

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
Коркинского муниципального района

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
от 27.12.2013 № 17-р

1. Общие положения

1.1 Предмет и содержание Регламента Контрольно-счетной палаты

Регламент Контрольно-счетной палаты Коркинского муниципального района (далее – Регламент КСП КМР) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Коркинского муниципального района, Положением о бюджетном процессе в Коркинском муниципальном районе, утвержденном решением Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 08.10.2007г. № 449, Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района, утвержденном решением Собрания депутатов Коркинского муниципального района от 20.10.2011г. № 253, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области устанавливает правила организации деятельности Контрольно-счетной палаты Коркинского муниципального района (далее по тексту КСП КМР) по реализации ее функций и полномочий.

2. Требования Регламента распространяются на все действия работников и служебные документы несекретного характера и обязательны для всех работников КСП КМР.

Нарушение Регламента влечет дисциплинарную ответственность работников КСП КМР.

2. Задачи и контрольные полномочия КСП КМР определяются Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района и Регламентом,

4. Понятия и термины, применяемые в Регламенте:

Регламент - правовой акт, устанавливающий обязательные требования к показателям, содержанию, порядку совершения, качеству действий процедур и процессов, обеспечивающих эффективную реализацию функций КСП КМР в пределах ее компетенции;

Компетенция - установленные Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района и Регламентом КСП полномочия (права и обязанности) по решению определенного круга вопросов (предмета ведения); Должностные' (служебные) обязанности определенная трудовая функция соответствующего должностного лица, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором или

назначением на должность;

Должностные лица - лица, осуществляющие функцию представителей власти или занимающие должности, связанные с выполнением организационно - распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей;

Контрольное мероприятие - мероприятие, проводящееся в целях проверки соблюдения законности, результативности, эффективности и экономии использования средств бюджета и муниципальной собственности Коркинского муниципального района;

Экспертно-аналитическое мероприятие - проведение КСП КМР в целях выполнения собственных задач и в пределах своей компетенции анализа и экспертной оценки документов, событий фактов и вопросов по направлениям деятельности и принятие определенных решений и выводов по ним;

Справка - входящий или исходящий документ, содержащий сведения, подтверждающие определенные выводы должностных лиц КСП КМР или информацию должностных лиц КСП КМР в адрес других юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию КСП КМР;

Акт проверки - документ, составляемый специалистами КСП КМР по результатам проведенного контрольного мероприятия;

Запрос - официальное обращение с требованием или просьбой сообщить какие-либо сведения, дать разъяснение, заключение;

Заключение - итоговый документ о результатах проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

Информация - документ, содержащий сведения о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

Представление - решение КСП КМР, обязательное для исполнения органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц;

Предписание - распоряжение КСП КМР, принятое по результатам проведенных контрольных мероприятий, направляемое руководителям проверяемых организаций, содержащее обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений в определенный срок;

Отчет по итогам контрольного мероприятия (отчет аудитора) - итоговый документ, составляемый по результатам проверки, содержащий выводы и предложения аудитора (инспектора-ревизора), подготовленный на основании акта контрольного мероприятия и предназначенный для последующего направления Собранию депутатов Коркинского муниципального района, Главе Коркинского муниципального района;

Отчет о работе КСП за соответствующий год (годовой отчет) - это документ установленной формы, составляемый по итогам года и обобщающий результаты выполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП КМР, проведенных по утвержденному плану работы;

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия -

аудитор (иное уполномоченное лицо), ответственный за организацию и выполнение контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия;

Рабочая группа - специалисты КСП КМР, объединенные для проведения определенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Руководителем рабочей группы может быть как руководитель соответствующего мероприятия, так и иное лицо, назначенное соответствующим приказом председателя КСП.

1.2 Полномочия КСП КМР

Полномочия Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района. КСП КМР осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета Коркинского муниципального района по объему, структуре, целевому назначению и эффективному использованию;

2) экспертиза проектов бюджета Коркинского муниципального района;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Коркинского муниципального района, включающая внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Коркинского муниципального района, а также средств, получаемых бюджетом Коркинского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за законностью и своевременностью движения денежных средств бюджета Коркинского муниципального района в банках, иных кредитных организациях и органах обеспечивающих кассовое обслуживание;

6) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Коркинского муниципального района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Коркинскому муниципальному району;

7) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Коркинского муниципального района, а также 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 Коркинского муниципального района и имущества, находящегося в собственности Коркинского муниципального района;

8) финансово-экономическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Коркинского муниципального района (включая

обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Коркинского муниципального района, а также муниципальных программ;

9) анализ бюджетного процесса в Коркинском муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

10) подготовку информации о ходе исполнения бюджета Коркинского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание депутатов и Главе района;

11) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Коркинского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Коркинского муниципального района;

12) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Коркинского муниципального района, в соответствии с соглашениями, заключенными Собранием депутатов с Советами депутатов поселений;

13) анализ данных реестра расходных обязательств Коркинского муниципального района на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Коркинского муниципального района, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Коркинского муниципального района;

14) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Коркинского муниципального района;

15) мониторинг исполнения бюджета Коркинского муниципального района;

16) анализ социально-экономической ситуации в Коркинском муниципальном районе;

17) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительно-распорядительных органах Коркинского муниципального района;

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

19) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Коркинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами Собрания депутатов;

20) осуществление полномочий по аудиту в сфере закупок в Коркинском муниципальном районе.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются распоряжением председателя КСП КМР.

1.4 Делопроизводство в КСП КМР

1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по

делопроизводству, утверждаемой распоряжением председателя КСП КМР.

1.5 Информация о деятельности и гласность в работе КСП КМР

1. Предоставление информации о деятельности КСП средствами массовой информации и размещение ее в сети интернет осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Челябинской области, и Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района.

2. Состав, структура и должностные лица КСП КМР

Состав и структура КСП

1. Структура и штатная численность работников КСП КМР утверждается Собранием депутатов Коркинского муниципального района.

2. Штатное расписание утверждается председателем КСП КМР в пределах установленных бюджетных ассигнований.

3. КСП КМР образуется из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата.

2.1 Председатель КСПКМР

Полномочия председателя и порядок его назначения определяются Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района.

Кроме того, председатель КСП КМР:

1) организует планирование работы, контролирует и обеспечивает выполнение планов;

2) направляет запросы должностным лицам муниципальных органов, органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

3) требует от руководителей и должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

4) утверждает Регламент, а также изменения и дополнения в него;

5) выполняет иные функции, связанные с достижением КСП КМР поставленных перед нею задач.

2.2 Заместитель председателя КСПКМР

1. Полномочия заместителя председателя и порядок его назначения определяются Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района.

2.3 Аудиторы КСПКМР

1. Полномочия аудиторов и порядок их назначения определяются Положением о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района.

2. Аудитор КСП КМР:

1) организует в соответствии с планом работы контрольно-ревизионную, аналитическую, информационную и иную деятельность;

2) представляет отчеты о проделанной рабочей группой работе и по выполнению общего плана работы КСП КМР;

3) осуществляет иные полномочия по поручению председателя КСП КМР.

3. Аудитор КСП КМР несет ответственность за достоверность

результатов проводимых под их руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Аппарат КСП КМР

1. Аппарат КСП КМР формируется из штатных работников, в соответствии со штатным расписанием.

2. Служебная деятельность работников аппарата осуществляется на основании должностных инструкций, действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области и Положения о Контрольно-счетной палате Коркинского муниципального района, планов работ КСП КМР, поручений и распоряжений председателя КСП КМР, а также заданий заместителя председателя и аудиторов.

3. КСП КМР формирует собственный кадровый резерв, осуществляет повышение квалификации и аттестацию штатных работников.

3. Планирование и отчетность

3.1 Планирование работы КСП КМР

1. КСП осуществляет свою деятельность на основании годовых и текущих планов, которые разрабатывает и утверждает самостоятельно.

2. При разработке планов учитываются:

- 1) результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) поручения Собрании депутатов Коркинского муниципального района;
- 3) предложений и запросы Главы Коркинского муниципального района, оформленные в виде соответствующих правовых актов.

3. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Совета депутатов Чеховского муниципального района, Главы Коркинского муниципального района, правоохранительных органов и встречные проверки.

4. Годовой план работы КСП КМР утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Текущие планы деятельности КСП конкретизируют мероприятия годового плана. Утверждаются председателем КСП КМР.

6. Заместитель председателя и аудиторы, а в их отсутствие - инспектора-ревизоры, систематически информируют председателя КСП о ходе реализации утвержденных планов и, при необходимости, представляют ему дополнительные предложения по их выполнению.

7. Общий контроль за выполнением планов работ возлагается на председателя КСП КМР.

3.2 Отчет о работе КСП КМР

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности, ежегодно представляются на Собрание депутатов Коркинского муниципального района в виде годового отчета КСП КМР до 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме, утвержденной приказом председателя КСП КМР.

2. Организация и контроль за подготовкой и составлением годового

отчета возлагается председателя КСП КМР.

3. Проект годового отчета составляется аудитором на основании аудиторских отчетов и заключений.

4. После утверждения и подписания его председателем КСП КМР он направляется на рассмотрение в Собрание депутатов Коркинского муниципального района.

5. После рассмотрения отчета Собранием депутатов Коркинского муниципального района, КСП КМР публикует его в средствах массовой информации или размещает его в сети интернет.

4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

4.1 Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с программами, разработанными руководителем соответствующего мероприятия и утвержденными председателем КСП КМР.

2. В ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при возникновении необходимости программа может быть изменена, дополнена или сокращена.

3. Предложения о внесении изменений или дополнений в программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляются руководителями мероприятий в форме служебной записки на имя председателя КСП КМР.

4. Изменения и дополнения программы утверждаются председателем КСП КМР.

4.2 Подготовка и организация проведения контрольного мероприятия

1. Для проведения контрольного мероприятия его руководитель обязан:

1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;

2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативной литературы по предстоящим к проверке вопросам;

3) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного каждым задания и подготовленности к его выполнению;

4) провести другие подготовительные действия к проведению мероприятия, после прибытия на объект руководитель контрольного мероприятия и участники рабочей группы обязаны, предъявив служебные удостоверения;

1) представиться руководителю проверяемого объекта;

2) передать руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организовать участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;

4) по согласованию с руководителем объекта определить отдельное

помещение нахождения рабочей группы, режим работы рабочей группы и сроки окончания контрольной проверки;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определить порядок хранения документов в закрываемом помещении, сейфе, столе.

3. При проведении контрольных мероприятий руководитель соответствующего мероприятия и участники рабочей группы не должны вмешиваться в деятельностьверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения мероприятия и оформления его результатов.

4. Руководитель контрольного мероприятия и участники рабочей группы несут ответственность за качество своей работы, соблюдение сроков, выполнение поставленных перед ним задач и достоверность результатов контрольного мероприятия.

4.3 Оформление актов проверки и их передача руководителю проверенной организации

1. По результатам контрольного мероприятия либо проверки определенного вопроса программы контрольного мероприятия участниками проверки оставляются документы виде акта проверки или справки при проверке отдельного вопроса программы контрольного мероприятия.

2. Акт проверки готовит руководитель контрольного мероприятия на основании справок участников рабочей группы. Акт проверки составляется и подписывается всеми участниками рабочей группы, после чего с сопроводительным письмом (или с отметкой на акте) передается для рассмотрения и подписания руководителю проверяемого объекта с указанием срока для его возврата.

3. Ответственность за акт и выполнение отдельных пунктов программы проверки возлагается на ответственного исполнителя. Форма и требования к составлению акта определены стандартами внешнего финансового контроля КСП. Приложения к акту, на которые делается ссылка в его тексте, должны быть откопированы, при необходимости заверены руководителем проверяемого объекта и приложены к акту проверки.

4.4 Оформление актов при отказе в допуске на проверяемый объект и предоставлении документов

1. В случае отказа руководителя в допуске на объект, назначенный к проверке, и предоставлении документов, сведений, запрашиваемых проверяющими лицами, в рамках программы и полномочий КСП КМР, составляется акт. Акт подписывается проверяющими лицами, руководителем проверяемого объекта с объяснением причин отказа.

2. При отказе руководителя проверяемого объекта от подписи, акт подписывается проверяющими лицами с указанием в акте: «От подписи акта отказался без объяснения причин» (или с указанием причин отказа),

4.5 Порядок рассмотрения разногласий по акту проверки

1. В течение (семи рабочих дней со дня получения акта проверки) руководитель проверяемой организации может представить в КСП письменные разногласия (возражения) на него с их обоснованием. Указанные разногласия (возражения) прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его

неотъемлемой частью.

2. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту проверки в установленный срок расценивается как отсутствие разногласий (возражений) со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте нарушений и замечаний.

2. Работники рабочей группы дают руководителю контрольного мероприятия соответствующие пояснения по существу отдельных разногласий (возражений), касающихся замечаний, сформулированных в акте проверки, и составляют заключение на разногласия.

3. Разногласия (возражения) рассматриваются, если они подписаны руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта, в противном случае они возвращаются без рассмотрения.

4.6 Отчет аудитора по результатам проведенных контрольных мероприятий

1. По итогам проведения контрольного мероприятия на основании акта контрольного мероприятия составляется отчет аудитора (далее по статье - отчет) о результатах контрольного, мероприятия. В отсутствие аудитора отчет составляет инспектор-ревизор, участвовавший в контрольном мероприятии. Аудитор (инспектор-ревизор), составивший отчет, несет ответственность за его достоверность в соответствии с действующим законодательством.

2. Отчет является итоговым документом проведенного контрольного мероприятия, содержащим всю информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами и предложениями по нему.

3. Структуру отчета составляют три основные части: вводная, аналитическая (описательная) и итоговая.

1) Вводная часть включает в себя исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, объекты и предмет проверок в рамках контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия;

2) Аналитическая (описательная) часть формируется, как правило, на основе вопросов программы контрольного мероприятия и служит, прежде всего, цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты всех проведенных в рамках контрольного мероприятия проверок обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

3) Итоговая часть включает в себя основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения аудитора (инспектора-ревизора) по реализации материалов проверок.

4. Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверяющих лиц.

5. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия решения об утверждении отчета.

6. Отчет после его утверждения направляется в адрес Собрания депутатов Коркинского муниципального района, Главе Коркинского муниципального района. К направляемому отчету прилагаются копии представлений и предписаний КСП КМР, направленных по результатам контрольного мероприятия.

4.7 Экспертно-аналитическая деятельность КСП КМР

1. Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КСП, а также финансово-экономическую экспертизу нормативно-правовых актов и иных документов.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в плановом порядке. Во внеплановом порядке экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании поручений Собрания депутатов Коркинского муниципального района.

3. Сотрудники, ответственные за проведение экспертизы и подготовку заключения (отчета, информации), в ходе проведения экспертизы обязаны обеспечить:

- 1) контроль за соблюдением сроков проведения экспертизы и представления заключения по ее результатам;
- 2) уточнение вопросов по тем или иным аспектам предмета экспертизы;
- 3) качественное выполнение экспертных процедур;
- 4) составление заключения (отчета, информации) по итогам проведенной экспертизы, за содержание, которого несут персональную ответственность.

4. Сотрудники, ответственные за проведение экспертизы и подготовку заключения (отчета, информации), несут ответственность за качество своей работы и соблюдение сроков проведения экспертно-аналитического мероприятия.

4.8 Экспертиза проекта бюджета муниципального района и годового отчета об исполнении бюджета муниципального района

1. Финансово-экономическая экспертиза осуществляется в отношении:

- 1) проектов решений Собрания депутатов Коркинского муниципального района об утверждении бюджета Коркинского муниципального района и о внесении изменений в бюджет района;
- 2) отчетов об исполнении бюджета Коркинского муниципального района за первый квартал, первое полугодие, девять месяцев текущего финансового года, годового отчета об исполнении бюджета Коркинского муниципального района;
- 3) иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля, относящихся к полномочиям КСП.

2. Результатом финансово-экономической экспертизы и проведения экспертно-аналитического мероприятия является заключение либо информация КСП.

3. Заключения КСП КМР на проекты решений Собрания депутатов Коркинского муниципального района об утверждении бюджета Коркинского муниципального района и о внесении изменений в бюджет муниципального района, годовой отчетности об исполнении бюджета

Коркинского муниципального района, направляются в Собрание депутатов Коркинского муниципального района и Главе Коркинского муниципального района.

5. Представления и предписания

5.1 Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний КСП КМР

1. Представления, предписания по результатам проведенного контрольного мероприятия после подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

2. В представлении указываются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, которому направляется представление;

2) меры, которые необходимо принять для устранения выявленных нарушений (уменьшение, снижение бюджетного финансирования, взыскание средств городского бюджета, использованных не по целевому назначению и т.п.);

3) предложения по обеспечению надлежащего контроля за исполнением принятых мероприятий;

4) сроки рассмотрения представления и направления ответа по результатам рассмотрения (не позднее одного месяца со дня его получения).

4. В предписании КСП указываются:

1) конкретные допущенные нарушения именованного вынесения предписания;

2) срок его исполнения

4. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5. Представления и предписания подписываются председателем КСП.

5.2 Организация контроля за исполнением представлений, предписаний КСП КМР

1. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания.

2. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления, предписания руководитель контрольного мероприятия вносит на имя председателя КСП КМР письменное, мотивированное предложение об отмене представления, предписания.

6. Возбуждение дел об административных правонарушениях

6.1. Административное правонарушения

В случае обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, материалы свидетельствующие о признаках административного правонарушения

направляются по подведомственности для их дальнейшего рассмотрения.

2. Рассмотрение вопросов направления материалов, свидетельствующие о признаках административных правонарушений в органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на председателя КСП КМР.

7. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с финансовыми правоохранительными и иными контрольными органами

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности на основании действующего законодательства может взаимодействовать с налоговыми, контрольными и финансовыми органами Российской Федерации и Челябинской области, Контрольно-счетной палатой Челябинской области, Главным контрольным управлением Челябинской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований, органами внутриведомственного финансового контроля, получать от них необходимую информацию для обеспечения своей деятельности, обмениваться методическими и нормативными материалами, участвовать в совместных контрольных мероприятиях и экспертно-аналитических работах.

2. Контрольно-счетная палата может представлять другим контрольным органа результаты своих контрольных проверок, обследований для их последующего использования в работе.

3. Контрольно-счетная палата в пределах своих полномочий взаимодействует с правоохранительными органами, представляет им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий, а в случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения муниципальных финансовых и материальных ресурсов, иных злоупотреблений - передают материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5. Ответ на запрос готовится под руководством председателя в течение месяца. Председатель контрольно-счетной палаты вправе отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывает председатель контрольно-счетной палаты.

6. Контрольно-счетная палата поддерживает связи с Контрольно-счетной палатой Челябинской области, органами субъектов Российской Федерации, их межрегиональными объединениями (ассоциациями, союзами), заключает с ними соглашения о сотрудничестве и совместных обследованиях.

8. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в Регламент

8.1 Предложения об изменении и дополнении Регламента могут быть

внесены председателем или аудитором, а также другими специалистами КСП КМР с соответствующими обоснованиями.

8.2. По предложениям о внесении изменений и дополнений в Регламент председатель КСП КМР принимает соответствующее решение.

8.3. Изменения и дополнения Регламента утверждаются распоряжением председателя КСП.

8.4. Председатель КСП КМР осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Коркинского муниципального района

Е.В. Кашлаков