

Приложение к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
Ангарского городского округа  
от «12 » ноября 2015 № 11-р  
(с изм., утв. распоряжением  
председателя КСП АГО  
от 02.08.2021 № 9-р)

**РЕГЛАМЕНТ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**  
**Ангарского городского округа**

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа (далее - Регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата, Палата), принятый в соответствии со ст. 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Ангарска, утвержденного решением Думы города Ангарска от 26.08.2015 № 81-06/01 рД (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

### **1.2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1.2.1. Регламент, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты путем издания распоряжения.

1.2.2. Регламент подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Ангарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) не позднее чем в течение 10 со дня его утверждения председателем и вступает в силу в день размещения его в сети Интернет.

1.2.3. Одновременно с Регламентом в Палате действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты), методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно - аналитических мероприятий Палаты, а также иные нормативные правовые акты и иные документы, принятые в рамках компетенции Палаты и ее должностных лиц.

1.2.4. Распределение предметов ведения между аудиторами утверждается председателем.

В содержание направлений деятельности могут вноситься изменения, вытекающие из решения Думы Ангарского городского округа о бюджете Ангарского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период). Утвержденные председателем направления деятельности аудиторов являются неотъемлемой частью настоящего Регламента (далее – направления деятельности).

При повторном назначении на должность аудитора должностное лицо вправе возглавлять те направления деятельности Палаты, руководство которыми им уже ранее осуществлялось в период предыдущего срока замещения должности аудитора Контрольно-счетной палаты.

Аудиторы Палаты в пределах своей компетенции, установленной Регламентом, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

## **РАЗДЕЛ 2.**

### **ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ**

#### **2.1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1.1. Контрольно-счетная палата строит свою деятельность самостоятельно на основе полугодовых планов, которые формируются исходя из необходимости

обеспечения контроля за исполнением бюджета Ангарского городского округа, с учетом задач Контрольно-счетной палаты. Планы включают проведение контрольных мероприятий с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

2.1.2. План работы Контрольно-счетной палаты составляется на полгода и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря текущего года, предшествующего планируемому году, и до 30 июня текущего года.

2.1.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Ангарского городского округа, предложений и запросов мэра Ангарского городского округа, направленных в Контрольно-счетную палату не позднее 10 дней, предшествующих утверждению плана.

2.1.4. Полугодовые планы Контрольно-счетной палаты, утвержденные председателем Палаты, направляются в Думу Ангарского городского округа, мэру Ангарского городского округа и размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

2.1.5. План работы Контрольно-счетной палаты исполняется в установленные в нем сроки. невыполненные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты, включаются в план работы Контрольно-счетной палаты на следующее полугодие.

## **2.2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ В ПЛАНЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ ПОРУЧЕНИЙ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАПРОСОВ И ИНЫХ ОБРАЩЕНИЙ**

2.2.1. Поручения Думы Ангарского городского округа подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты. Предложения и запросы мэра Ангарского городского округа по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня поступления. В случае невозможности провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие председатель Контрольно-счетной палаты направляет мэру Ангарского городского округа мотивированный отказ.

2.2.2. Включение в план работы Контрольно-счетной палаты мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов Российской Федерации, а также контрольных органов Иркутской области и Ангарского городского округа осуществляется по решению председателя Палаты.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, проводимые должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выделения их для выяснения возникших вопросов по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов, не включаются в план работы Контрольно-счетной палаты. Указанные мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим деятельность правоохранительных и

иных уполномоченных органов. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, в случае их выделения для выяснения возникших вопросов по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов, направляются председателем Контрольно-счетной палаты на срок не более тридцати календарных дней.

2.2.3. В случае если поручения Думы, предложения и запросы мэра Ангарского городского округа, иные запросы о включении в полугодовой план работы Контрольно-счетной палаты поступили в Палату менее чем за 10 дней до конца полугодия, то такие поручения (запросы) могут не вноситься в текущий полугодовой план работы Контрольно-счетной палаты и подлежат рассмотрению о включении их в план работы Контрольно-счетной палаты в ином периоде.

2.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой по поручениям Думы Ангарского городского округа, предложениям и запросам мэра Ангарского городского округа исключительно по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, в сроки, согласованные с инициатором проведения внеплановой проверки.

2.2.6. Утвержденные планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения в план работы направляются в Думу Ангарского городского округа и мэру Ангарского городского округа, и размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

2.2.7. Перенос или продление сроков выполнения контрольных мероприятий допускается на основании мотивированного ходатайства аудитора, ответственного за исполнение контрольного мероприятия, по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2.8. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты в части поручений мэра Ангарского городского округа и Думы Ангарского городского округа осуществляется по согласованию с мэром Ангарского городского округа и Думой Ангарского городского округа соответственно.

2.2.9. Дума Ангарского городского округа в течение пяти дней уведомляется о внесенных изменениях в план работы Контрольно-счетной палаты и о сроках проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимаемых к исполнению на основании поручений Думы Ангарского городского округа.

Предложения и запросы мэра Ангарского городского округа по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня поступления. В случае невозможности провести внеплановое контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие председатель Контрольно-счетной палаты направляет инициатору проведения внеплановой проверки мотивированный отказ.

Изменения в план работы Контрольно-счетной палаты направляются в Думу Ангарского городского округа и мэру Ангарского городского округа, и размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

2.2.10. Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

## **2.3. ОТЧЕТНАЯ РАБОТА ПАЛАТЫ**

2.3.1. Отчетная работа Контрольно-счетной палаты предусматривает подготовку и представление следующих отчетов:

- аудитора, инспектора Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия или экспертной работы;
- Контрольно-счетной палаты (квартальные и годовой отчет).

2.3.2. Порядок и сроки предоставления годового отчета о деятельности Палаты, установлены разделом 5.2. Регламента.

## **2.4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ**

2.4.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

## **РАЗДЕЛ 3 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПАЛАТЫ**

### **3.1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

3.1.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с планом работы Палаты.

3.1.2. Все контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты проводятся в составе не менее двух должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3.1.3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты программы проведения контрольного мероприятия.

3.1.4. Руководство контрольным мероприятием осуществляет аудитор, являющийся ответственным исполнителем контрольного мероприятия, назначенный председателем Палаты в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

### **3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ**

3.2.1. Организация проведения контрольного мероприятия возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

3.2.2. Сроки проведения контрольного мероприятия, представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия и отчета о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Дата начала контрольного мероприятия и срок проведения контрольного мероприятия определяется поручением председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия в соответствии со сроком, указанным в плане деятельности КСП АГО.

3.2.3. Срок нахождения рабочей группы в одной проверяемой организации в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

В случаях, если необходимость продления срока нахождения на объекте возникает в ходе проведения контрольного мероприятия, решение принимается председателем Палаты на основании докладной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования, а также необходимые для принятия решения документы (материалы).

Продление срока проведения контрольного мероприятия или приостановка проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты, копия которого вручается руководителю проверяемого объекта в порядке, определенном Стандартом по контрольному мероприятию, утвержденного председателем Палаты.

3.2.4. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное и эффективное проведение контрольного мероприятия в соответствии с поручением председателя Палаты и утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

3.2.5. Руководитель контрольного мероприятия в рамках своей компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, и несет ответственность за его результаты.

3.2.6. Руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта программы проведения контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации (в случае необходимости) и уведомительных писем в адрес руководителей проверяемых органов, организаций, иных материалов и передает проекты указанных материалов председателю Палаты для утверждения, подписания.

3.2.7. При проведении контрольного мероприятия в органах, организациях должностные лица Контрольно-счетной палаты планируют свой служебный распорядок с учетом режима работы проверяемых органов, организаций.

### **3.3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

3.3.1. Проект программы проведения контрольного мероприятия разрабатывается в соответствии с Регламентом на основе стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Палаты.

3.3.2. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты.

3.3.3. В проекте программы проведения контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) перечень вопросов контрольного мероприятия;
- 8) состав рабочей группы;
- 9) сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.3.4. Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть изменена руководителем контрольного мероприятия с обязательным указанием в отчете о результатах контрольного мероприятия причины ее изменения.

3.3.5. Подготовка к проведению контрольного мероприятия завершается изданием председателем Контрольно-счетной палаты поручения о проведении контрольного мероприятия.

#### **3.4. ОФОРМЛЕНИЕ АКТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

3.4.1. При проведении проверки членом рабочей группы, в том числе руководителем рабочей группы, по итогам проверки перечня вопросов, определенного руководителем рабочей группы в рамках контрольного мероприятия, составляется информационная справка.

Информационная справка является внутренним документом Контрольно-счетной палаты, имеющим регистрационный номер.

Для регистрации информационная справка представляется лично лицом, ее подготовившим.

3.4.2. Зарегистрированная в установленном порядке информационная справка представляется руководителю рабочей группы для составления акта в срок, не позднее, чем за 2 рабочих дня до подписания акта. При изложении в информационной справке результатов проверки член рабочей группы обеспечивает и несет ответственность за объективность и достоверность их отражения со ссылкой на документы бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности. В информационной справке излагаются выводы о наличии и (или) отсутствии нарушений бюджетного и иного законодательства.

3.4.3. По вопросам, указанным в плане проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия составляются акты, которые доводятся до сведения руководителей или иных должностных лиц проверяемого органа, организации.

3.4.4. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных вопросов, или по одному конкретному объекту, субъекту, вопросу, факту.

3.4.5. В акте указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;

- 3) объект контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 7) перечень вопросов, рассмотренных в ходе проведения контрольного мероприятия, результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;
- 8) перечень актов, составленных должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения при проведении контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;
- 9) иная информация, имеющая отношение к предмету, целям контрольного мероприятия.

3.4.6. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проверку, несут персональную ответственность за фактические данные и достоверную информацию, изложенные в актах.

Руководитель контрольного мероприятия при проведении указанного мероприятия обязан обеспечить:

- 1) контроль за соблюдением сроков проведения контрольного мероприятия и представления акта о его результатах;
- 2) контроль за качественным проведением контрольного мероприятия.

3.4.7. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и доводится до сведения руководителя проверяемого органа, организации.

Руководитель контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия обязан обеспечить контроль за соответствием акта требованиям действующего законодательства.

3.4.8. Акт с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением, либо передается с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции.

При передаче акта на втором экземпляре сопроводительного письма руководителем или должностным лицом делается отметка, свидетельствующая о получении акта.

3.4.9. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, представленные в Контрольно-счетную палату в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Датой представления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату считается дата регистрации входящего документа в Контрольно-счетной палате.

3.4.10. В течение пяти рабочих дней с даты поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные



замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

3.4.11. Внесение каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителей проверяемого органа, организации в составленные при проведении контрольных мероприятий и подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты акты не допускается.

3.4.12. В случае возникновения спорных вопросов должностные лица Палаты вправе направить председателю Контрольно-счетной палаты докладную записку с приложением необходимых документов и материалов для рассмотрения и принятия решения по существу.

### **3.5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

3.5.1. Руководитель контрольного мероприятия в срок до семи рабочих дней с момента подписания акта или после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия. Указанный срок может быть изменен по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты

3.5.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия;
- 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период деятельности;
- 5) период проведения контрольного мероприятия;
- 6) цели контрольного мероприятия;
- 7) критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- 8) краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- 9) результаты контрольного мероприятия;
- 10) сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых органа, организации по результатам контрольного мероприятия;
- 11) выводы;
- 12) предложения (рекомендации);
- 13) приложения (в случае необходимости).

3.5.3. Руководитель контрольного мероприятия не позднее 10 рабочих дней после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета по результатам контрольного мероприятия заполняет форму «Справка по результатам контрольного мероприятия». Данная справка подлежит регистрации в качестве внутреннего документа Палаты и хранится вместе с отчетом Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия.

### **3.6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

3.6.1. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает одно из следующих решений:

- 1) о рассмотрении отчета, признании контрольного мероприятия законченным и утверждает его;
- 2) об отклонении отчета и направлении его на доработку.

3.6.2. Основаниями для отклонения отчета могут являться несоответствие отчета действующему федеральному, областному и местному законодательству, Регламенту, стандартам, иным нормативным правовым актам Контрольно-счетной палаты.

В случае отклонения отчета Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия осуществляется его доработка в соответствии с письменными замечаниями и предложениями председателя Палаты в сроки, установленные председателем Палаты.

3.6.3. Утвержденный председателем Палаты отчет Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия направляется в Думу Ангарского городского округа, мэру Ангарского городского округа, а при необходимости в надзорные и правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета.

3.6.3. Утвержденный председателем Палаты отчет Контрольно-счетной палаты о результатах контрольного мероприятия направляется в Думу Ангарского городского округа, мэру Ангарского городского округа в течение 10 календарных дней после его утверждения. При необходимости утвержденный отчет направляется в надзорные и правоохранительные органы.

### **3.7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА ЭФФЕКТИВНОСТИ**

3.7.1. Аудит эффективности осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии со стандартом проведения аудита эффективности использования средств бюджета Ангарского городского округа, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.

### **3.8. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

3.8.1. Экспертно-аналитическое мероприятие Контрольно-счетной палаты представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты, определенными Положением о Контрольно-счетной палате Ангарского городского округа, путем проведения экспертизы, анализа, оценки или мониторинга.

3.8.2. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия возлагается на должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия.

3.8.3. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, представления заключения о его результатах, а также состав рабочей группы для

проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

3.8.4. Порядок проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется стандартом Контрольно-счетной палаты по подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитической работы.

3.8.5. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия при проведении указанного мероприятия обязан обеспечить:

- 1) контроль за соблюдением сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия и представления заключения о его результатах;
- 2) качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

3.8.6. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляется на подписание председателю Контрольно-счетной палаты с визой руководителя экспертно-аналитического мероприятия.

3.8.7. Экспертно-аналитическое мероприятие Контрольно-счетной палаты по проведению экспертизы проектов решений Думы Ангарского городского округа, в том числе по бюджетно-финансовым вопросам, в сфере совершенствования бюджетного процесса в Ангарском городском округе, по проектам программ, планируемым к финансированию за счет средств бюджета Ангарского городского округа, вносимым на рассмотрение Думы Ангарского городского округа, проводится по поручению председателя Палаты в установленные им сроки.

3.8.8. При проведении экспертиз и мониторинга председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение по проведению и оформлению результатов данных экспертно-аналитических мероприятий по упрощенной процедуре в виде подготовки экспертно-аналитической записки аудитора.

В этом случае утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия может являться подписание председателем Контрольно-счетной палаты информационных и (или) сопроводительных писем, экспертно-аналитических справок. Дата направления в Думу Ангарского городского округа итоговых документов является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

3.8.9. Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах, инструкциях и иных нормативных правовых актах Палаты.

## **РАЗДЕЛ 4**

### **ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДПИСАНИЯ ПАЛАТЫ, УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ, СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАРУШЕНИЯХ**

4.1. Контрольно-счетной палата по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе вносить в проверяемые органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Иркутской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по

привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

4.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации, их должностным лицам предписание.

4.3. Представления и предписания Палаты оформляются и направляются объектам проверки в порядке, определенном стандартом Контрольно-счетной палаты.

4.4. Контроль за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты объектами проверок по устранению и предупреждению недостатков, устранению нарушений и условий им способствовавших (далее – по устранению нарушений), выявленных в ходе контрольных мероприятий, содержащихся в отчетах Контрольно-счетной палаты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты.

4.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ Палаты, содержащий основания для применения финансовым органом бюджетных мер принуждения, оформленный на бланке Контрольно-счетной палаты в виде письма

4.6. Проект уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливается руководителем контрольного мероприятия не позднее 20 календарных дней после даты окончания проверки.

Уведомление Контрольно-счетной палаты подлежит регистрации в порядке, определенном Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

4.7. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которые установлена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ), уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

## **РАЗДЕЛ 5**

### **ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ ПАЛАТЫ**

#### **5.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

5.1.1. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, размещается на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

5.1.2. Своевременное размещение информации в сети Интернет обеспечивает председатель Контрольно-счетной палаты.

## **5.2. ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ**

5.2.1. Отчет Контрольно-счетной палаты о деятельности за прошедший год подготавливается на основании годовых отчетов аудиторов, представленных в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Ответственным должностным лицом за подготовку Отчета является председатель Контрольно-счетной палаты.

В отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты включаются все плановые и внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, проведенные Контрольно-счетной палатой в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты за отчетный период и рассмотренные Думой Ангарского городского округа, за исключением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных и законченных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, в случае выделения их по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. В отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты указывается количество проведенных и законченных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов, с выделением должностных лиц Контрольно-счетной палаты по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов.

5.2.2. Отчет, утвержденный председателем Палаты, в срок до 1 апреля с сопроводительным письмом направляется в Думу Ангарского городского округа.

5.2.3. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальном сайте Палаты в сети «Интернет» после его рассмотрения Думой Ангарского городского округа.

## **5.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

5.3.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами федерального казначейства Российской Федерации, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Иркутской области муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.