



**Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района**  
**Челябинской области**

**ПРИНЯТ**  
постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Брединского муниципального района  
от 19.10.2021 № 5

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Брединского муниципального района  
от 19.10.2021 № 25

**РЕГЛАМЕНТ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**  
**БРЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

п. Бреды

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

**Раздел 6. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 7. СТАНДАРТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 8. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ПИСЬМА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 9. ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

**Раздел 10. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГЛАМЕНТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата), содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты, функции и взаимодействие работников аппарата Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между работниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее функций и полномочий.

Юридический адрес Контрольно-счетной палаты: 457310, п. Бреды Челябинской области, ул. Гербанова, д. 40.

Фактический адрес Контрольно-счетной палаты: 457310, п. Бреды Челябинской области, ул. Дорожная, д. 19.

2. Исполнение функции внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- 5) Уставом Брединского муниципального района;
- 6) Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Брединского муниципального района (далее – Собрание депутатов);
- 7) Положением о бюджетном процессе Брединского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов;
- 8) иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Брединского муниципального района.

3. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы Контрольно-счетной палаты несекретного характера и обязательны для всех работников Контрольно-счетной палаты.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 2. СОДЕРЖАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

5. Полномочия Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района.

6. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

Целью внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты является определение правомерности (законности), эффективности использования средств бюджета Брединского муниципального района, местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из средств бюджета Брединского муниципального района, а также имущества, находящегося в муниципальной собственности.

7. В ходе контрольных или экспертно-аналитических мероприятий проводится комплекс действий по проверке:

1) соответствия деятельности объектов проверки учредительным документам;

2) расчетов сметных назначений;

3) использования средств бюджета Брединского муниципального района, получателей межбюджетных трансфертов из средств бюджета Брединского муниципального района, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

4) исполнения бюджетов сельских поселений, если они являются получателями межбюджетных трансфертов из бюджета Брединского муниципального района;

5) соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств местного бюджета, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций, предоставляемых из местного бюджета;

6) поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

7) обеспечения сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности;

8) использования имущества, относящегося к муниципальной собственности и находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в соответствующий бюджет доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

9) правильности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8. Контрольно-счетная палата осуществляет взаимодействие с органами государственного и муниципального финансового контроля, государственными контрольными органами Российской Федерации, Челябинской области путем заключения соглашений (договоров) о сотрудничестве, стажировки сотрудников Контрольно-счетной палаты, обмена решениями и иной информацией, организации совместных научно-практических мероприятий.

Контрольно-счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи с Контрольно-счетной палатой Челябинской области и органами контроля муниципальных образований, с их объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные объединения органов финансового контроля.

### **Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, РАБОТНИКОВ АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

9. Председатель и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

В целях настоящего Регламента под инспекторами понимаются начальник инспекции, инспектор-ревизор и старший инспектор.

Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района.

Председатель Контрольно-счетной палаты является председателем Коллегии Контрольно-счетной палаты по должности.

Председатель Контрольно-счетной палаты издает по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты приказы и распоряжения.

10. Начальник инспекции Контрольно-счетной палаты:

1) организует работу инспекции и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) несёт ответственность за результаты деятельности инспекции, в том числе за проведение контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчётных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

3) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организует и контролирует подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений о бюджете и об исполнении местного бюджета; заключений на годовую бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств, на проекты решений о бюджете и об исполнении бюджетов сельских поселений;

5) вносит предложение о внесении Контрольно-счетной палатой в порядке законодательной инициативы в Собрание депутатов (далее - проектов решений);

6) организует документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами;

7) по поручению председателя докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Собранию депутатов, принимает участие в работе его постоянных комиссий;

8) до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовит предложения для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

10) участвует в подготовке ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также отчётах об исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных планом работы;

11) готовит по поручению председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

12) участвует в разработке стандартов проведения контрольных и экспертно - аналитических мероприятий;

13) организует архивную работу в Контрольно-счетной палате, подготовку и сдачу документов в районный архив;

14) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий, а также контроль за выполнением плана мероприятий Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции;

15) готовит и вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения о применении к работникам инспекции мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

16) выполняет иные обязанности, определяемые должностной инструкцией, приказами, поручениями председателя.

11. Служебная (трудовая) деятельность штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании должностных инструкций, с учетом действия трудового законодательства, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, настоящего Регламента, планов работы Контрольно-счетной палаты, поручений, приказов и распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты, а также заданий тех должностных лиц, которые непосредственно руководят данным структурным подразделением.

Контрольно-счетной палатой осуществляется повышение квалификации штатных работников Контрольно-счетной палаты не реже, чем раз в три года.

Работники аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляют меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

Работники аппарата Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им полномочий.

12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении

контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ**

13. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты и являющимся внутренним документом для служебного пользования в Контрольно-счетной палате.

#### **Раздел 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГОДОВЫХ ПЛАНОВ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

14. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы Контрольно-счетной палаты.

Подготовка проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты, изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и последующий



контроль их исполнения осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района».

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

## **Раздел 4. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

15. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района в Контрольно-счетной палате образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты.

16. Состав Коллегии Контрольно-счетной палаты определяется Положением о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района.

Руководит работой Коллегии Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты.

17. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает следующие вопросы:

- проекты годовых планов работы Контрольно-счетной палаты;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- методики проведения контрольных мероприятий;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление (отмену) представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- Регламент Контрольно-счетной палаты;
- привлечение к контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- проект бюджетной сметы и расчеты к ней, являющейся основой для составления проекта бюджета Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год;
- проект структуры и штатного расписания Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год;
- об исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты и результатах рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты;
- о ходе выполнения годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- учреждение ведомственных наград Контрольно-счетной палаты,

утверждение положений о ведомственных наградах Контрольно-счетной палаты и их описание, а также награждение указанными наградами;

- о принятии организационных, распорядительных документов Контрольно-счетной палаты, внесении в них изменений;

- другие вопросы организации работы Контрольно-счетной палаты.

18. Заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости, как правило, не реже 1 раза в квартал в рабочее время, если иное не определит Коллегия.

Заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии. Все члены Коллегии Контрольно-счетной палаты имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Решения по вопросам, входящим в повестку дня заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии Контрольно-счетной палаты, при равенстве голосов голос председателя Контрольно-счетной палаты является решающим.

19. В заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты могут принимать участие председатель Собрания депутатов, депутаты Собрания депутатов, Глава Брединского муниципального района, его заместители, представители правоохранительных органов, а также иные лица по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

20. При рассмотрении отчета и документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты должны присутствовать должностные лица проверенных организаций, в которых выявлены нарушения, иные лица по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

21. Проект повестки заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты формируется инспектором-ревизором Контрольно-счетной палаты и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания Коллегии.

При необходимости Коллегия Контрольно-счетной палаты вправе изменить повестку и очередность рассмотрения вопросов. Член Коллегии Контрольно-счетной палаты может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

Решение вопроса об исключении вопроса из повестки заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты принимается ее членами путем голосования.

22. Поручения Собрания депутатов, Главы района рассматриваются на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты без специального голосования по этому вопросу.

23. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется инспектором-ревизором Контрольно-счетной палаты.

Материалы к заседанию Коллегии Контрольно-счетной палаты по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее чем за два дня до заседания рассылаются членам Коллегии Контрольно-счетной палаты.

24. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, начинается с доклада, если Коллегия Контрольно-счетной палаты не установит иное. В случае неявки на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты вызванных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

25. В качестве докладчика может выступить член Коллегии Контрольно-счетной палаты, по предложению члена Коллегии – начальник инспекции, инспекторы, иной работник Контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

26. После доклада и выступления приглашенных лиц сторонних организаций следуют вопросы членов Коллегии Контрольно-счетной палаты.

27. В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии Контрольно-счетной палаты, если иное не установит Коллегия Контрольно-счетной палаты.

28. По результатам каждого заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты составляется протокол.

По решению председателя Коллегии для обеспечения полноты протокола может вестись аудио - и (или) видеозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания, а также использование иных технических средств.

В протоколе указывается на использование Коллегией средств аудиозаписи и иных технических средств для фиксирования хода заседания Коллегии.

Фиксирование заседания средствами аудио- или видеозаписи осуществляет член Коллегии.

Фиксация заседания с помощью средств аудио- и (или) видеозаписи не осуществляется в случаях технически неисправного оборудования, его отсутствия или невозможности применения по техническим причинам.

Невозможность использования средств аудио - и (или) видеозаписи не исключает продолжения заседания Коллегии.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения;
- сведения об использовании в ходе заседания Коллегии средств аудио - и (или) видеозаписи и (или) иных технических средств.

Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и лицом, ответственным за составление протокола. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии Контрольно-счетной палаты документам должны быть оговорены в протоколе.

Носители информации, полученной с использованием технических средств, приобщаются к протоколу.

29. Решение Коллегии Контрольно-счетной палаты принимается в виде постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты.

30. Постановление Коллегии Контрольно-счетной палаты подготавливается инспектором-ревизором Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Коллегии Контрольно-счетной палаты. Если при принятии постановления члены Коллегии Контрольно-счетной палаты разошлись в своих мнениях, то члены Коллегии Контрольно-счетной палаты, оставшиеся в меньшинстве, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу Коллегии Контрольно-счетной палаты.

31. Контроль за выполнением постановлений Коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты либо лицами, назначенными Коллегией Контрольно-счетной палаты.

32. Постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты являются обязательными для должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты.

33. По итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Коллегия Контрольно-счетной палаты принимает следующее решение:

- 1) об утверждении (неутверждении) отчета, заключения;

2) об утверждении (неутверждении) представления, предписания, о внесении в них изменений, отмене представлений, предписаний;

3) о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения; информационного письма; обращения в правоохранительные органы;

4) о принятии необходимых мер для устранения замечаний и доработки отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания).

Одновременно принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным, отчет, представление по отчету окончательными или при отказе в утверждении считать отчет, представление по отчету промежуточными и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной проверки.

34. Основанием для отказа в утверждении отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Коллегией Контрольно-счетной палаты могут являться только:

1) несоответствие представленного отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты утвержденной теме контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

2) несоответствие отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического мероприятия) актам, заключениям и иным документам по итогам проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

3) отсутствие в отчете (заключении) Контрольно-счетной палаты и (или) в представлении (предписании) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия предложений по итогам их проведения или несоответствие этих предложений целям проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

При отказе в утверждении отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в постановлении Коллегии Контрольно-счетной палаты указываются основания для принятия такого решения и дается одно из следующих поручений члену Коллегии Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

1) продлить контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие с утверждением дополнительной программы контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

2) принять необходимые меры для устранения замечаний и доработки отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания).

При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, может быть принято и в случае неутверждения отчета Контрольно-счетной палаты и (или) представления (предписания) по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

35. В отдельных случаях Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает вопросы в рабочем порядке путем заочного голосования членов Коллегии посредством оформления своего решения в опросном листе соответствующего постановления.

Решение о рассмотрении вопроса в рабочем порядке путем заочного голосования принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

## **Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГЛАВЫ РАЙОНА**

36. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты поручений Собрании депутатов, предложений и запросов Главы района (далее – поручения Контрольно-счетной палате), осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

37. Председатель Контрольно-счетной палаты поручает начальнику инспекции или иному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения Контрольно-счетной палате и представить их на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты либо Коллегии Контрольно-счетной палаты.

38. Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право издать приказ о начале проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетной палате до очередного заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты для рассмотрения изменений годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

39. В адрес Собрании депутатов, Главы Брединского района, принявших решение о поручении Контрольно-счетной палате, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Контрольно-счетной

палаты направляется информация о рассмотрении поручения Контрольно-счетной палате.

40. Рассмотрение Контрольно-счетной палатой поручений Собрании депутатов об экспертизе проектов решений и иных нормативных правовых актов в части, касающихся расходных обязательств Брединского муниципального района и подготовка по ее результатам заключений Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Брединского муниципального района».

## **Глава 8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ ПО ВОПРОСАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К КОМПЕТЕНЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

41. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

42. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

43. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

44. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Глава 9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ В АДРЕС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

45. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

46. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, направлении запроса Контрольно-счетной палатой о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно-счетной палаты, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение иному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счетной палаты, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

решение, действие (бездействие) Контрольно-счетной палаты, должностного лица Контрольно-счетной палаты, которые обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

47. Анонимные обращения (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы или повторяющие текст предыдущего



обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счетная палата вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

48. В Контрольно-счетной палате не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления Челябинской области, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется направивший обращение.

49. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату.

Если в письменном обращении не указана фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

50. Должностное лицо аппарата Контрольно-счетной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-счетной палаты, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передает председателю Контрольно-счетной палаты один из следующих вариантов ответов:

- 1) учесть обращение при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с обязательным указанием его наименования и сроков проведения);
- 2) направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) оставить обращение без ответа.

51. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы в

день поступления обращения направляет (передает) его руководителю контрольного мероприятия.

52. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

53. Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты:

по номеру телефона Контрольно-счетной палаты– 3-59-52;

по электронной почте Контрольно-счетной палаты– e-mail: revkom2015@mail.ru

Сообщение должно содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы проверяемых органов и организаций;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

## **Глава 10. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

54. Контрольно-счетной палатой разрабатываются проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов во исполнение планов работ Собрания депутатов, а также по собственной инициативе.

55. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения в проект плана законопроектных работ Собрания депутатов представляются начальником инспекции Контрольно-счетной палаты председателю Контрольно-счетной палаты. Указанные предложения должны содержать:

1) основание разработки проекта нормативного правового акта, его рабочее наименование и концепцию;

2) текст проекта нормативного правового акта.

56. Для рассмотрения проекта нормативно-правового акта в Собрании депутатов по поручению председателя Контрольно-счетной палаты работниками аппарата подготавливается и представляется председателю Контрольно-счетной палаты проект нормативного правового акта с необходимыми материалами, в том числе:

1) пояснительной запиской, содержащей изложение предмета правового регулирования и концепции проекта нормативного правового акта;

2) финансово-экономическим обоснованием;

3) перечнем нормативных правовых актов Брединского района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного нормативного правового акта;

4) проектом сопроводительного письма о внесении проекта нормативного правового акта в Собрание депутатов;

5) иными материалами, предусмотренными Регламентом Собрания депутатов.

Сопроводительное письмо в Собрание депутатов, проект нормативного правового акта и приложенные к нему документы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

### **Глава 11. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

57. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого Контрольно-счетной палатой в пределах своей компетенции.

Контрольная деятельность Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, иные виды аудита (контроля).

58. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций

проверяемых органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

2) встреча́ная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

3) ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

59. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

60. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Брединского муниципального района контрольного мероприятия», иными внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

61. Запросы о представлении информации, документов и материалов в адрес проверяемых органов и организаций направляются по почте заказными почтовыми отправлениями за подписью должностных лиц Контрольно-счетной палаты Челябинской области с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом проверки. Форма запроса приведена в приложении к настоящему Регламенту.

## **Раздел 6. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 12. СОДЕРЖАНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

62. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в форме экспертно-аналитических мероприятий и включает в себя проведение:

- экспертиз проектов решений о местном бюджете;
- экспертиз проектов решений о бюджетах сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями;
- последующего контроля исполнения местного бюджета за отчетный финансовый год, внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- последующего контроля исполнения бюджетов сельских поселений за отчетный финансовый год в соответствии с заключенными соглашениями;
- проведение иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться как в плановом порядке, так и по поручениям Собрания депутатов, предложениям и запросам Главы района.

63. Общие требования к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов:

- экспертиз проектов решений о местном бюджете;
- экспертиз проектов решений о бюджетах сельских поселений в соответствии с заключенными соглашениями;
- последующего контроля исполнения местного бюджета за отчетный финансовый год, внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- последующего контроля исполнения бюджетов сельских поселений за отчетный финансовый год в соответствии с заключенными соглашениями;
- проведение иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, установлены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения Контрольно-счетной палатой Брединского муниципального района экспертно-

аналитического мероприятия» и иных стандартах внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

64. По результатам экспертно-аналитических мероприятий подготавливается отчет или заключение, которые утверждаются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

После утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты заключение на проект решения о местном бюджете направляется в течение трех рабочих дней в Собрание депутатов, заключение на отчет об исполнении местного бюджета - в Собрание депутатов с одновременным направлением в Администрацию Брединского муниципального района, Финансовое управление администрации Брединского района.

## **Раздел 7. СТАНДАРТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 13. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

65. В Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты внешнего муниципального финансового контроля и стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемые Контрольно-счетной палатой, не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству субъекта Российской Федерации.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

66. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются Коллегией Контрольно- счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты вступают в силу со дня их утверждения Коллегией, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

67. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

## **Раздел 8. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ, ПРЕДПИСАНИЙ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

68. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

мероприятия по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;

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

меры по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление в обязательном порядке рассматривается Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме

Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу муниципального образования.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

69. Представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо направляется адресату в течение семи рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты, если иное не будет установлено Коллегией.

70. Копии представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты в течение семи календарных дней после их утверждения направляются главному распорядителю средств местного бюджета по подведомственности, а также по



решению Коллегии Контрольно-счетной палаты в Собрание депутатов и Главе района.

## **Глава 15. КОНТРОЛЬ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ РАССМОТРЕНИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

71. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет начальник инспекции Контрольно-счетной палаты.

72. Общие положения по обеспечению контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой, определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Брединского муниципального района».

73. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания член Коллегии Контрольно-счетной палаты вносит на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

## **Раздел 9. ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

### **Глава 16. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

74. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Порядок производства по делам об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района».

## **Раздел 10. ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Глава 17. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ В СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

75. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствами массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о Контрольно-счетной палате, законодательством Российской Федерации.

76. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

предоставление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Собранию депутатов;

опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и (или) размещение в сети Интернет годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Собранием депутатов;

направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов и Главе района;

направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в печатных и электронных СМИ информационных сообщений (пресс-релизов), текстов статей и иных материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты;

размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для опубликования в СМИ или размещения в сети Интернет предоставляется только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчета (заключения) Коллегией.

## **Глава 18. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

77. Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной палате вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной палаты.

78. Документы, направленные Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в органы местного самоуправления, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

79. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной палате проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

80. Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

81. Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном Контрольно-счетной палатой.

82. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства.

## **Глава 19. ОТЧЕТ О РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ГОД (ГODOVOЙ ОТЧЕТ)**

83. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности Контрольно-счетной палаты, ежегодно представляются в Собрание депутатов и Главе района в виде годового отчета Контрольно-счетной палаты до 10 марта года, следующего за отчетным по форме, утвержденной Собранием депутатов.

84. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета Контрольно-счетной палаты возлагается на начальника инспекции Контрольно-счетной палаты в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Подготовка отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района».

## **Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 20. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА В СИЛУ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ**

85. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты и подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

86. Регламент публикуется в сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения Регламента.

87. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены членом Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты.

88. Изменения Регламента утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

89. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

90. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты на конкретных должностных лиц.

91. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами (контрактами).

92. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно-счетной палаты.



**Контрольно-счетная палата Брединского муниципального района**

ул. Дорожная, д. 19 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
должность, наименование  
организации, инициалы  
и фамилия

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации, документов и материалов

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Брединского муниципального района на 20\_\_ год проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие « \_\_\_\_\_ »

(наименование мероприятия)

На основании ст. 18 Положения о Контрольно-счетной палате Брединского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Брединского муниципального района 30.09.2021г. № 76 прошу Вас в срок не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить в Контрольно-счетную палату Брединского муниципального района:

1. Информацию, документы, материалы:

1.1 \_\_\_\_\_;

1.2 \_\_\_\_\_.

личная подпись инициалы и фамилия