

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, дом 103

телефакс - 21-1-75

УТВЕРЖДЕН

Приказом Председателя

Контрольно-счетной палаты

Базарносызганского муниципального
округа Ульяновской области

_____ А.Н. Баунин

от 12 января 2026 года № 03

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счётной палаты Базарносызганского муниципального округа Ульяновской области

Статья 1. Общие положения

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

Статья 2. Организационные основы деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Реализация полномочий, а также техническое обеспечение Контрольно-счётной палаты осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты.

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты

1. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётной

палаты;

2) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

3) разрабатывает и утверждает планы работы Контрольно-счётной палаты и осуществляет контроль за их выполнением;

4) разрабатывает и утверждает программы проверок, подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий;

5) осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6) обеспечивает проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;

7) представляет Совету депутатов Базарносызганского муниципального округа Ульяновской области (далее по тексту – Совет депутатов) ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счётной палаты, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет Контрольно-счётную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления и иными организациями.

9) принимает участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов, комиссий, рабочих групп и согласительных комиссий, заседаниях иных органов местного самоуправления с правом совещательного голоса по вопросам бюджетного процесса, иным вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счётной палаты;

10) разрабатывает и вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счётной палаты;

11) организует взаимодействие Контрольно-счётной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами финансового контроля и прокуратуры в процессе реализации задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой;

12) организует и ведет делопроизводство в Контрольно-счётной палате в соответствии с настоящим Регламентом и требованиями по организации делопроизводства в Совете депутатов;

13) ведет деловую переписку в Контрольно-счётной палаты по общеорганизационным вопросам ее деятельности;

14) занимается сбором и обработкой статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, подготовкой необходимой отчетности и иной статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;

15) занимается сбором и обобщением плановых и фактических данных об исполнении бюджетов /района, городского и сельских поселений/ по доходам и расходам с учетом вносимых в бюджеты изменений;

16) утверждает Регламент Контрольно-счётной палаты;

17) решает иные вопросы в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

Статья 4. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты.

1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, утверждаемых председателем Контрольно-счётной палаты.

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

3. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Совета депутатов, ее постоянных комитетов, предложения и запросы Главы администрации муниципального округа, направленные в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Планы работы Контрольно-счётной палаты включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

6. Разработку плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

7. В план работы Контрольно-счётной палаты в течение текущего года могут быть внесены изменения.

8. Предложения Совета депутатов, Главы администрации муниципального округа по внесению изменений в план работы Контрольно-счётной палаты в течение текущего года рассматриваются Контрольно-счётной палатой в течение десяти календарных дней со дня их поступления.

9. Изменения в план работы Контрольно-счётной палаты подлежат утверждению председателем Контрольно-счётной палаты.

Статья 5. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты

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

2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в следующих формах:

1) проверка – единичное контрольное действие на определенном участке деятельности проверяемой организации по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчётности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными правовыми актами возложена ответственность за их совершение;

2) ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций

ревизируемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, иными правовыми актами возложена ответственность за их совершение.

3. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в следующих формах:

1) аудит эффективности – исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации с оценкой результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города, а также получаемых бюджетом города средств из иных предусмотренных законодательством Российской Федерации источников, эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, эффективности использования имущества;

2) финансово-экономическая экспертиза – финансово-экономическое исследование (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ, с выработкой предложений и рекомендаций по их совершенствованию, устранению выявленных нарушений и недостатков.

Статья 6. Основания для проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности

1. Контрольные мероприятия и экспертно-аналитические мероприятия в форме аудита эффективности (далее по тексту – мероприятия) проводятся ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы Контрольно-счётной палаты.

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

3. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие разработанной и утвержденной председателем Контрольно-счётной палаты программы мероприятия, на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

4. Программа мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения мероприятия;
- 2) цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- 3) вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- 4) перечень проверяемых организаций;
- 5) сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- 6) состав ответственных за проведение мероприятия исполнителей;

5. Программа мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия ответственным за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты с обязательным указанием на это обстоятельство в отчете о результатах мероприятия.

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

7. Документом, дающим право на проведение мероприятия должностным лицам Контрольно-счётной палаты, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций, является удостоверение на право проведения соответствующего мероприятия.

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

Статья 7. Подготовка к проведению мероприятия

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

2. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения должностные лица Контрольно-счётной палаты вправе получать необходимую юридическую помощь и консультации от сотрудников Счетной палаты Ульяновской области.

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

- 1) программы мероприятия;
- 2) уведомлений руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия;
- 3) удостоверения на право проведения мероприятия;
- 4) материалов предыдущих мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палаты по аналогичным вопросам;
- 5) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемых организаций по вопросам мероприятия.

4. Уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения мероприятия.

Статья 8. Порядок проведения мероприятий

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

2. Обязанность по созданию необходимых для проведения мероприятия условий, в том числе определение (закрепление) персонала проверяемой организации, ответственного за обеспечение необходимого содействия при проведении мероприятия, предоставление оборудованных мебелью и средствами связи помещений, возлагается на руководителя проверяемой организации.

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

4. При необходимости получения в ходе мероприятия информации, документов и материалов, не находящихся в распоряжении проверяемой организации, в соответствующие органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти направляются письменные запросы Контрольно-счётной палаты.

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

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

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

8. При выявлении в ходе встречных проверок каких-либо несоответствий в документах и материалах по сравнению с аналогичными документами и материалами, предоставленными в ходе мероприятия проверяемой организацией, с ответственных работников берутся объяснения.

9. Проведение мероприятий осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий в форме аудита эффективности.

10. При проведении мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать установленные запреты в отношении вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемой организации, разглашения полученной информации и оглашения своих выводов до завершения проводимого мероприятия.

Статья 9. Документы, оформляемые по результатам мероприятия

Перечень документов, оформляемых по результатам мероприятия, включает в себя:

- акт по результатам мероприятия;
- отчет о результатах мероприятия;
- представления по результатам мероприятия;
- предписания по результатам мероприятия.

Статья 10. Оформление акта по результатам мероприятия

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

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

3. В акте должны быть указаны:

- основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень объектов, деятельность которых была исследована;
- перечень затребованных документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, в случае отказа в предоставлении документов, либо создания иных препятствий в работе;

- перечень вскрытых фактов, нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых средств или имущества с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования или муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

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

5. Подготовка акта проводится одновременно с завершением мероприятия.

6. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проводившими мероприятие должностными лицами Счётно-контрольной комиссии, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций.

Статья 11. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемой организации с актом

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

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

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

4. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, он вправе подписать его с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации,

представленные в установленный частью 3 настоящей статьи срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний, должностные лица Контрольно-счётной палаты, осуществлявшие мероприятие, делают в нем отметку об отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта либо указывается на истечение установленного срока для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом.

6. Не допускается представление для ознакомления представителей проверяемой организации проектов актов, не подписанных должностными лицами Счётно-контрольной комиссии, осуществлявшими мероприятие.

7. Внесение в подписанные должностными лицами Контрольно-счётной палаты акты каких-либо изменений, в том числе на основании представленных пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций и дополнительно представленных ими документов и материалов, не допускается.

Статья 12. Оформление отчета о результатах мероприятия

1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение данного контрольного мероприятия, готовят проект отчета о результатах мероприятия, который помимо сведений, указанных в акте, должен содержать следующие сведения:

1) указание на подписание либо на отказ от подписания актов руководителей проверяемых организаций;

2) указание на наличие пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций, представленных в установленный срок и являющихся неотъемлемой частью актов ;

3) указание на согласие либо несогласие Контрольно-счётной палаты с изложенными в пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых организаций фактами, в случае если они являются неотъемлемой частью актов ;

4) перечень оформленных актов о фактах отказа в представлении необходимой информации, документов и материалов, отказа в допуске на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, создания иных препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении мероприятия;

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

6) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов муниципального образования;

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

2. Отчет о результатах мероприятия не может содержать политических

оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

3. Отчет о результатах мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

4. Подписанный председателем Контрольно-счётной палаты отчет о результатах мероприятия направляется на рассмотрение Совету депутатов.

5. В случае выявления при проведении мероприятия фактов совершения противоправных действий (бездействий), за которые в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации установлена уголовная ответственность либо за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области установлена административная ответственность, отчет о результатах мероприятия направляется в правоохранительные органы, в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для принятия соответствующих мер реагирования.

6. Дата передачи отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Совета депутатов считается датой окончания мероприятия.

Статья 13. Оформление представлений и предписаний по результатам мероприятия

1. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений и недостатков в деятельности органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций оформляются представления Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, привлечению к ответственности виновных должностных лиц, созданию условий для пресечения и предупреждения совершения аналогичных нарушений в будущем.

2. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты мероприятий, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётной палаты вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, оформляются предписания Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по незамедлительному устранению отмеченных в них нарушений, либо препятствий для проведения мероприятия Контрольно-счётной палаты.

3. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением содержащихся в

представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований осуществляют должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания.

4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований, должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственными за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания, обеспечивается направление данных материалов в правоохранительные органы, а в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

5. Должностными лицами Контрольно-счётной палаты, ответственными за проведение мероприятий, в предусмотренных законом случаях и порядке обеспечивается направление и иных, не предусмотренных частью 4 настоящей статьи материалов мероприятий, в правоохранительные органы либо иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы.

Статья 14. Основания для проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансово-экономической экспертизы

1. Экспертно-аналитические мероприятия в форме финансово-экономической экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту – экспертно-аналитическое мероприятие) проводятся на основании:

- 1) утвержденных в установленном порядке годовых планов работы Контрольно-счётной палаты;
- 2) обращения Главы администрации муниципального округа;
- 3) поручения председателя Контрольно-счётной палаты, по его собственной инициативе либо в рамках исполнения поручения Главы округа.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

Статья 15. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. При проведении экспертно-аналитических мероприятий осуществляется:
 - проверка соответствия муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального округа, муниципальных правовых актов муниципального округа;
 - анализ недочетов и недостатков, выявленных в муниципальном правовом

акте (его проекте), последствий принятия и реализации муниципального правового акта (его проекта), в связи с наличием в нем недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и муниципального финансового контроля муниципального округа (при наличии такой необходимости).

2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 16. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия проводившими данное экспертно-аналитическое мероприятие должностными лицами Контрольно-счётной палаты оформляется проект заключения на муниципальный правовой акт, проект муниципального правового акта (далее по тексту – заключение), который должен содержать следующие сведения:

– перечень выявленных несоответствий муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального округа, муниципальных правовых актов муниципального округа;

– последствия реализации муниципального правового акта (его проекта), связанные с наличием в нем недочетов и недостатков;

– предложения и рекомендации по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– предложения и рекомендации по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и финансового контроля муниципального округа (при наличии такой необходимости).

2. Заключение не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

3. Заключение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

4. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по поручению Главы округа, направляется Главе округа в установленный Регламентом срок.

5. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по собственной инициативе председателя Контрольно-счётной палаты либо на основании обращения Главы администрации муниципального округа, в месячный срок со дня появления оснований для проведения соответствующего экспертно-аналитического мероприятия направляется Главе округа либо Главе

администрации муниципального округа, в зависимости от того, каким органом (представительным либо исполнительными) был принят (разработан) муниципальный правовой акт (его проект), в отношении которого проводилось экспертно-аналитическое мероприятие.

6. Дата передачи заключения Главе округа либо Главе администрации муниципального округа считается датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 17. Порядок получения информации по запросам Контрольно-счётной палаты

1. При возникновении необходимости получения информации, документов и материалов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые не могут быть получены иными способами от органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, в их адрес направляются запросы о предоставлении соответствующих информации, документов и материалов.

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

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

4. Допускается направление запросов Контрольно-счётной палаты и ответов на них электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой с последующей отправкой оригиналов документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

5. Органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение семи календарных дней со дня поступления запроса.

Статья 18. Действия должностных лиц Контрольно-счётной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на территорию проверяемой

организации либо к иному имуществу, предоставлении необходимых для проведения контрольного мероприятия информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту недопущения к проверке Контрольно-счётной палаты и (или) акт по факту отказа в представлении информации Контрольно-счётной палаты, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

2. В случае отказа руководителей, должностных лиц органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их структурных подразделений в предоставлении по запросам Контрольно-счётной палаты требуемых ею в пределах ее полномочий информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счётной палаты, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

3. О факте возникновении указанных в частях 1, 2 настоящей статьи обстоятельств в течение 24 часов с момента их составления, сообщается Главе администрации муниципального округа, для принятия мер по устранению возникших препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4. Председатель Контрольно-счётной палаты в этот же срок обеспечивает доведение информации о возникновении препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы округа, правоохранительных органов, а в предусмотренных законом случаях – иных уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях органов.

5. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты мероприятий Контрольно-счётной палаты в адрес руководителя проверяемой организации в указанный в части 3 настоящей статьи срок направляется предписание. Оформление предписания обеспечивается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-

счётной палаты ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счётной палаты, отчеты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах после их рассмотрения на заседании Совета депутатов подлежат размещению на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту – сеть Интернет) и опубликованию в средствах массовой информации, не позднее чем в месячный срок со дня их рассмотрения на заседании Совета депутатов.

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

3. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счётной палаты, соответствующие изменения подлежат размещению в сети Интернет в течение десяти календарных дней со дня их утверждения председателем Контрольно-счётной палаты.

4. По решению председателя Контрольно-счётной палаты в сети Интернет и средствах массовой информации может быть размещена иная, не предусмотренная частями 1 – 3 настоящей статьи информация о деятельности Контрольно-счётной палаты.

Статья 20. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты со Счётной палатой Ульяновской области, иными организациями и лицами

1. Контрольно-счётной палаты в пределах своих полномочий вправе участвовать в проводимых на территории района совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2. Участие Контрольно-счётной палаты в совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе их планирование, организация и проведение, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных Стандартом финансового контроля (СФК №4) «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счётной палаты Ульяновской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

4. Контрольно-счётной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе привлекать обладающих специальными познаниями специалистов, если для качественного проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо использование подобных знаний.

5. Привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обладающих специальными познаниями специалистов осуществляется по решению председателя Контрольно-счётной палаты при наличии согласия на то соответствующей организации и (или) лица.

Статья 21. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счётной палаты.