

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утверждён распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии
от 9 января 2023 г № 2)

Шенкурск
2023 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной комиссии „„„„.....	3
3. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии	3
4. Порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии.....	4
5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	4
6. Порядок направления запросов для получения информации.....	8
7. Порядок и сроки направления в КСК бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним.....	9
8. Порядок и сроки направления в Собрание депутатов и Главе муниципального образования отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии, а также информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	10
9. Порядок и сроки направления информации о деятельности для размещения её на официальном сайте Шенкурского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	10
10. Порядок и сроки направления для опубликования в официальном источнике (газете) информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах	11
11. Порядок направления разногласий в Собрание депутатов и контрольно-счетную комиссию в случаях несогласия субъекта нормотворческой инициативы с выводами, указанными в заключении контрольно-счетной комиссии.....	11
12. Иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии	11
12.1. Обеспечение безопасности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий	12
12.2. Действия проверяющих в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам	12
12.3. Рассмотрение обращений	12
12.4. Изъятие документов, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	13

Приложения:

Приложение № 1 Форма акта о результатах контрольного мероприятия....	16
Приложение № 2 Форма отчёта о результатах контрольного мероприятия	20
Приложение № 3 Форма заключения на проект.....	22
Приложение № 4 Форма заключения о результатах экспертно – аналитического мероприятия	24
Приложение № 5 Форма представления	25
Приложение № 6 Форма предписания (в случае выявления на проверяемых объектах нарушений, наносящий ущерб муниципалитету и требующих безотлагательного пресечения).....	26
Приложение № 7 Форма предписания (в случае невыполнения предписания Контрольно – счётной палаты)	28
Приложение № 8 Форма информационного письма	30
Приложение № 9 Форма обращения в правоохранительные органы	31
Приложение № 10 Форма протокола об административном правонарушении	33
Приложение № 11 Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения	38
Приложение № 12 Форма запроса о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий	39
Приложение № 13 Форма акта об отказе в допуске на проверяемый объект	40
Приложение № 14 Форма акта об изъятии документов	42
Приложение № 15 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов	43

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований Положения о контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Шенкурского муниципального района Архангельской области от 22.12.2022 г. № 300 (далее – Положение) и устанавливает основные правила деятельности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа (далее – контрольно-счетная комиссия).

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии (далее - Председатель).

2. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной комиссии

2.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии и организует ее работу. Обязанности Председателя определены статьей 14 Положения о контрольно-счетной комиссии и его должностной инструкцией.

2.2. Штатные работники аппарата контрольно-счетной комиссии, обязанности которых определяются их должностными инструкциями, находятся в непосредственном подчинении Председателя.

3. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии

3.1. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной комиссии основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Шенкурского муниципального округа, Положением о контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа Архангельской области. В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетной комиссии Шенкурского муниципального округа осуществляется так же областными законами.

3.2. Деятельность контрольно-счетной комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

3.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии определены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии

4.1. Контрольно-счетная комиссия имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования «Шенкурский муниципальный округ».

4.2. Контрольно-счетная комиссия для ведения дел использует штамп входящих документов. Документы, поступившие в контрольно-счетную комиссию, регистрируются в журнале регистрации входящих документов, в том числе письма, поступившие по каналам электронной связи. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению либо возвращаются отправителю. На входящем документе в правом нижнем углу свободного поля проставляется штамп, где указывается дата поступления и регистрационный номер.

Исходящие документы оформляются на бланках ревизионной комиссии. Бланк изготавливается на стандартных листах бумаги формата А4 (21,0×29,7).

4.3. Контроль исполнения документов включает в себя предварительную проверку, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях и определяется Председателем исходя из срока, установленного законодательством, или сроков, установленных отправителем документа.

4.4. Поручения Собраний депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования рассматриваются Председателем в 10-дневный срок со дня получения и включаются в план работы контрольно-счетной комиссии.

4.5. Исходящие документы визируются Председателем и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. Днем получения документа адресатом при направлении электронной почтой является день, в который получено уведомление о прочтении, при направлении средствами почтовой связи – день, который указан в почтовом документе о получении, при передаче документа непосредственно адресату – день, указанный на экземпляре для ревизионной комиссии о входящей регистрации.

4.6. Контрольно-счетная комиссия формирует дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело формируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы в делах систематизируются по хронологии, документ-ответ (исходящий) помещается за документом-запросом (входящий), приложения присоединяются к документам, к которым они относятся.

5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.1.1. Контрольно-счетной комиссией осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, который подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета округа.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

5.1.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

5.1.3. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю контрольно-счетной комиссией:

проводятся проверки, ревизии, обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным Кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным Кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.1.4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной комиссии (далее – План работы), с соблюдением требований настоящего Регламента и использованием стандартов, подготовленных с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

5.1.5. Для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляется должностное лицо контрольно-счетной комиссии с учетом недопущения конфликта интересов, исключая ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетной комиссии, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетной комиссии, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участники контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.1.6. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в План работы, не проводятся.

5.2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается

реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

5.2.2. Срок контрольного мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется Председателем и должен составлять не более 60 календарных дней. При необходимости в продлении сроков контрольного мероприятия, решение принимается Председателем.

5.2.3. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах должностным лицом контрольно-счетной комиссии, проводившим проверку. Образец оформления акта приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Срок оформления акта определяется Председателем и должен составлять не более 10 календарных дней.

Два экземпляра акта направляются руководителю проверяемого объекта для ознакомления и подписания, один из которых после подписания возвращается в контрольно-счетную комиссию. Срок на ознакомление и подписание акта проверяемым объектом составляет 10 календарных дней со дня его получения.

5.2.4. Отказом от подписания руководителем проверяемого объекта акта считается:

если акт в указанные сроки не возвращен в контрольно-счетную комиссию или в эти же сроки отсутствует письменный ответ от руководителя проверяемого объекта, обосновывающий причины задержки возврата Акта;

если акт возвращен в контрольно-счетную комиссию без подписи руководителя проверяемого объекта.

5.2.5. При получении от руководителя проверяемого объекта подписанного акта с возражениями (разногласиями), контрольно-счетная комиссия обязана дать на них аргументированный ответ, который направляется руководителю проверяемого объекта и вместе с возражениями (разногласиями) прикладывается к акту.

5.2.6. На основании акта (актов) по проведенным контрольным мероприятиям составляется отчет. Срок оформления отчёта определяется Председателем и должен составлять не более 3 календарных дней с момента представления должностным лицом, проводившим проверку надлежаще оформленного акта. Образец оформления отчёта приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

5.3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности контрольно-счетной комиссии, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной комиссии в сфере муниципального финансового контроля.

При осуществлении контрольно-счетной комиссией муниципального финансового контроля в части экспертно - аналитических мероприятий проводится финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, иные экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с её полномочиями.

5.3.2. Срок экспертно-аналитического мероприятия в одном проверяемом объекте в рамках одного мероприятия определяется Председателем и должен составлять не более 30 календарных дней. При необходимости в продлении сроков экспертно-аналитического мероприятия, решение принимается Председателем.

5.3.3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссией составляются заключения. Форма заключения на проект нормативного правового акта приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту. Для иных экспертно – аналитических мероприятий примерная форма заключения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.4.1. В случае если по результатам контрольных и (или) экспертно - аналитических мероприятий необходимо направить органам власти, руководителям проверенных организаций представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, осуществляются подготовка необходимых проектов.

Проекты представлений, предписаний, информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы подготавливаются должностным лицом контрольно-счетной комиссии, проводившим проверку под руководством Председателя, если он осуществлял руководство проведением контрольного мероприятия.

5.4.2. Представление в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия подготавливается для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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.

Представление оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

По результатам рассмотрения представления руководитель проверяемого (ых) объекта (ов) в течение одного месяца со дня его получения обязан уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых решениях и мерах.

5.4.3. Предписание подготавливается в случае выявления в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного и (или) экспертно - аналитического мероприятия.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Проект предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия оформляется должностными лицами, назначенными для проведения проверки под руководством Председателя в течение 2 календарных дней с момента наступления случая воспрепятствования. Предписания оформляются по формам согласно приложениям № 6,7 к настоящему Регламенту. Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки, как правило, не более 30 календарных дней.

5.4.4. Представления и предписания контрольно-счетной комиссии оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр остается в ревизионной комиссии, второй - направляется руководителю проверяемого объекта не позднее 3 календарных дней после его подписания любым способом доставки с уведомлением о вручении.

Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

Невыполнение представления или предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Информационные письма подготавливаются с целью информирования Главы муниципального образования, Собрания депутатов о результатах контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия.

В информационном письме излагаются результаты контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления, предписания и обращения в правоохранительные органы. В информационном письме может быть указана просьба проинформировать контрольно-счетную комиссию о результатах рассмотрения указанного письма. Форма информационного письма приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.4.6. Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы подготавливается в соответствии с Соглашениями о взаимодействии в случаях, если выявленные на проверенных объектах нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования. Форма обращения контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

К обращению контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы прилагаются копии заключений, отчётов о результатах контрольного мероприятия, акты проверок с обязательным приложением копий документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных замечаний и возражений должностных лиц проверенных организаций по акту проверки, заключению.

5.4.7. В случае выявления фактов, ответственность за которые предусмотрена статьями 15.14 – 15.15.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации должностное лицо контрольно-счетной комиссии, выявившее нарушение, немедленно составляет протокол об административном правонарушении. Форма протокола приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

Протокол направляется органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.4.8. При выявлении в ходе контрольного и (или) экспертно – аналитического мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетная комиссия направляет уполномоченному финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается одновременно с отчётом / заключением.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

6. Порядок направления запросов для получения информации

6.1. Контрольно-счетная комиссия вправе направлять требования и запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - Запрос).

6.1.1. Запрос должен быть обоснован, а также содержать перечень испрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления. Образец оформления Запроса приведен в приложении № 11 к настоящему Регламенту. Допускается направление Запросов и ответов на запросы электронной почтой или факсимильной связью с последующей их досылкой почтой.

При подготовке и направлении Запроса должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, запрошенных ранее и имеющихся в контрольно-счетной комиссии, либо информации, по которой получен обоснованный отказ в ее предоставлении.

6.1.2. Срок ответа на Запрос контрольно-счетной комиссии составляет 14 календарных дней со дня получения запроса (если более длительный срок не оговорен самим запросом).

6.1.3. Информация может быть направлена в контрольно-счетную комиссию по собственной инициативе, если она свидетельствует о нарушениях бюджетного и финансового законодательства и (или) имеются иные основания полагать, что данная информация представляет интерес для контрольно-счетной комиссии.

6.1.4. Ответы на запросы, поступающие в контрольно-счетную комиссию, регистрируются в установленном Регламентом порядке.

6.2. В контрольно-счетную комиссию могут направляться поручения Собрания депутатов, предложения и запросы Главы муниципального образования, письма (запросы) Прокуратуры Шенкурского района. В случае получения контрольно-счетной комиссией указанных поручений, предложений, запросов адресат уведомляется о решении Председателя по существу (включении/не включении мероприятия в план работы) не позднее 10 дней со дня получения.

В случае невозможности исполнения поручения, предложения, запроса частично или полностью в указанный заявителем срок необходимо письменно проинформировать о предполагаемых сроках исполнения, с указанием причин изменения срока.

7. Порядок и сроки направления в контрольно-счетную комиссию бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним

7.1. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств (далее – бюджетная отчетность) на бумажном носителе представляется в контрольно-счетную комиссию главным бухгалтером или лицом, ответственным за представление бюджетной отчетности, **в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом**, не позднее 10 марта текущего финансового года, а также посредством обеспечения доступа к программному продукту Свод-СМАРТ.

7.2. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования органом, уполномоченным на исполнение бюджета муниципального образования, в соответствии с требованиями статьи 264.4. Бюджетного кодекса представляется не позднее 1 апреля текущего финансового года.

7.3. Ежеквартальная бюджетная отчетность по формам ОКУД 0503317, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации, представляется органом, уполномоченным на исполнение бюджета муниципального образования **на бумажном носителе** не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а так же квартальная отчетность предоставляется посредством обеспечения доступа к программному продукту Свод-СМАРТ.

7.4. Сводная бюджетная роспись, кассовый план за отчетный год представляется на бумажном носителе и электронном виде не позднее 25 января года следующего за отчетным.

7.5. Сводная бюджетная роспись, кассовый план по состоянию на 1 число месяца следующего за отчетным кварталом представляются на **бумажном носителе** и электронном виде органом, уполномоченным на исполнение бюджета одновременно с ежеквартальной бюджетной отчетностью.

7.6. Сводная бюджетная роспись, кассовый план на очередной финансовый год и плановый период представляется органом, уполномоченным на исполнение бюджета **на бумажном носителе** и электронном виде не позднее 20 января очередного финансового года.

8. Порядок и сроки направления в Собрание депутатов и Главе муниципального образования отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссией, а также информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Ежегодно не позднее 15 мая текущего года контрольно-счетная комиссия подготавливает и направляет для рассмотрения в Собрание депутатов отчет о своей деятельности (далее - Отчёт). Отчёт представляется по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

Отчёт должен содержать результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. К отчёту прилагается краткая информация о принятых по результатам контрольных мероприятий мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

8.2. В случае направления в контрольно-счетную комиссию поручений Собрания депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования, запросов прокуратуры Шенкурского района и принятия решения Председателем о проведении соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, такие мероприятия осуществляются в порядке и в сроки, определенные настоящим Регламентом.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных по запросам либо поручениям, представляется адресату в форме акта (по контрольным мероприятиям), заключения (по экспертно-аналитическим мероприятиям) с сопроводительным письмом.

9. Порядок и сроки направления информации о деятельности для размещения её на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

9.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности контрольно-счетная комиссия ежеквартально размещает на официальном сайте Шенкурского муниципального округа информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Срок направления информации для размещения не должен превышать 30 календарных дней по завершению первого квартала, полугодия и 9 месяцев.

9.2. Ежегодный отчет о своей деятельности размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собранием депутатов.

10. Порядок и сроки направления для опубликования в официальном источнике (газете) информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах

Опубликование в средствах массовой информации любой информации о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется по решению Председателя. Информация в произвольной форме составляется на основе аналитических данных контрольно-счетной комиссии об исполнении своих полномочий за отчетный год.

11. Порядок направления разногласий в Собрание депутатов и контрольно-счетную комиссию в случаях несогласия субъекта нормотворческой инициативы с выводами, указанными в заключении контрольно-счетной комиссии

11.1. В случаях несогласия субъекта нормотворческой инициативы с выводами, указанными в заключении ревизионной комиссии, он вправе обратиться к Председателю с письменным заявлением о рассмотрении разногласий, связанных с проводимой экспертизой. Срок для направления разногласий не позднее 10 календарных дней.

11.2. Срок рассмотрения заявления о разногласиях составляет 3 календарных дня со дня его получения.

11.3. Председатель по результатам рассмотрения заявления о разногласиях принимает решение:

принять и учесть обоснованные замечания, в том числе частично;
признать заявление необоснованным.

В случае непринятия мер субъектом нормотворческой инициативы по устранению замечаний, указанных в заключении Председатель информирует Собрание депутатов о сути разногласий.

11.4. Руководители проверяемых объектов вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) ревизионной комиссии в Собрание депутатов.

12. Иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии

12.1. Обеспечение безопасности должностных лиц при проведении контрольных мероприятий

О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица, непосредственно осуществляющие контрольные мероприятия именуется проверяющими. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают Председателю адрес, телефон и режим работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

Для выяснения проверяемых вопросов при необходимости следует получать справки и другую информацию за подписью руководителей проверяемых объектов.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемой стороны, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся Председателя.

Проверяющие не разглашают предварительные результаты проверки, ни с кем их не обсуждают, кроме Председателя.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя и обо всем немедленно поставить в известность Председателя. Должностные лица контрольно-счетной комиссии должны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения Председателя.

12.2. Действия проверяющих в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

В случае отказа в допуске проверяющих на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации и направить Председателю. Образец акта об отказе в допуске приведен в приложении № 13 к настоящему Регламенту.

12.3. Рассмотрение обращений

При поступлении в адрес контрольно-счетной комиссии обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) Председатель рассматривает указанные обращения самостоятельно, либо направляет обращение иному должностному лицу контрольно-счетной комиссии, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

Должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения, готовит и представляет Председателю проект ответа в письменном виде.

Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений несет должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения.

Личный прием граждан и представителей организаций в контрольно-счетной комиссии проводится Председателем по предварительной записи. Информация о времени и месте приема, фамилии, имени, отчестве Председателя, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещается на официальном сайте Шенкурского муниципального округа.

12.4. Изъятие документов, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица контрольно-счетной комиссии производят изъятие необходимых документов, по согласованию с Председателем, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

Образец оформления акта по факту изъятия документов приведен в приложении № 14 к настоящему Регламенту. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица контрольно-счетной комиссии, проводившего проверку. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых и заверенных должностным лицом контрольно-счетной комиссии документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно уведомляют об этом Председателя письменно, в случае невозможности уведомить письменно - любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления. После получения уведомления Председатель решает вопрос о направлении в адрес проверяемого объекта предписания и (или) направлении материалов проверки в правоохранительные органы. Порядок и форма уведомления определяются законами Архангельской области.