

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСУНСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл.30-летия Победы, д.6, р.п.Карсун, Карсунский район, Ульяновская область, 433210,  
тел./факс: (8-84-246) 2-49-27; факс 2-47-91  
[sovdep@karsunmo.ru](mailto:sovdep@karsunmo.ru)

**ПРИКАЗ**

от 10 января 2022 г.

№ 1-ос

р. п. Карсун

Об утверждении Регламента

В соответствии с Положением муниципального казенного учреждения Контрольно-счетная палата муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 12 ноября 2021 года № 63:

1. Утвердить Регламент муниципального казенного учреждения Контрольно-счетная палата муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-  
счётной палаты муниципального  
образования «Карсунский район»  
Ульяновской области

О.О. Муреева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

МКУ Контрольно-счетная палата

МО «Карсунский район»

от 10 января 2022 г. № 1-ос

# РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1.1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты

1. Регламент Контрольно-счетной палаты МО «Карсунский район» (далее - Регламент) утверждается в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ), решением Совета депутатов МО «Карсунский район» от 12.11.2021 года № 63 «Об утверждении Положения о Контрольно - счетной палате муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» и определяет:

а) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты МО «Карсунский район» (далее - Контрольно-счетная палата) и порядок их закрепления за инспекторами;

б) полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, работников Контрольно-счетной палаты;

в) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;

г) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

д) вопросы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;

е) компетенцию, порядок организации работы;

ж) порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты;

з) вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

и) иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Карсунский район» в Контрольно-счетной палате, муниципальными служащими муниципального образования «Карсунский район», и работниками, должности которых не относятся к должностям муниципальной службы муниципального образования «Карсунский район», (далее – работники Контрольно-счетной палаты).

### **Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с решением Совета депутатов МО «Карсунский район» от 12.11.2021 года № 63 «Об утверждении Положения о Контрольно - счетной палате муниципального образования Карсунский район Ульяновской области» к исключительному предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с указанным Решением и Регламентом не относится к компетенции Контрольно-счетной палаты, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты и вводятся в действие приказами, обязательными к исполнению всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 1.3. Стандарты Контрольно-счетной палаты**

1. В соответствии со ст. 11 Закона № 6-ФЗ, а также в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности и стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее - Стандарты).

2. Стандарты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, требования к оформлению результатов, а также иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Стандарты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты и вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено положениями Стандарта.

4. Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».

## **РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 2.1. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные решением Совета депутатов МО «Карсунский район» от 12.11.2021 года № 63, а также:

- 1) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты в пределах ее полномочий;
- 2) руководит работой Контрольно-счетной палаты;
- 3) рассматривает проект Регламента, изменения в Регламент и утверждает его;
- 4) рассматривает проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, изменения в него (при необходимости) и утверждает его;
- 5) подготавливает и утверждает отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 6) подписывает документы при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 7) подписывает решения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) подписывает уведомления о применении мер бюджетного принуждения по выявленным бюджетным нарушениям;
- 9) подписывает заключения по результатам финансово-экономической экспертизы проектов решений и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Карсунский район»;
- 10) утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- 11) утверждает заключения (отчеты) по итогам экспертно-аналитических мероприятий;
- 12) осуществляет контроль за проведением мероприятий и оформлением актов (заключений, отчетов) по результатам проведенных мероприятий;
- 13) осуществляет контроль за выполнением представлений, предписаний и предложений Контрольно-счетной палаты по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 14) обеспечивает организацию и осуществление контроля качества проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 15) докладывает основные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Совета депутатов МО «Карсунский район»;

16) организует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате;

17) организует взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой Ульяновской области, с контрольно-счетными органами и иными организациями;

18) подписывает соглашения о сотрудничестве с органами местного самоуправления, правоохранительными органами в целях реализации полномочий Контрольно-счетной палаты;

19) определяет работника, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты, на период своего отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой);

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, нормативными актами МО «Карсунский район», настоящим Регламентом.

В целях реализации своих полномочий председатель Контрольно-счетной палаты дает поручения, обязательные для исполнения всеми работникам Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 2.2. Полномочия работников Контрольно-счетной палаты**

Работник Контрольно-счетной палаты:

1) готовит и вносит предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной;

2) вносит председателю Контрольно-Контрольно-счетной палаты обоснованные предложения об изменениях плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год;

3) определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

4) организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая подготовку и направление запросов по теме проверки (мероприятия);

5) подписывает у руководителя удостоверение на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) готовит программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) вносит предложения по совершенствованию методологической деятельности Контрольно-счетной палаты;

8) участвует в организации разработки Стандартов и иных методических документов Контрольно-счетной палаты;

9) принимает участие в мероприятиях по противодействию коррупции;

10) по решению председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия, в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета

депутатов МО «Карсунский район» от 12.11.2021 года № 63 и настоящим Регламентом;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

### **РАЗДЕЛ 3. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ПОРЯДОК ИХ ЗАКРЕПЛЕНИЯ ЗА РАБОТНИКАМИ**

#### **Статья 3.1. Содержание направлений деятельности**

Деятельность Контрольно-счетной палаты как органа внешнего муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов МО «Карсунский район» от 12.11.2021 года № 63.

Содержание направлений деятельности должно обеспечивать реализацию в полном объеме полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных законодательством.

Обеспечение реализации полномочий по направлениям деятельности осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

Настоящий регламент определяет следующие основные полномочия Контрольно-счетной палаты:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам,

совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции КСП;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ульяновской области, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

3. КСП наряду с указанными полномочиями осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования Карсунский район, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования.

#### **РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Контрольно-счетная палата как орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы.

2. Годовой план работы формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования Карсунский район (а также поселений в соответствии с заключенными соглашениями), выполнения других задач, возложенных на Контрольно-счетную палату законодательством.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, нормативных актов МО «Карсунский район», настоящего Регламента, утвержденных Стандартов, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета депутатов МО «Карсунский район», предложений и запросов главы администрации МО «Карсунский район».

3. Годовой план должен содержать наименования мероприятий, основание и сроки их проведения.

4. Проект годового плана формируется председателем Контрольно-счетной палаты до 10 декабря года, предшествующего планируемому, сформированных с учетом поступивших поручений Совета депутатов МО «Карсунский район», предложений и запросов главы администрации МО «Карсунский район».

5. Проект годового плана утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Годовой план утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и после его утверждения размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней, но не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

7. При необходимости в годовой план работы могут быть внесены изменения.

8. Проект распоряжения о внесении изменений в годовой план работы подготавливается председателем Контрольно-счетной палаты на основе предложений работников Контрольно-счетной палаты, а также поступивших поручений Совета депутатов МО «Карсунский район», предложений и запросов главы администрации МО «Карсунский район».

9. Актуальная редакция плана работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет» после утверждения председателем распоряжения о внесении изменений в годовой план Контрольно-счетной палаты.

10. В годовой план в обязательном порядке включаются экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации, Ульяновской области,



нормативными правовыми актами МО «Карсунский район», в целях исполнения полномочий, возложенных на Контрольно-счетную палату.

## **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ**

### **Статья 5.1. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

### **Статья 5.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Указанным распоряжением утверждается программа контрольного мероприятия, устанавливаются сроки проведения контрольных действий, определяется исполнители контрольного мероприятия.

2. Контрольные действия (время от момента начала мероприятия до вручения акта) проводятся в срок до 35 календарных дней, в исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

3. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подготавливается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Программа контрольного мероприятия разрабатывается с учетом утвержденных Стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия может предусматривать проведение встречных проверок.

5. В необходимых случаях проверяемым объектам предварительно могут быть направлены письменные уведомления о проведении контрольных действий и запросы о подготовке документов для проверки. Проекты указанных уведомлений и запросов подготавливаются работниками (исполнителями) контрольного мероприятия и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

6. На основании приказа о проведении контрольного мероприятия право работников Контрольно-счетной палаты на проведение контрольных действий подтверждается удостоверением, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Непосредственно перед началом контрольных действий работники Контрольно-счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, предъявляют указанное в части шестой настоящей статьи удостоверение руководителю проверяемого объекта, знакомят его с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

8. Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий в рамках контрольного мероприятия определяются работниками Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, самостоятельно.

9. По решению председателя или по письменному мотивированному предложению работника, проводящего контрольное мероприятие, в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, в том числе затрагивающие программу контрольного мероприятия. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается исполнителем контрольного мероприятия и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

В случае, если вносимые изменения затрагивают сведения, указанные в выданных работникам Контрольно-счетной палаты удостоверениях, сотрудникам выдаются новые удостоверения в порядке, установленном частью шестой настоящей статьи.

Вновь выданные удостоверения предъявляются исполнителю проверяемого объекта. Кроме того, работники Контрольно-счетной палаты, проводящие контрольное мероприятие, знакомят руководителя проверяемого объекта с изменениями, внесенными в программу контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с изменением программы контрольного мероприятия.

10. В необходимых случаях по решению председателя или по письменному мотивированному предложению работника, проводящего контрольное мероприятие, контрольное мероприятие может быть приостановлено (с последующим возобновлением). Приостановление оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Проект приказа о приостановлении контрольного мероприятия готовится работником, проводящим контрольное мероприятие, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

При приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

11. По результатам контрольных действий работниками, проводящими контрольные действия, составляются акты.

Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт составляется в двух экземплярах (один - для Контрольно-счетной палаты, второй - для проверенного объекта), подписывается всеми работниками Контрольно-счетной палаты, производившими контрольные действия.

Акт вручается руководителю проверенного объекта работниками Контрольно-счетной палаты под роспись.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить экземпляр акта работником, проводящим контрольное мероприятие, в указанном акте делается соответствующая запись об отказе получить экземпляр акта. При этом акт направляется руководителю проверенного объекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

12. Акт должен содержать запись о возможности внесения пояснений и замечаний руководителем проверяемого объекта в течение семи рабочих дней с даты вручения.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

13. Пояснения и замечания к акту по результатам контрольных действий подлежат рассмотрению работниками Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие. При этом в случае необходимости для оценки обоснованности замечаний по решению председателя могут быть проведены дополнительные контрольные действия.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний Контрольно-счетная палата письменно информирует лицо, направившее пояснения и замечания, о том, какие из них будут учтены при составлении отчета по результатам контрольного мероприятия.

Срок рассмотрения пояснений и замечаний, составления и направления информации по результатам их рассмотрения (без учета проведения

дополнительных контрольных действий) не может превышать семь рабочих дней со дня поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату.

14. Акты по результатам контрольных действий, документальные подтверждения зафиксированных в указанных актах фактов, пояснения и замечания, копии документов, их подтверждающие, информация, направленная по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, документы, подтверждающие факты направления по почте, в совокупности составляют материалы контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия формируются в дело. Указанное дело хранится в Контрольно-счетной палате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

15. На основе актов работником Контрольно-счетной палаты осуществляется подготовка проекта отчета по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка проекта отчета осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты вручения акта. При наличии пояснений и замечаний срок подготовки отчета увеличивается на 5 рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты может быть продлен.

16. Отчет подписывается работником Контрольно-счетной палаты и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

17. Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о направлении его руководителю проверяемого объекта, главе администрации, в Совет депутатов МО «Карсунский район», иным органам и организациям.

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

### **Статья 5.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. В приказе устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется исполнитель мероприятия.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в срок, установленный планом работы, если иной срок не установлен действующим законодательством или распоряжением.

3. При необходимости в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия может составляться программа, которая утверждается соответствующим распоряжением.

5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия работником, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие, осуществляется подготовка проекта заключения или отчета.

Заключение (отчет) подписывается работником Контрольно-счетной палаты, проводящим экспертно-аналитическое мероприятие, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

6. Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о направлении отчета руководителю проверяемого объекта, главе администрации МО «Карсунский район», Совет депутатов МО «Карсунский район» и иные организации.

#### **Статья 5.4. Подготовка и проведение финансово-экономических экспертиз**

1. Финансово-экономические экспертизы проектов решений Совета депутатов МО «Карсунский район» и нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования (за исключением проектов Решений о бюджете), муниципальных программ МО «Карсунский район» (далее – экспертиза НПА, муниципальных программ) проводятся Контрольно-счетной палатой по мере поступления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления на рассмотрение в Контрольно-счетную палату.

2. Проведение экспертизы НПА, муниципальных программ осуществляется в сроки, не превышающие десять рабочих дней с даты поступления проекта НПА, муниципальной программы в Контрольно-счетную палату.

3. По результатам экспертизы составляется заключение Контрольно-счетной палаты.

4. Заключение вместе с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты, направляется в установленном порядке в орган местного самоуправления, представивший проект нормативного правового акта или муниципальной программы.

#### **Статья 5.5. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты. Контроль реализации результатов мероприятий**

1. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты подготавливаются работниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении мероприятия, в рамках которого направляется представление, и направляются председателю Контрольно-счетной палаты для подписания одновременно с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия.

2. Предписание может быть подготовлено в течение срока проведения контрольного мероприятия и представлено на подпись председателю незамедлительно.

3. Контроль за реализацией требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведенных мероприятий, оформленных в установленном порядке и направленных руководителям органов, и организаций - объектов контроля, осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

4. Вопросы исполнения представлений и предписаний, внесение в них изменений, снятия с контроля рассматривает председатель Контрольно-счетной палаты.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

1. Порядок ведения дел (правил документооборота) в Контрольно-счетной палате определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Контроль за соблюдением правил документооборота, установленных в Контрольно-счетной палате, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Кадровая работа осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Карсунский район.

## **РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Порядок подготовки информации о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчетов о работе Контрольно-счетной палаты МО «Карсунский район»».

2. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается в соответствии с положениями Федерального закона от

09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона № 6-ФЗ, Решения Совета депутатов от 12.11.2021 № 63.

3. Обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок за отчетный год размещается в единой информационной системе в сфере закупок председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля)».

4. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты заинтересованным лицам по их обращениям устанавливается инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---