

МКУ «Контрольно-счетная палата»
муниципального образования
«Нижнекамский муниципальный район»
Республики Татарстан

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖНЕКАМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(в новой редакции)**

(Утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Нижнекамского муниципального района протокол
№23 от 04 августа 2016 г.,
с изменениями протокол №29 от 22.12.2017 г., №5 от 07.03.2018 г., №15 от 28.05.2019 г.)

Нижнекамск
2019 г.

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Нижнекамского района.....	3
Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным регламентом.....	4
Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты.....	4
Статья 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты.....	5
Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты.....	6
РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.....	6
Статья 6. Полномочия заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.....	6
Статья 7. Полномочия и ответственность аудиторов Контрольно-счетной палаты.....	8
Статья 8. Аудиторские направления.....	11
РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.....	12
Статья 9. Коллегия, ее компетенция и порядок работы.....	12
Статья 10. Порядок работы с запросами, обязательными для рассмотрения Коллегией.....	18
Статья 11. Аппарат Контрольно-счетной палаты.....	19
Статья 13. Порядок поощрения сотрудников палаты.....	19
Статья 14. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты.....	19
Статья 15. Функции и структура Контрольно-счетной палаты.....	20
Статья 16. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты.....	21
Статья 17. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	22
Статья 18. Порядок составления и утверждения рабочего плана контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.....	22
Статья 19. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	23
Статья 20. Оформление отчета о промежуточных результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.....	25
Статья 21. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.....	26
Статья 23. Действия руководителя мероприятия при возникновении непредвиденных обстоятельств, по которым необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или безотлагательного пресечения противоправных действий.....	28
Статья 24. Порядок и форма уведомления должностными лицами Контрольно-счетной палаты Председателя Контрольно-счетной палаты.....	29
Статья 25. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления.....	29
Статья 26. Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.....	30
Статья 27. Конфликт интересов.....	31
РАЗДЕЛ 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ.....	32
Статья 28. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля.....	32
РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И С ИНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИЕЙ.....	32
Статья 29. Информационная деятельность.....	32
РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	33
Статья 30. Порядок вступления Регламента в силу.....	33
Статья 31. Внесение изменений в Регламент.....	33
Приложение №1.....	34
Приложение № 2.....	35
Приложение № 3.....	36
Приложение № 4.....	38
Приложение № 5.....	39
Приложение № 6.....	40

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Нижнекамского района

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Нижнекамского района (далее – Регламент) определяет:

- 1) структуру Контрольно-счетной палаты Нижнекамского района (далее – Контрольно-счетная палата);
- 2) вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 3) распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- 4) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых заместителем Председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- 5) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- 6) иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), а также решением Совета Нижнекамского муниципального района «Об утверждении Положения о муниципальном казенном учреждении «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты.

3. Положения Регламента являются обязательными для членов Коллегии, инспекторов и иных сотрудников аппарата (обеспечивающий персонал) Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Неисполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

4. Регламент состоит из основного текста и следующих приложений:

Приложение №1 "Структура Контрольно-счетной палаты";

Приложение 2 «Примерная форма Распоряжения Председателя на проведение

контрольного или экспертно-аналитического мероприятия»;

Приложение №3 «Примерная форма протокола Коллегии Контрольно-счетной палаты»;

Приложение №4 «Уведомление Председателя Контрольно-счетной палаты о составлении акта в отношении проверяемого органа или организации»;

Приложение №5 «Уведомление Председателя Контрольно-счетной палаты об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов»;

Приложение №6 «Примерная форма оформления краткой информации об основных итогах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия».

Указанные приложения являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и не относится к компетенции Коллегии, заместителя Председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальных правовых актов при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам

контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

Принцип гласности означает, что рассмотренные и утвержденные Советом Нижнекамского муниципального района ежегодные отчеты Контрольно-счетной палаты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых по ним мерах подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» на сайте Нижнекамского муниципального района в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, а также нормативно-правовыми актами Совета Нижнекамского муниципального района.

Статья 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты являются Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положение о Контрольно-счетной палате, настоящий Регламент, Стандарт организации деятельности «Планирование работы МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – СОД) и Стандарты финансового контроля (далее – СФК), утверждаемые Коллегией Контрольно-счетной палаты, а также типовые стандарты внешнего муниципального финансового контроля утвержденные решением Президиума Союза Муниципальных Контрольно-счетных органов (далее - МКСО).

2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы и Распоряжения, которые обязательны для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3. В случае временного отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты,

заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты издает Распоряжения, в пределах компетенции определенной настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

4. Коллегия Контрольно-счетной палаты принимает решения, которые оформляются протоколом.

Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

2. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются Коллегией в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан.

РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 6. Полномочия заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет следующие полномочия и обязанности:

1) в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия; при длительном отсутствии Председателя Контрольно-счетной палаты (отпуск, болезнь, командировка) возложение обязанностей Председателя оформляется приказом Контрольно-счетной палаты;

2) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления Нижнекамского муниципального района, взаимодействует с контрольными и правоохранительными органами, с Контрольно-счетными палатами муниципальных образований и Счетной палатой Республики Татарстан;

3) представляет совместно с Председателем Контрольно-счетной палаты Совету Нижнекамского муниципального района и Главе Нижнекамского муниципального района отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;

4) представляет совместно с Председателем Контрольно-счетной палаты на рассмотрение Коллегии проект Регламента и приложений к нему, проекты по внесению в них изменений и дополнений;

5) вносит на рассмотрение Коллегии совместно с Председателем Контрольно-счетной палаты проект основных, включая приоритетные, направлений деятельности Контрольно-счетной палаты на среднесрочную перспективу и проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, а также изменения в них;

6) организует работу Коллегии Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет контроль за результатами рассмотрения в суде дел об административных правонарушениях, а также ведет их учет;

8) осуществляет контроль за исполнением Регламента, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, годового плана работы Контрольно-счетной палаты, планов научно-исследовательских работ для нужд Контрольно-счетной палаты;

9) выполняет поручения, в том числе устные, Председателя палаты;

10) организует подготовку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

11) на основании отчетов аудитора представляет Председателю Контрольно-счетной палаты сводные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;

12) оформляет проекты Распоряжений на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) организует и по необходимости участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, давая оценку установленным фактам при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и квалифицируя выявленные нарушения;

14) контролирует и обобщает практику исполнения Представлений и Предписаний Контрольно-счетной палаты;

15) организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса района;

16) организует методическое, организационно-информационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

17) вносит предложения о поощрении и премировании сотрудников

Контрольно-счетной палаты;

18) контролирует ведение бухгалтерского учета и финансовой отчетности;

19) организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

20) координирует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, в том числе осуществляет подготовку заключения на проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также на годовой отчет об исполнении бюджета;

21) координирует деятельность аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

22) в случае если заместитель Председателя является руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на него распространяются требования предъявляемые руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, установленные стандартами внешнего муниципального финансового контроля в части организации и проведения внешнего финансового контроля;

23) своевременно вносит изменения в план работы Контрольно-счетной палаты после рассмотрения и утверждения указанных изменений Коллегией, и утверждает Председателем Контрольно-счетной палаты;

24) контроль за исполнением принятых решений Коллегии Контрольно-счетной палаты.

25) несет ответственность за достоверность информации, подлежащей размещению на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

26) осуществляет прочие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, контрактом, должностной инструкцией и планом работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Полномочия и ответственность аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы осуществляют свои полномочия в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией, стандартами деятельности

Контрольно-счетной палаты, возглавляют и организуют с учетом требований муниципальных нормативных правовых актов работу по закрепленным предметам ведения и направлениям деятельности, самостоятельно решают все вопросы организации работы в возглавляемых направлениях деятельности и несут ответственность за ее результаты.

2. В соответствии с утверждаемыми планами работы Палаты аудиторы организуют контрольную, экспертно-аналитическую и иную деятельность, обеспечивающую единую систему контроля по вопросам возглавляемого направления деятельности.

3. Аудитор организует методическую работу по возглавляемому им направлению деятельности, рассматривает инициативы и предложения других структур, разрабатывает и обосновывает собственные предложения, проекты методических рекомендаций по организации и осуществлению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий с учетом специфики соответствующего направления.

Решения принимаемые аудитором не должны противоречить действующему законодательству, стандартам деятельности Контрольно-счетной палаты, настоящему Регламенту, иным правовым актам Контрольно-счетной палаты.

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты вносит на рассмотрение Коллегии отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты заключений Контрольно-счетной палаты, проекты информационных писем, проекты сопроводительных писем (Главе, в прокуратуру и прочие), обращений в правоохранительные органы, Представлений и Предписаний Контрольно-счетной палаты, оформленные в соответствии с Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты, предложения о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

5. Во исполнение своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство работой инспекторов.

6. Аудитор вносит предложения по персональному и численному составу группы, формируемой для проведения контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий в рамках возглавляемого направления деятельности, а также охватывающих вопросы, входящие в компетенцию других аудиторов Контрольно-счетной палаты.

7. Аудитор Контрольно-счетной палаты разрабатывает и подписывает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8. В отсутствие аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, программа разрабатывается и подписывается заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Аудитор осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

10. Аудитор Контрольно-счетной палаты представляет заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты отчет о выполнении годового плана в рамках возглавляемого направления деятельности.

11. Вносит предложения по основным, включая приоритетные, направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, предложения в проект годового и на среднесрочную перспективу плана работы Контрольно-счетной палаты, разрабатывает и представляет на рассмотрение Коллегии концепцию работы соответствующего направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

12. Руководствуясь годовым планом работы Контрольно-счетной палаты аудитор организует разработку плана работы по возглавляемому направлению деятельности, который согласовывает с заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и утверждает Председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с СОД.

Не допускается включение в план работы направления деятельности Контрольно-счетной палаты мероприятий (в том числе контрольных и экспертно-аналитических), не предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

13. В случае необходимости аудитор Контрольно-счетной палаты вносит предложения о корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

14. В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты аудитор Контрольно-счетной палаты проводит контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля по вопросам, входящим в компетенцию направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

15. Осуществляет оперативный анализ исполнения и контроль за организацией

исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

16. Осуществляет последующий контроль в ходе проверки исполнения Решения Совета Нижнекамского муниципального района о бюджете Нижнекамского муниципального района за отчетный финансовый год в целях определения соответствия фактических показателей исполнения бюджетов показателям, утвержденным Решением Совета Нижнекамского муниципального района о бюджете, полноты и своевременности исполнения показателей бюджета, в ходе внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета, бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета в целях установления законности исполнения бюджета, достоверности учета и отчетности, эффективности использования средств бюджета, а также в ходе проведения тематических проверок.

17. Аудитор Контрольно-счетной палаты проводит экспертно-аналитические мероприятия в целях обобщения и исследования причин выявленных нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета НМР, использования муниципальной собственности и последствий указанных нарушений, а также в иных целях, предусмотренных стандартом Контрольно-счетной палаты, регламентирующим проведение экспертно-аналитических мероприятий.

18. Выполняет поручения Председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

19. Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет прочие полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, контрактом, должностной инструкцией и планом работы Контрольно-счетной палаты.

20. Аудитор несет ответственность за размещение и достоверность информации, подлежащей размещению на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 8. Аудиторские направления

Распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты и содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых ими, при необходимости закрепляются приказом и Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 9. Коллегия, ее компетенция и порядок работы

1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ образована Коллегия в составе Председателя, заместителя Председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты с правом голоса и секретаря Коллегии – главного специалиста Контрольно-счетной палаты, без права голоса.

Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

2. В компетенцию Коллегии входят:

1) рассмотрение вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, методологического и методического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) утверждение стандартов Контрольно-счетной палаты, общих требований к стандартам внешнего муниципального контроля и внесение изменений в стандарты Контрольно-счетной палаты;

3) утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений;

4) рассмотрение и утверждение основных, включая приоритетные, направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, концепций работы Контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) рассмотрение и утверждение годового плана и на среднесрочную перспективу работы Контрольно-счетной палаты и внесение в него изменений;

6) принятие решения о целесообразности проведения Контрольно-счетной палатой внеплановых контрольных мероприятий;

7) рассмотрение и утверждение отчета о работе Контрольно-счетной палаты за год;

8) принятие решения о продлении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия при наличии объективных причин на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснование изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам;

9) рассмотрение результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и утверждение отчетов о результатах контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

10) принятие решения о направлении (внесении) руководителям объектов контроля и органам местного самоуправления Предписаний, Представлений и информационных писем для устранения выявленных нарушений по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) принятие решения о продлении сроков исполнения внесенных Представлений или направленных Предписаний Контрольно-счетной палаты. При необходимости в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению установленного срока исполнения Представлений и Предписаний такой срок может быть продлен по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснование изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам;

12) принятие решения о направлении финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

13) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Коллегии.

3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Коллегией принимается решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которые подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и направляются соответствующему финансовому органу.

4. Коллегия проводит очередные и внеочередные заседания, которые проводятся:

1) с участием Председателя, заместителя Председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты – два раза в месяц, как правило, в первую и третью среду месяца, при необходимости сроки могут быть перенесены;

2) с участием всех сотрудников Контрольно-счетной палаты – по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;

3) для обсуждения проектов отчетов, заключений и иных итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям – по мере необходимости.

5. В заседаниях Коллегии могут принимать участие иные лица по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только по тем вопросам, на рассмотрение которых они были приглашены.

6. На заседаниях Коллегии может вестись фото или аудио или видеосъемка.

7. Работа Коллегии осуществляется в следующем порядке:

7.1. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии;

- ведет протокол заседания.

7.2. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня, до дня заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия должен быть рассмотрен Коллегией не позднее, чем через 15 дней с момента предоставления отчета на рассмотрение Коллегии.

Датой окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения Коллегией отчета о его результатах.

7.4. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется её секретарем с учётом предложений Председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

7.5. Повестка дня утверждается Коллегией.

Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Внесение дополнительных вопросов в повестку дня допускается при голосовании за указанное решение большинства присутствующих на заседании Коллегии членов Коллегии, имеющих право голоса.

7.6. По вопросам о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение Коллегии вносятся следующие документы:

- копии документов, обосновывающих проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (Распоряжение на проведение мероприятия);

- программа проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- отчет о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью аудитора Контрольно-счетной палаты, к которому прилагаются

следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не Представленных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);
- краткая информация об основных итогах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия(приложение №6);
- отчет по квалификации выявленных нарушений, согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом Контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

- проекты Представлений, Предписаний, уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем Контрольно-счетной палаты, сопроводительных писем (Главе, в прокуратуру) и других необходимых документов по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется Коллегией.

7.7. За подготовку материалов Коллегии Контрольно-счетной палаты ответственен заместитель Председателя и аудитор Контрольно-счетной палаты, предложивший для рассмотрения на Коллегии вопрос, либо заместитель Председателя или аудитор Контрольно-счетной палаты по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.8. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем не менее половины членов Коллегии.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса.

При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

7.9. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование.

7.10. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- Председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику;

- время для доклада, как правило, не может превышать 20 (двадцать) минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших замечаниях, предложениях и поправках со стороны членов Коллегии и дает по ним свой комментарий;

- вопросы докладчику задаются после окончания доклада.

Право задавать вопросы докладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия Председателя Контрольно-счетной палаты (председательствующего на заседании Коллегии).

Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается Председателем Контрольно-счетной палаты (председательствующим на заседании Коллегии);

- после ответов докладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;

- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 (пяти) минут;

- после заключительного слова докладчика Председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование.

По окончании голосования Председатель Контрольно-счетной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

7.11. 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;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Примерная форма протокола Коллегии Контрольно-счетной палаты приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

7.12. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. По итогам заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается всеми членами Коллегии присутствующими на заседании.

7.13. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению, Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, являются обязательными для всех должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты.

7.14. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.15. Член или группа членов Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать Председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии. Особое мнение должно быть мотивированно и содержать ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Регламента.

8. За организацию работы Коллегии отвечает заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Порядок работы с запросами, обязательными для рассмотрения Коллегией

1. При поступлении запроса, обязательного для рассмотрения Коллегией в соответствии с главой 14 Положения о Контрольно-счетной палате (далее - запрос Контрольно-счетной палате), Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты поручает аудитору (аудиторам) Контрольно-счетной палаты рассмотреть поступивший запрос и представить предложения на рассмотрение Коллегии.

В случае если в сроки, установленные законодательством для рассмотрения запросов, невозможно обеспечить его рассмотрение Коллегией, заключение или письменный ответ на запрос направляет Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты на ближайшем заседании Коллегии информирует членов Коллегии о результатах рассмотрения запроса.

2. Если вносится предложение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с запросом Контрольно-счетной палате, то одновременно на рассмотрение Коллегии представляются предложения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты либо о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в порядке, определяемом СОД, а также проект ответа на запрос о проведении или планировании соответствующих мероприятий.

3. Заключение или ответ на запрос направляется Контрольно-счетной палатой в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты заключение или ответ автору запроса может быть направлен непосредственно аудитором Контрольно-счетной палаты.

4. Если на рассмотрение Коллегии вносится предложение об отказе в проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с запросом Контрольно-счетной палате, то одновременно представляется проект мотивированного ответа на запрос.

Статья 11. Аппарат Контрольно-счетной палаты (отдел)

1. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, а также главы 4 Положения о Контрольно-счетной палате действует аппарат (отдел) Контрольно-счетной палаты. В состав аппарата (отдела) Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники, а также обеспечивающий персонал.

Основными задачами аппарата (отдела) Контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Права и обязанности инспекторов и иных штатных работников, а также обеспечивающего персонала аппарата (отдела) Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, решениями Коллегии, приказами и Распоряжениями Председателя, внутренним трудовым распорядком и другими документами.

Статья 12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты

Согласно статье 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ должностными лицами Контрольно-счетной палаты являются Председатель, заместитель Председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Порядок поощрения сотрудников палаты

За успешное и добросовестное выполнение сотрудниками палаты должностных обязанностей, безупречную работу, личный вклад в выполнение заданий особой важности и сложности, а также в связи с юбилейными датами и праздничными днями поощрение предусмотрено в соответствии с Положением о премировании в Контрольно-счетной палате.

Статья 14. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты

Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты, режим службы (работы) и время отдыха должностных лиц и иных штатных сотрудников Контрольно-счетной палаты определены Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан».

Распорядок деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате определяется ими самостоятельно, по согласованию с Председателем с учетом необходимости исполнения должностных обязанностей и полномочий.

Статья 15. Функции и структура Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата может иметь следующую структуру:

- 1) председатель;
- 2) заместитель председателя;
- 3) аудиторы;
- 4) начальник отдела ревизий и бухгалтерского учета;
- 5) инспекторы отдела ревизий и бухгалтерского учета;
- 6) контрактный управляющий;
- 7) бухгалтер – специалист по бухгалтерскому учету и отчетности;
- 8) юрист;
- 9) сотрудник кадрового обеспечения.

Функции председателя Контрольно-счетной палаты определены Положением о Контрольно-счетной палате. Функции и полномочия заместителя председателя палаты, аудиторов, инспекторов и иных штатных работников, а также обеспечивающего персонала определены Регламентом и должностными инструкциями.

Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты подчиняется Председателю Контрольно-счетной палаты и исполняет свои обязанности в соответствии с федеральными законами, законодательством РТ, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

При исполнении должностных обязанностей аудиторы Контрольно-счетной палаты подчиняются непосредственно Председателю Контрольно-счетной палаты, в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты – заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты.

При исполнении должностных обязанностей начальник отдела ревизий и бухгалтерского учета, а также инспекторы подчиняются непосредственно Председателю Контрольно-счетной палаты. При участии в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях начальник отдела ревизий и бухгалтерского учета и инспекторы по вопросам проводимого мероприятия также подчиняются

руководителю мероприятия (аудитору и др.), под руководством которого проводится контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

Бухгалтер – специалист по бухгалтерскому учету и отчетности (далее бухгалтер) при наличии находится в подчинении начальника отдела ревизий и бухгалтерского учета и исполняет функции в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского и бюджетного учета, а также положением о нем.

Юрист при наличии находится в подчинении Председателя Контрольно-счетной палаты и исполняет функции в соответствии с федеральными законами, законодательством Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и должностными обязанностями.

Структура Контрольно-счетной палаты приведена в приложении №1.

Статья 16. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется согласно статье 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, в соответствии с главой 11 Положения о Контрольно-счетной палате, а также СОД определяющих порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты.

2. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе утверждаемого Коллегией годового плана работы Контрольно-счетной палаты, разработанного в соответствии со Стандартом организации деятельности СОД «Планирование работы МКУ «Контрольно-счетная палата Муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» и иными внутренними документами по вопросам планирования деятельности.

3. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты на основе предложений членов Коллегии.

Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета Нижнекамского муниципального района, предложения и запросы Главы Нижнекамского муниципального района, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Годовой план рассматривается и утверждается Коллегией.

5. Контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Внесение изменений в годовой план допускается в соответствии с главой 11 Положения о Контрольно-счетной палате и по решению Коллегии.

Статья 17. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Проведение основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется Распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Проекты Распоряжений разрабатываются заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

Примерная форма Распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия приведена в Приложении 2.

В Распоряжении Председателя определяется дата начала основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного Коллегией годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

4. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия уведомляет объект контроля о проведении в отношении него контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с СФК.

Статья 18. Порядок составления и утверждения рабочего плана контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. После согласования программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия Председателем при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

2. Рабочий план разрабатывается и подписывается руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия с ознакомлением с рабочим

планом контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия всех его исполнителей (инспекторов Контрольно-счетной палаты) в письменной форме и под роспись.

Образец оформления рабочего плана контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия содержится в приложениях к стандартам Контрольно-счетной палаты, регулирующих проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план разрабатывается на подготовительном этапе контрольного мероприятия (экспертно-аналитического) мероприятия.

Рассмотрение и утверждение рабочего плана на Коллегии не требуется.

Рабочий план должен содержать распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия между участниками контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Статья 19. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, а также рекомендованных к применению в Контрольно – счетных органах стандартов и методических рекомендаций утвержденных решением Президиума Союза МКСО.

2. Служебные контакты инспекторов и иных штатных сотрудников с должностными лицами объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных действующим законодательством, должностными инструкциями, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций, аудитор, инспектор и иной штатный сотрудник Контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – Председателю Контрольно-

счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты, для принятия решения.

3. По результатам контрольного мероприятия, проекта (сводного акта) прошитого с пронумерованными страницами (за подписью руководителя мероприятия, с визами всех исполнителей) представляется на ознакомление заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты для согласования. Ознакомление с актом (сводным актом) производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности – на срок до трех суток, о чем делается отметка на последнем листе.

Согласованный проект акта (сводного акта) хранится в Контрольно-счетной палате у руководителя контрольного мероприятия.

До сведения руководителя (иного ответственного должностного лица) объекта контрольного мероприятия доводится акт (сводный акт) составленный на основе согласованного проекта акта (сводного акта) с заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, в случае его отсутствия - с Председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Отчеты по результатам контрольных и отчеты по результатам экспертно-аналитических мероприятий оформляются в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты, регулирующими проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также рекомендованными к применению в Контрольно-счетных органах стандартами и методическими рекомендациями утвержденными решением Президиума Союза МКСО.

Отчеты по результатам контрольных и отчеты по результатам экспертно-аналитических мероприятий и краткая информация об основных итогах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляются в адрес Председателя Совета муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан в течение 5 (пяти) рабочих дней после их утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Объем краткой информации об основных итогах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать, как правило, 3 (трех) страниц текста.

5. По результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностные лица объекта проверки за допущенные нарушения могут быть привлечены к административной ответственности.

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 29.12.2015 №110-ЗРТ «О внесении изменения в статью 8.2 Кодекса Республики Татарстан об административных правонарушениях» обязанность оформления протоколов об административных правонарушениях возложена на должностные лица Контрольно-счетной палаты.

Протокол об административном правонарушении оформляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, указанным в ст.12 настоящего Регламента, участвующим в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в ходе которого установлено данное правонарушение.

6. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, на которое возложено руководство контрольными или экспертно-аналитическими мероприятиями несет ответственность за результаты мероприятия и выполнение требований законодательства, Стандартов, инструкций и прочих нормативных актов.

Статья 20. Оформление отчета о промежуточных результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты или по решению руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми стандартами Контрольно-счетной палаты, регулирующими проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

Отчет о промежуточных результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляется Председателю Контрольно-счетной палаты без рассмотрения и утверждения на Коллегии, в течение 5 (пяти) дней после поступления поручения от Председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 21. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

В случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске аудиторов, инспекторов и иных штатных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, предъявивших удостоверение и Распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на объект аудита (контроля) или в предоставлении необходимой информации, а также в случае неПредставления в установленные сроки необходимой информации) аудитор или инспектор Контрольно-счетной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) содержание статей 13, 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ и статей 19.4., 19.4.1., 19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и составляет акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля).

Типовая форма оформления определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно (в течение 24 часов) доложить о происшедшем Председателю Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты и составить в отношении виновного лица протокол об административном правонарушении по соответствующей статье Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Статья 22. Порядок опечатывания касс, изъятие документов объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Согласно статье 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ и статьи 3 Закона Республики Татарстан «Об отдельных вопросах организации и деятельности Контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан», в соответствии с главой 16 Положения о Контрольно-счетной палате, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится должностными лицами Контрольно-счетной палаты с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта и составлением соответствующих актов. Образцы оформления указанных актов определяется соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношение к предмету контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

При изъятии документов с них изготавливают копии, которые заверяются руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, вместе с копиями изъятых документов передается руководителю объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о чем он расписывается в акте. При невозможности изготовить копии документов одновременно с изъятием, руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляет два экземпляра акта изъятия, один экземпляр акта, подписанный руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия передается руководителю объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, о чем он расписывается в акте.

В течение 5 (пяти) рабочих дней после изъятия, руководителю объекта контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, у которого документы были изъяты, направляются заверенные копии.

Статья 23. Действия руководителя мероприятия при возникновении непредвиденных обстоятельств, по которым необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или безотлагательного пресечения противоправных действий

1. В случаях, когда в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия возникают непредвиденные обстоятельства – выявлены нарушения по которым необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или безотлагательного пресечения противоправных действий, руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с требованиями, предъявляемыми стандартами Контрольно-счетной палаты, регулирующими проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должен составить акт (требование) по фактам выявленных на объекте контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, не ожидая окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

2. При необходимости составления акта (требования) по фактам выявленных на объекте контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия нарушений незамедлительно (в течение 24 часов) об этом информируется Председатель Контрольно-счетной палаты, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, включая обращение в правоохранительные органы.

3. Подготовка и оформление акта (требования) по фактам выявленных на объекте контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий осуществляется в соответствии с требованиями,

предъявляемыми стандартами Контрольно-счетной палаты, регулируемыми проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия к отчету.

4. Акт (требование) по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий оформляется в 3 (трех) экземплярах, один экземпляр вручается руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля (аудита), второй экземпляр – направляется в прокуратуру, третий хранится в Контрольно-счетной палате.

Статья 24. Порядок и форма уведомления должностными лицами Контрольно-счетной палаты Председателя Контрольно-счетной палаты

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, пунктом 2 статьи 1 главы 16 Положения о Контрольно-счетной палате, должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в срок, установленный первым абзацем настоящей статьи, Председатель Контрольно-счетной палаты уведомляется иным доступным способом с последующим письменным уведомлением.

Статья 25. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления

Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты и руководители контрольного или экспертно-аналитического мероприятия готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и Распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления Нижнекамского района на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Коллегией или Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Предложения Главе Нижнекамского муниципального района, Совету района, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления Нижнекамского муниципального района и другим учреждениям в следующем порядке:

- 1) в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- 2) в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) в составе Представлений Контрольно-счетной палаты;
- 4) в составе годовых отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;
- 5) информационными письмами;
- 6) иными способами.

Решение о направлении предложения в составе отчетов, заключений и Представлений Контрольно-счетной палаты принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты. В случае направления предложения иными способами решение может приниматься Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 26. Организационно-методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

Методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты. Организация методического обеспечения возлагается на заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

Исполнение методического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется аудиторами Контрольно-счетной палаты.

Методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты составляют методические указания и рекомендации:

- 1) методические указания – форма организационно-методического обеспечения, обязательная для применения в деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

2) методические рекомендации – форма организационно-методического обеспечения, рекомендуемая для применения в деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Методические указания и рекомендации могут разрабатываться по решению коллегии, Председателя Контрольно-счетной палаты, либо по инициативе заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты или аудитора.

Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты, могут утверждаться в качестве методических указаний и рекомендаций Контрольно-счетной палаты или служить основой для их разработки.

Методические указания и рекомендации утверждаются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия письменно информирует Коллегию о случаях отклонений от методических указаний, регламентирующих контрольную и экспертно-аналитическую деятельность Контрольно-счетной палаты. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее иную деятельность Контрольно-счетной палаты, письменно информирует Председателя Контрольно-счетной палаты о случаях отклонений от регламентирующих ее методических указаний.

Статья 27. Конфликт интересов

1. Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты 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.

Членам Коллегии, инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

2. Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов аудита (контроля), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

3. Члены Коллегии, инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты 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 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И РЕСПУБЛИКИ ТАТАРТАН, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

Статья 28. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации и Республики Татарстан, с правоохранительными органами осуществляется на основе действующего законодательства и заключенных соглашений между ними.

РАЗДЕЛ 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И С ИНЫМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИЕЙ

Статья 29. Информационная деятельность

1. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты обеспечивает реализацию принципа гласности и осуществляется в следующих формах:

1) ежегодно подготавливается отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, который направляется на рассмотрение в представительный орган. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты размещается в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации только после его рассмотрения представительным органом;

2) направление Главе Нижнекамского муниципального района отчетов по контрольным мероприятиям, заключений или отчетов по экспертно-аналитическим мероприятиям;

3) направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

4) предоставление информации на основании соглашений с органами контроля и надзора, правоохранительными органами и иными организациями;

5) размещение в единой информационной системе обобщенной информации о результатах осуществления деятельности в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) иные формы предоставления информации.

2. К иным формам предоставления информации относится ежеквартальное размещение на официальном сайте Нижнекамского муниципального района информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных Представлениях и Предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах по форме и в сроки, установленные соответствующим Решением Совета Нижнекамского муниципального района.

3. Ответственный, за обеспечение доступа к информации деятельности Контрольно-счетной палаты и ее размещение назначается приказом.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 30. Порядок вступления Регламента в силу

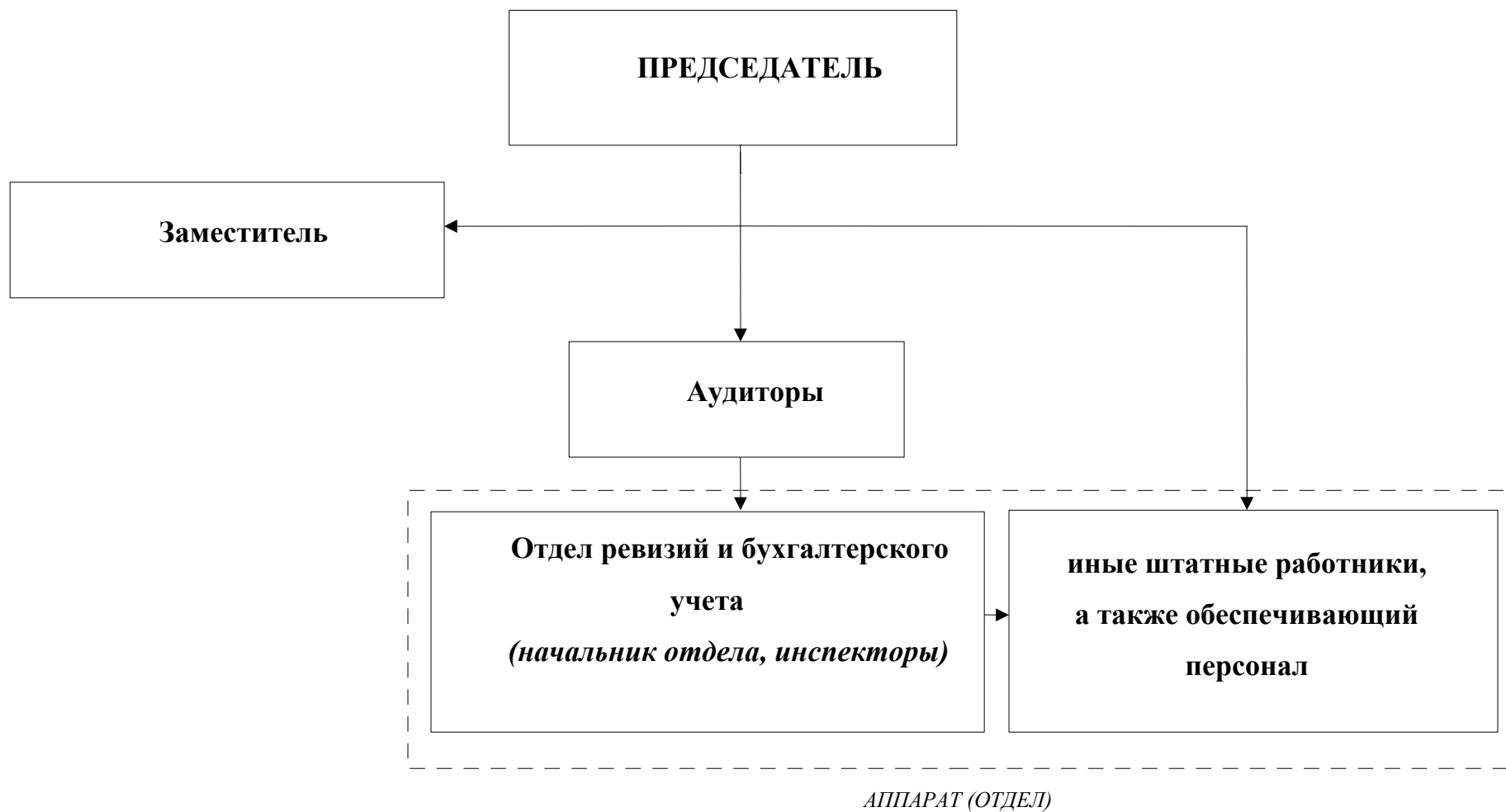
Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией и подписания Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 31. Внесение изменений в Регламент

Изменения в Регламент, включая приложения к нему, утверждаются Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Изменения в Регламент, утвержденные Коллегией, вступают в силу с момента их подписания Председателем Контрольно-счетной палаты после утверждения Коллегией.

СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ



РАСПОРЯЖЕНИЕ
на проведение контрольного (или экспертно-аналитического)
мероприятия

В соответствии со статьей 9 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», направляются

(должности и Ф.И.О. лиц, направляемых на проверку)

для проведения контрольного (или экспертно-аналитического) мероприятия

« _____ ».

(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

Для организации работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Нижнекамского района в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (ст. 13) необходимо обеспечить их запрашиваемой информацией, документацией, копиями документов и пояснениями компетентных исполнителей, а также создать нормальные условия для работы.

Начало проведения контрольного (или экспертно-аналитического мероприятия) на объекте: _____

С Распоряжением ознакомлены:

_____ / _____ / _____
Должность / подпись / Ф.И.О.

Председатель

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Коллегии МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан»

г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, 6
20__ г.
каб. 402

« ____ » _____

____ ч. ____ м.

Присутствовали члены коллегии:

- | | | | |
|---|--------|---|----------------------------------|
| 1 | Ф.И.О. | - | Должность, Председатель Коллегии |
| 2 | Ф.И.О. | - | Должность, |
| 3 | Ф.И.О. | - | Должность, |
| 4 | Ф.И.О. | - | Должность, Секретарь Коллегии |

Приглашенные лица:

- | | | | |
|---|--------|---|-------------------------|
| 1 | Ф.И.О. | - | Должность, место работы |
| 2 | Ф.И.О. | - | Должность, место работы |

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Выступили:

По вопросу 1

Ф.И.О. выступившего — Должность выступившего

Ф.И.О. выступившего

– Должность выступившего

№ п/ п	Решения, принятые членами Коллегии МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан»	Сроки выполнения	Примечание
1	Утверждение повестки дня заседания Коллегии МКУ «Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» «За» – _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.	X	
2	Ф.И.О. ответственного за выполнение 1.1. Принятое решение, рекомендация, предложение 1.2. Принятое решение, рекомендация, предложение «За» – _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.		
3	Ф.И.О. ответственного за выполнение 2.1. Принятое решение, рекомендация, предложение 2.2. Принятое решение, рекомендация, предложение «За» – _____, «против» - _____, «воздержались» - _____.		

Подписи Председателя и членов Коллегии

Подпись секретаря Коллегии

Председателю Контрольно-счетной палаты
Нижнекамского района

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении акта _____

указывается акт о не выполнении объектом аудита (контроля) требований руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия об устранении препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо акта (требования) по фактам, выявленным на объекте контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

в отношении _____
(наименование и адрес проверяемого органа или организации)

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

составлен акт от «___» _____ 201__ г. и передан руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля).

Приложение: акт от «___» _____ 201__ г., на ___ л. в 1 экз.

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

Председателю Контрольно-счетной палаты
Нижнекамского района

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов,
изъятии документов и материалов

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

в отношении _____

(наименование и адрес проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 3 Закона Республики Татарстан «Об отдельных вопросах организации и деятельности Контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан»

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

опечатаны (изъяты): _____

(перечень опечатанных объектов, изъятых документов и материалов)

Опечатывание (изъятие) произведено с участием должностного лица

(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого органа или организации)

По факту опечатывания объектов (изъятия документов и материалов) составлен(ы) акт(ы), копия (копии) на _____ листах в _____ экз. прилагается.

« _____ » ч. « _____ » мин.

« _____ » _____ 201__ года

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

Итоги проверки (краткая информация)

(наименование объекта проверки)

Объем выявленных нарушений составляет _____ рублей.

По итогам проверки *устранено* нарушений на сумму _____ рублей, что составляет _____%.

1. НЕЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ - _____ рублей.

2. НЕЭФФЕКТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ – _____ рублей,

из них

- _____ рублей – дебиторская задолженность.

(в случае, если проверяемый период состоит из нескольких лет, выявленные нарушения расписать отдельно по каждому году)

201__ – _____ руб., 201__ г. – _____ руб.)

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

3. НАРУШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ – _____ рублей.

4. НАРУШЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА – _____ рублей

4.1. Нарушения в ходе формирования бюджета – _____ рублей

– _____

(краткое описание основных нарушений)

4.2. Нарушения в ходе исполнения бюджета – _____ рублей

– _____

(краткое описание основных нарушений)

5. НАРУШЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА – _____ рублей:

Устранено _____ руб.

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

6. НАРУШЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК – _____ руб.

Из них

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

7. ИНЫЕ НАРУШЕНИЯ – _____ рублей:

Из них

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

- _____ рублей – _____

• (краткое описание основных нарушений)

8. ОБЩАЯ СУММА ПРОВЕРЕННЫХ СРЕДСТВ – _____ рублей,

в т.ч. муниципальный бюджет _____ руб., внебюджетные средства _____ руб.

(в случае, если проверяемый период состоит из нескольких лет, выявленные нарушения расписать отдельно по каждому году)

201__ – _____ руб., 201__ г. – _____ руб.)

ВЫВОДЫ И РЕКОМЕНДАЦИИ:

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Нижнекамского района РТ (протокол от «__» _____ 20__ г. №__).

Руководитель контрольного

(экспертно-аналитического) мероприятия _____ И.О.
Фамилия

(подпись)

Примечание: При составлении итогов проверки обязательно должно быть выделение бюджетных и внебюджетных средств.