

Утвержден
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
город Кургана
от 20 ноября 2019г. № 37

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты города Кургана

Содержание

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3. Организация работы Контрольно-счетной палаты.

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел 5. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий.

Раздел 7. Производство по делам об административных правонарушениях.

Раздел 8. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты.

Раздел 9. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты.

Раздел 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента, порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты города Кургана (далее - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Кургана, Положением о Контрольно-счетной палате города Кургана, утвержденным решением Курганской городской Думы от 16 марта 2005 г. № 47 (далее - Положение), решением Курганской городской Думы от 27 августа 2014 г. № 140 «О порядке осуществления внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании городе Кургане», стандартами внешнего муниципального финансового контроля, стандартами организации деятельности, утвержденными Контрольно-счетной палатой города Кургана (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) и иными федеральными, региональными, либо муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент регулирует права и обязанности председателя, специалистов и иных должностных лиц КСП, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иные вопросы деятельности КСП.

1.3. Регламент, а также изменения к нему утверждаются приказами председателя КСП и вступают в силу с даты их утверждения.

1.4. Решения по вопросам, не урегулированным федеральными и региональными законами, Положением о КСП и настоящим Регламентом, принимаются распорядительными актами председателя.

1.5. Должностные лица КСП вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя председателя КСП.

1.6. Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами КСП.

Статья 2. Основы организации деятельности и полномочия Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата города Кургана является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета города Кургана, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции РФ и осуществляется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами Курганской области (в случаях и порядке, установленных федеральными законами), Уставом города Кургана, Положением о Контрольно-счетной палате города Кургана, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Контрольно-счетная палата города Кургана обладает правами юридического лица, является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления города Кургана, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием и изображением герба города Кургана.

2.4. Контрольно-счетной палатой осуществляются следующие полномочия:

- контроль за исполнением бюджета города Кургана;
- экспертиза проектов решений о бюджете, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Кургана;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города, средств, получаемых бюджетом города из бюджетов других уровней и иных источников, предусмотренных законодательством РФ;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу Кургану;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Кургана, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и (или) иного имущества, находящегося в муниципальной собственности города Кургана;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Кургана;
- контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований, в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг;
- анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета города Кургана, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Курганскую городскую Думу и Главе города Кургана;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета города;

- участие в пределах компетенции в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- анализ данных реестра расходных обязательств города на предмет выявления несоответствия между расходными обязательствами города, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета города;

- контроль за ходом реализации программ и планов развития муниципального образования в пределах компетенции;

- осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Курганской области, Уставом и нормативными правовыми актами города Кургана;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета города Кургана;

- подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- аудит в сфере закупок;

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- экспертиза муниципальных программ.

2.5. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении объектов муниципального финансового контроля.

2.6. В рамках контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, возможно проведение встречных проверок.

РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ и СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

3.1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты определяется Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденным решением Курганской городской Думы.

3.2. Контрольно-счетная палата состоит из председателя и аппарата. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных работников, назначаемых на должность председателем Контрольно-счетной палаты. Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы главного специалиста, ведущего специалиста.

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1. Председатель назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом города Кургана, Положением о Контрольно-счетной палате города Кургана.

4.2. Председатель:

- на основе единоначалия осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Курганской области, Уставом города Кургана, положением о Контрольно-счетной палате и иными муниципальными правовыми актами города Кургана, а также настоящим Регламентом;

- представляет на рассмотрение в Курганскую городскую Думу ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также иные материалы и документы для информации;

- вносит в Курганскую городскую Думу предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности Контрольно-счетной палаты;

- вносит в Курганскую городскую Думу и Администрацию города Кургана предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты, основанные на результатах анализа нарушений, выявленных в ходе проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- обладает правом внесения от имени Контрольно-счетной палаты проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, на рассмотрение Курганской городской Думы, Председателя Курганской городской Думы;

- принимает участие в заседаниях Курганской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих группах, создаваемых Курганской городской Думой;

- принимает (по согласованию) участие в заседаниях межведомственных комиссий, созданных Администрацией города Кургана

- представляет Контрольно-счетную палату без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- утверждает Регламент и другие правовые документы, в том числе должностные инструкции должностных лиц аппарата Контрольно-счетной палаты;

- принимает правовые акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.) по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- утверждает программы проверок, рассматривает и подписывает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- подписывает представления, предписания и заключения Контрольно-счетной палаты;
- подписывает заключения на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, Уставом города Кургана, Положением о Контрольно-счетной палате города Кургана и иными муниципальными правовыми актами города Кургана, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает решения о поощрениях и о наложении взысканий на должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- утверждает план работы Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовую смету расходов;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Курганской области, Уставом города Кургана Положением о Контрольно-счетной палате города Кургана и иными муниципальными правовыми актами города Кургана.

Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты формируется для обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий Контрольно-счетной палаты, председателя КСП.

5.2. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов (далее - специалисты) и иных штатных работников, назначаемых на должность председателем Контрольно-счетной палаты.

5.2. Деятельность работников аппарата КСП осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностными инструкциями иными локальными актами Контрольно-счетной палаты.

Специалисты назначаются на должность в порядке, установленном 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 города Кургана.

5.3. Специалисты:

- исполняют должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами КСП, а также приказами и распоряжениями председателя;

- организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в рамках внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исполнения мер, изложенных в представлениях и (или) предписаниях, направленных по их итогам;

- организуют документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- предоставляют на рассмотрение председателя отчеты (заключения) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты представлений Контрольно-счетной палаты, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных в рамках возглавляемого направления;

- готовят по поручению председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с приказами, распоряжениями, поручениями председателя.

5.4. Специалисты несут ответственность за достоверность и полноту информации, отражаемой ими в актах (отчетах, заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.5. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием КСП, утверждаемым председателем на основании решения Курганской городской Думы о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты города Кургана.

Статья 6. Должностные обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты

6.1. Распределение обязанностей между должностными лицами аппарата Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций, утвержденных председателем, а также на основании приказов, распоряжений и поручений председателя.

Статья 7. Конфликт интересов

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

7.2. Должностные лица КСП обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Должностным лицам КСП следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

7.3. Должностные лица КСП не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и должностными лицами объектов аудита (контроля), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

7.4. Должностные лица КСП не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

8.1. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартом организации деятельности Палаты, регламентирующим планирование работы КСП.

Годовой план работы формируется на основе:

- поручений Курганской городской Думы, оформленных решениями, а также предложений и запросов Главы города Кургана, оформленных соответствующим правовым актом (подлежащих обязательному включению в план работы);

- системного анализа результатов, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы города Кургана;

- предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

8.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты должен включать в себя наименование мероприятия (в том числе наименование объекта контроля), ориентировочный срок проведения мероприятия.

8.3. Специалисты представляют предложения по формированию плана работы по своим направлениям деятельности председателю до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

8.4. Все поступившие предложения систематизируются председателем КСП.

8.5. После рассмотрения предложений, план работы утверждается председателем КСП. План утверждается в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

8.6. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются:

- поручения Курганской городской Думы, предложения и запросы Главы города Кургана по изменению плана работы КСП;

- предложения специалистов КСП;

8.7. В случае поступления после утверждения годового плана работы в адрес Контрольно-счетной палаты обращений граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений, председателем КСП может быть принято

решение о рассмотрении вопроса о включении контрольного мероприятия в план работы, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение.

Ответ на поступившее обращение направляется в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП.

8.8. Внесение изменений в план работы на основании поручений Курганской городской Думы, предложений и запросов Главы города Кургана рассматривается и утверждаются председателем КСП в 10-дневный срок со дня поступления.

8.9. Текущий контроль за выполнением плана работы осуществляется председателем на основании информации, представляемой специалистами.

Статья 9. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

9.1. По решению председателя могут проводиться рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.

9.2. Рабочие совещания проводит председатель.

9.3. В рабочих совещаниях участвуют председатель и специалисты КСП. По решению председателя КСП в рабочих совещаниях могут участвовать и другие должностные лица Контрольно-счетной палаты.

9.4. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения.

9.5. По поручению председателя по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

Статья 10. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

10.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Положениями о делопроизводстве и об архиве в Контрольно-счетной палате города Кургана.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 10. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты

11.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся специалистами Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, на основании распоряжений и поручений председателя КСП.

11.2. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату.

11.3. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы КСП.

11.4. Контрольные мероприятия также могут осуществляться в форме совместных проверок с другими контрольно-счетными органами, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в соответствии со стандартом финансового контроля КСП о проведении совместных контрольных мероприятий.

11.5. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с методическими документами и стандартами, утвержденными КСП.

Статья 12. Порядок оформления распоряжений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий

12.1. Распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издаются председателем.

12.2. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

12.3. В распоряжениях указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия;
- состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;

- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;

Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

12.4 Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- полное наименование мероприятия;
- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- цель проводимого мероприятия;
- предмет проверки;
- перечень проверяемых объектов;
- список нормативных актов, необходимых для изучения;
- период времени, охваченный проверкой;
- состав проверяющих, в том числе руководитель проверки;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия, с указанием должностных лиц рабочей группы, отвечающих за поставленные вопросы;
- срок проведения проверки;
- сроки оформления акта, отчета.

12.5. Одновременно с распоряжением и программой мероприятия может быть подготовлено письмо-уведомление объектам контроля о начале контрольного мероприятия.

12.6. Руководителем контрольного мероприятия организуется подготовка, согласование (визирование) распоряжения, программы, информационного сообщения о начале мероприятия, а также письма-уведомления в проверяемые организации о начале проведения контрольного мероприятия.

Указанные документы подписываются председателем КСП.

12.7. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителем контрольного мероприятия представляется служебная записка

на имя председателя с изложением причин продления мероприятия и указанием новых сроков.

12.8. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено по решению председателя на основании письменного мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

12.9. Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

12.10. После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней.

12.11. В процессе проведения контрольного мероприятия при выявлении обстоятельств, указывающих на нецелесообразность его проведения, определяющих необходимость изменения темы и перечня объектов, или препятствующих его проведению, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия и перечня объектов контрольного мероприятия. В случае принятия решения об изменении темы контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 13. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

13.1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в соответствии со стандартами финансового контроля КСП составляется соответствующий акт (акты). Акт оформляется по каждому

объекту контроля или по контрольному мероприятию в целом, а при необходимости может оформляться по конкретному факту.

13.2. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

- дата и место составления акта;
- все необходимые исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки непосредственно на объекте контроля;
- персональный состав должностных лиц КСП, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- результаты проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия: развернутое описание установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей нарушенных нормативных актов, а также суммы бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства (с разбивкой по годам и кодам бюджетной классификации) или размера ущерба для муниципальной собственности.
- иные сведения об объекте контроля.

13.3. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

- дата и место составления акта;
- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;
- персональный состав должностных лиц КСП, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным

указанием размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового.

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 Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений в соответствии со стандартом финансового контроля КСП, регламентирующим проведение контрольного мероприятия, а также информирует председателя.

13.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов, о чем незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, должны направить председателю КСП уведомление с приложением копии акта (копий актов). Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Курганской области от 05.07.2011 № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области».

13.5. При изложении в актах выявленных нарушений должностными лицами КСП, принимавшими участие в контрольном мероприятии, должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность информации в акте в соответствии со стандартом финансового контроля КСП о проведении контрольного мероприятия и стандартами организации деятельности КСП,

регламентирующими оформление документов при проведении контрольных мероприятий.

13.6. Акт составляют и подписывают все специалисты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Допускается отсутствие подписи специалиста, отсутствующего по уважительным причинам на момент подписания акта.

13.7. Специалисты Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

В случае несогласия лица, участвовавшего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП для принятия решения.

13.8. Акты, составленные при проведении контрольных мероприятий, доводятся до ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта с сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

13.9. Внесение в текст актов, подписанных должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 14. Ознакомление должностных лиц, проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий

14.1. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых

органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение пяти рабочих дней после доведения акта до сведения руководителей проверяемых органов и организаций, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

14.2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Курганскую городскую Думу.

Статья 15. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий

15.1. Итоговым документом, завершающим контрольное мероприятие, является отчет, составляемый должностным лицом КСП с учетом рассмотрения пояснений и замечаний (при их наличии) и утверждаемый председателем КСП.

15.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика, перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

- выводы по результатам мероприятия;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

15.3. В отчете также должны содержаться указания на наличие письменных пояснений и замечаний. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

15.4. Отчет направляется Главе города Кургана и в Курганскую городскую Думу совместно с представлением и (или) предписанием Контрольно-счетной палаты, одновременно направленным в органы местного самоуправления, должностным лицам проверяемых органов и организаций.

15.5. Контроль соблюдения сроков проведения мероприятий и подготовки отчета осуществляется руководителем контрольного мероприятия и ответственными специалистами.

Статья 16. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

16.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и

недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Кургану или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также для принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

16.2. Представления и предписания подписываются председателем КСП.

16.3. Подписанные представления и предписания направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации.

16.4. В представлениях отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Кургану или возмещению причиненного вреда;

- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений.

16.5. Органы местного самоуправления, проверяемые организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Контрольно-счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

16.6. В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае

воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые органы, организации предписание.

16.7. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

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

16.8. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания КСП или внесении в него изменений специалист, ответственный за контроль за выполнением предписания, вносит на рассмотрение председателя письменное мотивированное предложение об отмене предписания или о внесении в него изменений.

Решение об отмене или об оставлении предписания в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде распоряжения председателя.

16.9. В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, специалист, ответственный за контроль за выполнением данного предписания, незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания и вносит предложение председателю КСП.

16.10. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетной палаты председатель

издает распоряжение об отмене предписания КСП в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

Статья 17. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

17.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется руководителем контрольного мероприятия и ответственными специалистами в соответствии со стандартами КСП.

Статья 18. Представление информации по запросам Палаты

18.1. Органы местного самоуправления и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам КСП, направленным в рамках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых на основании поручений Курганской городской Думы, предложений и запросов Главы города Кургана, определяется Контрольно-счетной палатой и не может составлять менее пяти рабочих дней.

18.2. Запрос для получения сведений (информации), необходимых для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

18.3. Запрос оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и должен содержать:

- ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

- основания проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации, документов и материалов, в достаточном для целей проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

- сроки представления информации, документов и материалов.

18.4. Запрос оформляется за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

18.5. Запрос на бумажном носителе вручается должностным лицом Контрольно-счетной палаты под расписку представителю органа или организации, указанных в пункте 18.1 настоящей статьи, или направляется Контрольно-счетной палатой соответствующему органу или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При вручении запроса Контрольно-счетной палаты под расписку отметка представителя соответствующего органа или организации о получении запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, вручившему запрос.

18.6. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

18.7. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 18.1 настоящей статьи, в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Курганской области.

Статья 19. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

19.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами исполнительной власти Курганской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами руководствуясь стандартами КСП. Решение о совместном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель.

19.2. Проведение совместного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, инициированного Контрольно-счетной палатой, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами КСП.

19.3. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с должностными лицами КСП.

19.4. Участие должностных лиц Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими или правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении должностного лица КСП для участия в соответствующем контрольном мероприятии. При этом оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии стандартами КСП.

Статья 20. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств

20.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартом финансового контроля КСП.

20.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления итогов контрольных мероприятий, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами КСП.

Статья 21. Порядок проведения аудита в сфере закупок

21.1. Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартом финансового контроля КСП, и включает в себя:

- проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовку предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;

- мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам аудита закупок товаров, работ, услуг.

Статья 22. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

22.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения.

22.2. Проведение экспертиз и подготовка заключений осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Кургана.

22.3. Решение о необходимости и целесообразности направления заключения в Курганскую городскую Думу, Главе города Кургана, правоохранные органы принимает председатель.

22.4. При подготовке экспертизы нормативного правового акта необходимо:

- изучить существующую нормативную базу по вопросам проекта нормативного акта;
- сделать выводы о положительном (отрицательном) влиянии закладываемых в проект норм на бюджетный процесс в городском округе;
- оценить положительные и (или) отрицательные последствия реализации проекта нормативного правового акта на исполнение доходной и расходной частей бюджета городского округа, эффективность использования муниципального имущества.

22.5. Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать выводы по принятию или отклонению нормативного правового акта в предложенной редакции или по его дополнению и изменению.

22.6. После подписания заключения направляются в Курганскую городскую Думу.

Статья 23. Контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета города

23.1. Контроль осуществляется в соответствии со стандартом финансового аудита Контрольно-счетной палаты города Кургана.

23.2. Подготовка информации об исполнении бюджета города за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года готовится на основании отчетов, представленных главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с Положением о бюджетном процессе в городе Кургане.

23.3. Итоги оценки достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются в виде заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 24. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета города

24.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, а также подготовка заключения на проект бюджета городского округа осуществляются в соответствии со стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Кургана.

24.2. Председателем, либо назначенным председателем специалистом, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, организуется подготовка распорядительных документов, плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета, определяющих отдельные поручения, сроки и ответственных лиц.

24.3. Контрольные мероприятия в рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и подготовки заключения на проект бюджета городского округа проводятся согласно утвержденным планам проверок.

24.4. Итоги экспертизы проекта бюджета города и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 25. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив

25.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Положением о делопроизводстве, Положением об архиве Контрольно-счетной палаты города Кургана, стандартами финансового контроля и организации деятельности КСП.

25.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на специалиста, возглавляющего соответствующее направление работы.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 26. Обеспечение безопасности должностных лиц при выполнении должностных обязанностей

26.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю КСП адрес и телефон проверяемой организации.

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

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса работников контрольно-счетных органов;
- 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 Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

26.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 27. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия,

материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений

27.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, должностного лица Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты 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.

27.2. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю КСП и направить ему соответствующий акт для принятия решения о вынесении представления.

27.3. 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 РФ в порядке, предусмотренном п. 12.4 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Статья 28. Составление протоколов об административных правонарушениях

28.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также при осуществлении контроля за исполнением представлений и предписаний, административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях либо Законом Курганской области от 05.07.2011 № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области», в пределах компетенции должностные лица КСП (председатель, специалисты) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

28.3. Составленные в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях и с учетом соответствующего стандарта (инструкции) КСП, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения в районный суд или мировому судье по подведомственности.

28.4. В соответствии с распоряжением председателя КСП в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении, сотрудники правовой инспекции, либо другие должностные лица КСП.

РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 29. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

29.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- предоставление в Курганскую городскую Думу ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- направление Главе города Кургана и в Курганскую городскую Думу информации (отчетов (заключений)) о результатах проведенных мероприятий;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
- публикация КСП материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте города Кургана, в закладке КСП, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или средствах массовой информации.

Статья 30. Отчет о работе Палаты за год

30.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется на основании п. 2 ст. 4 Положения о Контрольно-счетной палате города Кургана и в соответствии со стандартом по предоставлению отчета Контрольно-счетной палаты города Кургана.

Статья 31. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

31.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 32. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями, отдельными специалистами и др.

32.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Курганской области, главным управлением Центрального банка России по Курганской области, Федеральным казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ и Курганской области, заключать с ними соглашения о

сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

32.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Курганской области.

32.3. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе привлекать, в случае необходимости, на договорной основе негосударственные аудиторские организации и отдельных специалистов. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает председатель. Оплата указанных расходов производится за счет средств бюджета города Кургана.

Статья 33. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в письменной форме

33.1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию КСП (далее - письменные обращения), рассматриваются Контрольно-счетной палатой в соответствии с требованиями действующего законодательства.

33.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

33.3. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

- отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если

в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения Контрольно-счетной палатой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 34. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

34.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц КСП в соответствии с действующим законодательством РФ и Курганской области, Положением о Контрольно-счетной палаты, иными нормативными правовыми актами, а также соответствующими должностными инструкциями.