив

27.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП АР АК и номенклатурой дел.

27.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на аудиторов и инспекторов КСП АР АК (при их отсутствии — на заместителя председателя КСП АР АК, председателя КСП АР АК).

Статья 28. Обеспечение безопасности работников при выполнении должностных обязанностей

28.1. Должностные лица КСП АР АК проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы объекта контроля, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

28.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов муниципальных образований ;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя КСП АР АК. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем мероприятия. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или заместитель председателя КСП АР АК, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

28.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства КСП АР АК.

Статья 29. Действия работников КСП АР АК в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений

29.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, должностного лица КСП АР АК, иных лиц, предъявивших Распоряжение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, должностное лицо КСП АР АК незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

29.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю КСП АР АК и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о КСП АР АК, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также основанием для составления должностным лицом КСП АР АК протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

29.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе 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 производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

29.4. О данном факте должностное лицо КСП АР АК должно незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, уведомить председателя КСП АР АК с приложением копии акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Уведомление подписывается должностным лицом КСП АР АК, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование проверяемого органа или организации, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица проверяемого органа или организации, в присутствии которого проводилось контрольное мероприятие, фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, наименование акта КСП АР АК о проведении контрольного мероприятия с указанием даты и номера, вид, время и дата соответствующего действия должностного лица КСП АР АК, а также причины такого действия. Неотъемлемой частью уведомления в виде

приложения является соответствующий акт, составленный по результатам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Форма акта устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (СВМФК 01) КСП АР АК.

Статья 30. Направление запросов КСП АР АК

30.1. Органы местного самоуправления и муниципальный орган, организации, в отношении которых КСП АР АК вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края сроки обязаны представлять в КСП АР АК по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос).

30.2. Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

30.3. КСП АР АК не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей предоставлены.

30.4. Допускается направление запросов электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой, посредством электронного документооборота с последующей их отправкой по почте или нарочно.

30.5. Срок ответа на запрос КСП АР АК не может превышать семи рабочих дней со дня получения запроса.

Статья 31. Доступ к информации о деятельности КСП АР АК. Гласность и открытость в работе КСП АР АК

31.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП АР АК осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными правовыми актами.

31.2. Основными формами обеспечения гласности и открытости в деятельности КСП АР являются:

1) представление Алтайскому районному Собранию депутатов Алтайского края ежегодного отчета о деятельности КСП АР АК;

2) направление председателю Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края информации о результатах проведенных мероприятий;

3) опубликование ежегодного отчета о работе КСП АР АК;

4) выступление председателя КСП АР АК на сессиях Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края, комитетах, рабочих группах, а также в средствах массовой информации;

5) публикация материалов (информационных сообщений, письменных и фото, виде отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте органов местного самоуправления Алтайского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

б) иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Алтайского края, внутренними нормативными документами КСП АР АК.

31.3 Информация о 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 органов местного самоуправления Алтайского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации в сроки, установленные Распоряжением КСП АР АК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты Алтайского района Алтайского края» для размещения указанной информации.

Статья 32. Составление протоколов об административных правонарушениях

32.1. В случае обнаружения должностными лицами КСП АР АК административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в пределах компетенции КСП АР АК должностные лица (председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

32.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица КСП АР АК уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

32.3. Составленные в порядке, установленном КоАП РФ, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения по подведомственности.

32.4. В соответствии с решением председателя КСП АР АК в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении.

Статья 33. Отчет о работе КСП АР АК за год

33.1. Годовой отчет о работе КСП АР АК формируется на основании Положения о КСП АР АК и в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

33.2. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности КСП АР АК отражается в годовом отчете о работе КСП АР АК.

33.3. Срок подготовки годового отчета КСП АР АК устанавливается годовым планом работы в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 34. Взаимодействие КСП АР АК с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами

34.1. КСП АР АК при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Алтайского края, Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Алтайский район Алтайского края, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

34.2. КСП АР АК при осуществлении деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Алтайского края и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Алтайского края.

34.3. КСП АР АК вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии 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. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых КСП АР АК, принимает председатель КСП АР АК.

34.4. Оплата расходов по привлечению на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков производится за счет средств бюджета Алтайского района Алтайского края.

34.5. В целях координации своей деятельности КСП АР АК и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

34.6. КСП АР АК по письменному обращению Счетной палаты Алтайского края и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

34.7. Участие работников КСП АР АК в мероприятиях, указанных в пункте 34.6. настоящего Регламента, осуществляется на основании приказа о направлении работника КСП АР АК для участия в соответствующем мероприятии. Оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии с пунктом 17.10. настоящего Регламента.

34.8. КСП АР АК вправе обратиться в Счетную палату Алтайского края за заключением о соответствии своей деятельности законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

Статья 35. Взаимодействие КСП АР АК со средствами массовой информации. Предоставление информации о деятельности КСП АР АК

35.1. КСП АР АК обеспечивает доступ к информации о своей деятельности средствам массовой информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законами Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счетной палате Алтайского района Алтайского края».

35.2. Использование (разглашение) сотрудниками КСП АР АК информации о деятельности КСП АР АК, в том числе информации, полученной при использовании информационными системами и ресурсами, в сообщениях, вы-

ступлениях, интервью, публикациях в средствах массовой информации, на семинарах, лекциях, иных публичных выступлениях осуществляется только после уведомления председателя КСП АР АК и получения его письменного согласия на использование информации.

35.3. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях КСП АР АК определяет председатель КСП АР АК.

Статья 36. Порядок работы с обращениями граждан и организаций в КСП АР АК

36.1. Обращения граждан и организаций, поступившие в КСП АР АК по вопросам, входящим в компетенцию КСП АР АК (далее – «письменные обращения»), рассматриваются КСП АР АК в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем КСП АР АК, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока гражданина (организацию), направившего обращение, и с указанием причин продления срока.

36.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП АР АК, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Гражданин (организация), направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

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

Статья 37. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

37.1. Регламент является обязательным для исполнения работниками КСП АР АК

37.2. Неисполнение сотрудниками КСП АР АК требований настоящего Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, КСП АР АК в соответствии с действующим законодательством, а также соответствующими должностными инструкциями.

Статья 38. Порядок вступления в силу Регламента и внесение в него изменений

38.1. Регламент, а также изменения к нему вступают в силу с даты издания соответствующего распоряжения председателем КСП АР АК, если иное не установлено в самом распоряжении.

38.2. Сотрудники КСП АР АК вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя председателя КСП АР АК.

38.3. Председатель КСП АР АК исходя из законности и целесообразности вносимых изменений в Регламент имеет право дать поручение заместителю председателя (аудитору) о подготовке необходимых изменения в Регламент, для последующего их утверждения.