Утвержден
распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск
от 29.12.2021 №8-р
(в ред. распоряжения от 18.06.2026 №11-р)

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК

Полярный
2026

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты 3
3. Обязанности и полномочия председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты 5
4. Внутренняя деятельность работы Контрольно-счетной палаты, общий порядок ведения дел 5
5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты 6
6. Планирование деятельности и отчетность Контрольно-счетной 7
7. Правила, требования и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольных, экспертно-аналитических мероприятий 7
8. Порядок утверждения программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий 9
9. Порядок и сроки направления уведомления о проведении контрольного, экспертно-аналитического мероприятия 9
10. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов 9
11. Порядок и сроки направления объекту (объектам) контроля акта (актов) по результатам контрольного мероприятия 10
12. Порядок составления и направления объектам контроля представлений и предписаний 10
13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций 10
14. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица контрольно-счетной палаты 10
15. Размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты 11

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование Александровск Мурманской области (далее – Регламент) разработан в соответствии Положением о контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 29.09.2021 №59 (далее – Положение о контрольно-счетной палате) и регулирует вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее – Контрольно-счетная палата). Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- обязанности и полномочия председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- внутренний распорядок работы Контрольно-счетной палаты, общий порядок ведения дел;
- методологическое обеспечение деятельности;
- планирование деятельности и отчетность Контрольно-счетной палаты;
- правила, требования и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок утверждения программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок и сроки направления уведомления о проведении контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;
- порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов;
- порядок и сроки направления объекту (объектам) контроля акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;
- порядок составления и направления представлений и предписаний;
- организацию работы по рассмотрению обращений граждан и организаций;
- порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Контрольно-счетной палаты;
- размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Мурманской области, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, иными документами, регламентирующими деятельность Контрольно-счетной палаты.

1.4. Регламент (внесение изменений в него) утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его утверждения. Внесение изменений в Регламент осуществляется по предложениям председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

1.5. Регламент размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства и экспертно-правовая работа;
- контроль за формированием и исполнением бюджета ЗАТО Александровск (далее – местный бюджет) и экспертно-аналитическая работа;
- контроль за соблюдением установленного порядка формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

2.2. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства и экспертно-правовая работа Контрольно-счетной палаты включает в себя:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;
- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств ЗАТО Александровск, проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- анализ и мониторинг бюджетного процесса в ЗАТО Александровск, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.3. Контроль за формированием и исполнением местного бюджета и экспертно-аналитическая работа включает в себя:

- экспертизу проектов местного бюджета, проверку и анализ обоснованности его показателей;
- 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 Совету депутатов ЗАТО Александровск, Главе ЗАТО Александровск;
- внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета, в том числе внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- контроль за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета;
- контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;
- подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового аудита;
- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета;
- оценку 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 ЗАТО Александровск;
- оценку реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

2.4. Контроль за формированием, управлением и распоряжением муниципальной собственностью ЗАТО Александровск включает в себя:

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

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

- оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3. Обязанности и полномочия председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты

3.1. Основные обязанности и полномочия председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) и аудиторов Контрольно-счетной палаты (далее – Аудитор) определены Федеральным законом №6-ФЗ, Положением о контрольно-счетной палате.

4. Внутренняя деятельность работы Контрольно-счетной палаты, общий порядок ведения дел

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Контрольно-счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью рабочего времени, которая составляет для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. В Контрольно-счетной палате установлен следующий режим рабочего времени:

- начало работы в 08^{30} - для мужчин и женщин;
- перерыв на обед с 12^{30} до 13^{45};
- окончание работы в 17^{45} - для мужчин и 17^{00} - для женщин;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, направление в командировки) производится по решению Председателя.

4.4. Для должностных лиц Контрольно-счетной палаты устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

4.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Председателем.

4.6. Материальное, социальное обеспечение и гарантии должностным лицам Контрольно-счетной палаты определяются в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате.

4.7. Денежное содержание (вознаграждение) перечисляется на открываемый сотрудником в банке счет (банковская карта), указываемый в личном заявлении сотрудника.

4.8. Денежное содержание (вознаграждение) выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который оно начислено:

- 05 числа производится выплата денежного содержания (вознаграждения);

- 20 числа производится выплата денежного содержания (вознаграждения) за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (вознаграждения) производится накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.10. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты выдаются служебные удостоверения. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность. При оставлении должности удостоверение подлежит возврату.

4.11. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной правовым актом Контрольно-счетной палаты (далее - Инструкция по делопроизводству).

5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

5.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты), методических документов, регулирующих осуществление деятельности в целях содействия качественному выполнению полномочий Контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

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

5.2. Стандарты - это внутренние нормативные документы, разрабатываемые в целях осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.3. Структура системы Стандартов Контрольно-счетной палаты.

5.3.1. Стандарты по формам осуществления внешнего муниципального финансового контроля (устанавливающие требования, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

5.3.2. Стандарты по отдельным процедурам (по контролю за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

5.3.3. Стандарты по отдельным полномочиям Контрольно-счетной палаты, предусмотренным Федеральным законом №6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Александровск.

5.4. Методические документы содержат систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов Российской Федерации, положений Стандартов и иных локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты или отдельных процедур осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты.

В Контрольно-счётной палате разрабатываются и применяются следующие виды методических документов:

- методика - документ, содержащий описание различных способов реализации положений нормативного документа или осуществления отдельных видов деятельности в Контрольно-счётной палате;
- методические указания - документ, содержащий описание обязательных для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счётной палаты;
- методические рекомендации - документ, содержащий описание рекомендуемых для выполнения способов реализации положений нормативных документов или осуществления отдельных видов деятельности Контрольно-счётной палаты.

5.5. Актуализация Стандартов и методических документов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, а также в целях повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих полномочий.

5.6. Необходимость внесения изменений в документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты или признания их утратившими силу определяется по

результатам мониторинга актуальности положений данных документов и анализа их практического применения в процессе осуществления должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

5.7. В ходе мониторинга актуальности документов проверяется их соответствие законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Мурманской области, муниципальным правовым актам ЗАТО Александровск. Мониторинг актуальности документов осуществляется по мере необходимости и связан с принятием новых (или внесением изменений в действующие) нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов ЗАТО Александровск.

5.8. В ходе анализа практического применения документов устанавливается наличие проблем и недостатков, возникающих в процессе использования положений данных документов, определяется соответствие результатов их практического применения поставленным задачам. Анализ практического применения документов проводится периодически, но не ранее чем через год со дня утверждения.

5.9. Разработка документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Регламента, включается в план работы Контрольно-счетной палаты.

6. Планирование деятельности и отчетность Контрольно-счетной палаты

6.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, Порядком осуществления контрольно-счетной палатой ЗАТО Александровск полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 07.10.2021 №65 (далее – Порядок), а также на основе внутренних документов Контрольно-счетной палаты по вопросам планирования.

6.2. Формирование отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате и методическими документами Контрольно-счетной палаты.

7. Правила, требования и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольных, экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Правила, требования, процедуры, особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов определяются Положением о контрольно-счетной палате, Порядком, настоящим Регламентом, Стандартами, а также методическими документами Контрольно-счетной палаты.

7.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется с применением методов, предусмотренных частью 5 статьи 3 Порядка.

7.3. Общие сроки проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий определяются Стандартами Контрольно-счетной палаты. Датой окончания контрольного, экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения результатов мероприятий.

7.3.1. Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) могут быть изменены, в том числе при необходимости проверки, сбора и (или) анализа фактических данных и информации (как по запросам Контрольно-счетной палаты, так и непосредственно на объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) в соответствии с целями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7.3.2. Решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) принимается Председателем единолично, либо на основании письменного мотивированного обоснования Аудитора.

7.3.3. Указанное решение Председателя является основанием для внесения изменений в распорядительный акт о проведении мероприятия и иные необходимые документы.

7.3.4. Об изменении сроков проведения основного этапа контрольного и экспертно-аналитического мероприятия объектам внешнего муниципального финансового контроля

направляется соответствующее уведомление.

7.4. Аудитор подготавливает проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передает его на подпись Председателю. Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия приведен в Стандартах.

7.5. На основании распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и в соответствии с программой проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа) Аудитору оформляется удостоверение на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее - Удостоверение). Форма Удостоверения приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

В случае если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится без выхода на объект контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, Удостоверение не оформляется. На каждый объект контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия оформляется отдельное Удостоверение.

В Удостоверении указываются:

- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и наименования должности ответственного должностного лица Контрольно-счетной палаты;
- полное наименование мероприятия, наименование объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проверяемый период, период непосредственного нахождения на объекте контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в соответствии с Программой).

7.6. В случаях, когда для достижения целей и задач мероприятий внешнего муниципального финансового контроля необходимо привлечение специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, обладающих специальными знаниями и опытом в проверяемых сферах деятельности, Аудитор представляет Председателю докладную записку с обоснованием такой необходимости. Решение Председателя о включении в состав рабочей группы специалистов других организаций и (или) независимых экспертов закрепляется в распоряжении о проведении мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

В качестве специалистов других организаций и (или) независимых экспертов не могут привлекаться лица, лично заинтересованные в результатах мероприятий внешнего муниципального финансового контроля.

7.7. Участие в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов может осуществляться как на безвозмездной основе, так и на основе договоров возмездного оказания услуг. Договор возмездного оказания услуг заключается между Контрольно-счетной палатой в лице Председателя и исполнителем.

Стоимость работ (услуг) по договору возмездного оказания услуг рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Завершенные работы оформляются актом приемки, который является основанием для расчета с исполнителем за весь объем выполненной работы (или отдельный этап, если это предусмотрено договором). Возникающие при этом расходы возмещаются за счет средств местного бюджета.

7.8. Контрольные, экспертно-аналитические мероприятия по месту нахождения объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия начинаются с предъявления Аудитором служебного удостоверения и Удостоверения на право проведения мероприятия.

7.9. В ходе проведения контрольного, экспертно-аналитического Аудитором формируется рабочая документация, к которой относятся:

- документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты;

- документы (аналитические справки, расчеты и т.п.), подготовленные и подписанные Аудитором самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

- документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем;

- документы и материалы, в том числе заключения и аналитические записки, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

Документы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

8. Порядок утверждения программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Обязательным условием проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденной Программы.

В соответствии с действующими Стандартами Аудитором подготавливается Программа в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

Программа утверждается Председателем до начала проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

9. Порядок и сроки направления уведомления о проведении контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

9.1. Аудитор уведомляет руководителей объектов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия о проведении на данных объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня утверждения Программы.

Форма уведомления о проведении контрольного, экспертно-аналитического мероприятия (далее – Уведомление) устанавливается Стандартами.

9.2. К Уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной Программы (или выписка из Программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления Аудитору;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия на объекте контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- специально разработанные для данного контрольного, экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление вручается уполномоченному представителю объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Направление уведомления может быть произведено иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

10. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

10.1. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, на объекты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольно-счетной палаты (далее – Запрос).

Запрос оформляется Аудитором, подписывается Председателем и регистрируется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Форма Запроса устанавливается Стандартами.

10.2. Запрос вручается уполномоченному представителю объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении. Направление Запроса может быть произведено иным способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки (электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой).

Датой получения Запроса является дата получения, проставленная получателем Запроса на втором экземпляре Запроса. Датой получения Запроса, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, является дата, указанная в уведомлении о вручении.

10.3. Объекты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, их должностные лица в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 12.04.2012 №1463-01-ЗМО «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области» обязаны представить информацию, документы и материалы по Запросу Контрольно-счетной палаты в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем получения Запроса.

11. Порядок и сроки направления объекту (объектам) контроля акта (актов) по результатам контрольного мероприятия

11.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт) в соответствии со Стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

11.2. Порядок и сроки направления объекту (объектам) контроля Акта (Актов) установлены в Стандарте «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

12. Порядок составления и направления объектам контроля представлений и предписаний

12.1. В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ, статьей 18 Положения о контрольно-счетной палате, статьей 7 Порядка по результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления и направлять предписания.

12.2. Необходимость внесения представления Контрольно-счетной палатой рассматривается Председателем одновременно с рассмотрением отчета о результатах контрольного мероприятия.

12.3. Предписание направляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

12.4. Порядок подготовки, оформления, отзыва представлений и предписаний устанавливается соответствующим Стандартом.

13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций

13.1. Контрольно-счетной палатой рассматриваются обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, электронной форме, поданные через официальный сайт, а также в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

13.2. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком организации рассмотрения обращений граждан и организаций в Контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск, утверждаемым распоряжением Председателя.

14. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица контрольно-счетной палаты

14.1. В случае поступления в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия (бездействие) должностного лица Контрольно-счетной палаты (далее – Сотрудник) при исполнении

им профессиональных обязанностей, Председателем проводится служебная проверка фактов, указанных заявителем в жалобе.

14.2. В ходе служебной проверки должны быть получены письменные объяснения Сотрудника по указанным в жалобе фактам. При необходимости приглашается для беседы и получения устных пояснений заявитель. Изучаются представленные документы и дается оценка действиям Сотрудника.

14.3. Результаты служебной проверки оформляются заключением, в котором должны содержаться выводы о наличии либо отсутствии вины Сотрудника.

14.4. Жалоба заявителя и заключение по результатам служебной проверки рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным порядком.

14.5. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

14.6. Проверка жалобы производится в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

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

15.2. Оперативная информация, включая информационные сообщения, отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, а также иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в соответствии с Порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждаемым распоряжением Председателя.

Приложение №1 к Регламенту

КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

муниципального образования городской округ ЗАТО Александровск Мурманской области
184650, Мурманская обл., г. Полярный, ул. Советская, д.8, тел. (81551)70727, ИНН 5116001193
ОГРН 1125110000322, ОКПО 91250168

№_____ «_____»_____20____год

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного/экспертно-аналитического мероприятия

В соответствии с Планом деятельности контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск на_____год, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск от «____»_____20__года №____, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск «____»_____20__года №____,

поручается провести контрольное/экспертно-аналитическое мероприятие:_____
_____
(должность, ФИО)

Наименование контрольного/экспертно-аналитического мероприятия:_____
_____
_____

Наименование объекта контрольного/экспертно-аналитического мероприятия:_____
_____

Проверяемый период:

с «____»_____20____года по «____»_____20____года.

Срок проведения контрольного/экспертно-аналитического мероприятия:

с «____»_____20____года по «____»_____20____года.

Председатель контрольно-счетной палаты
ЗАТО Александровск _____ _____
(подпись) (фамилия, и.о.)

м.п.