

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
председателя Контрольно-Счетной палаты
Соликамского городского округа
от «11» декабря 2012 г. № 68-р

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Соликамск

2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

Регламент Контрольно-Счетной палаты Соликамского городского округа (далее – регламент) – локальный нормативный акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-Счетной палаты Соликамского городского округа (далее – Контрольно-Счетная палата).

Регламент принят во исполнение требований Положения о Контрольно-Счетной палате Соликамского городского округа утвержденного решением Соликамской городской Думы от 28 сентября 2011 года № 113, (далее - Положение «О Контрольно-Счетной палате».)

Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-Счетной палаты;
- компетенцию Председателя и аудитора Контрольно-Счетной палаты;
- взаимодействие должностных лиц Контрольно-Счетной палаты;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и иной деятельности;
- порядок информирования о результатах деятельности Контрольно-Счетной палаты;
- иные вопросы деятельности Контрольно-Счетной палаты.

Статья 2

Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами и работниками аппарата Контрольно-Счетной палаты.

Должностные лица и работники аппарата Контрольно-Счетной палаты руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Законами Пермского края, Положением «О Контрольно-Счетной палате», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Соликамского городского округа, настоящим регламентом, а также иными локальными нормативными актами Контрольно-Счетной палаты.

В соответствии со статьей 12 Положения «О Контрольно-Счетной палате» на основе настоящего регламента распределяются полномочия Контрольно-счетной палаты в разрезе председателя, заместителя председателя, аудиторов, порядка подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты

По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и работники аппарата Контрольно-Счетной палаты руководствуются также организационно-распорядительными документами председателя Контрольно-Счетной палаты, издаваемыми в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Состав Контрольно-Счетной палаты

Статья 3

Контрольно-Счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата.

Штатная численность Контрольно-Счетной палаты утверждается решением Соликамской городской Думы.

В Контрольно – Счетной палате образуется коллегия Контрольно – счетной палаты, полномочия и порядок деятельности которой определяется положением о Коллегии Контрольно – счетной палаты.

Статья 4

Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на решение Соликамской городской Думы, принятого большинством голосов от установленной численности депутатов Соликамской городской Думы открытым голосованием

Статья 5

Председатель Контрольно-Счетной палаты в рамках осуществления общего руководства деятельностью:

осуществляет руководство деятельностью Контрольно-Счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Положением «О Контрольно-Счетной палате», настоящим регламентом, издает постановления и распоряжения по вопросам деятельности Контрольно-Счетной палаты;

представляет Контрольно-Счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями независимо от форм собственности;

представляет кандидатуры для назначения на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-Счетной палаты;

утверждает регламент Контрольно-Счетной палаты;

утверждает проект годового плана работы Контрольно-Счетной палаты;

подписывает отчеты по проведенным контрольным мероприятиям, представления и предписания;

утверждает планы контрольных мероприятий;

направляет Главе г. Соликамска, в Соликамскую городскую Думу заключения по проектам решений Соликамской городской Думы и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Соликамского городского округа по бюджетно-финансовым вопросам;

заключает договоры со специалистами иных организаций и независимыми экспертами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях;

осуществляет прием и увольнение работников Контрольно-Счетной палаты;

утверждает положения и должностные инструкции работников Контрольно-Счетной палаты;

утверждает служебные контракты, трудовые договоры и дополнения к ним;

в установленном порядке, при необходимости командировывает работников Контрольно-Счетной палаты;

принимает решения о поощрениях, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, их переводе, обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе, Положением «О Контрольно-Счетной палате», настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами Контрольно-Счетной палаты.

Статья 6

С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-Счетной палаты:

обладает правом первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-Счетной палаты;
утверждает бюджетные сметы Контрольно-Счетной палаты;
принимает решение об оплате труда работников, включая устанавливаемые надбавки и премии;
определяет уровень оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и физическими лицами;
определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения Контрольно-Счетной палаты.

Статья 7

В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-Счетной палаты с органами местного самоуправления председатель Контрольно-Счетной палаты:
имеет право принимать участие в заседаниях Соликамской городской Думы, её постоянных комиссий, иных постоянных и временных рабочих органах;
может по согласованию с ним вводиться в состав координационных и совещательных органов или рабочих групп при Соликамской городской Думе, Главе г. Соликамске, Администрации Соликамского Городского округа, иных органов местного самоуправления;
представляет Соликамской городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-Счетной палаты и отчеты (заключения) о результатах контрольных мероприятий;
информирует Соликамскую городскую Думу и Главу г. Соликамска о результатах контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-Счетной палатой;
направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случаях, предусмотренных Положением «О Контрольно-Счетной палате»;
подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления в соответствии с Положением «О Контрольно-Счетной палате».

Статья 8

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:
выполняет служебные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пермского края, Уставом Соликамского городского округа, нормативными правовыми актами Соликамской городской Думы, Положением о Контрольно – счетной палате, с настоящим Регламентом и другими локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты;
в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его обязанности;
не вправе отменять принятые председателем Контрольно – счетной палаты распоряжения;
организует проводимые Контрольно – счетной палатой контрольные мероприятия, осуществляет контроль выполнения плана работы, координирует деятельность сотрудников по контрольно-ревизионным мероприятиям;
по поручению председателя Контрольно – счетной палаты представляет на основании выданной доверенности интересы Контрольно – счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, банках, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от форм собственности;

заместитель председателя Контрольно-счетной палаты имеет право участвовать в заседаниях Соликамской городской Думы, ее рабочих органов, а также в заседаниях (совещаниях) структурных подразделений администрации города по вопросам ведения Контрольно-счетной палаты с правом совещательного голоса в соответствии с их регламентами;

заместитель председателя Контрольно-счетной палаты наделяется полномочиями аудитора;

до начала квартала представляет председателю информацию о плане работы КСП на очередной квартал;

ежеквартально информируют председателя о выполнении планов работы, проведенных внеплановых контрольных мероприятиях, результатов проведенных КСП контрольных мероприятий и направляет председателю на утверждение представленные аудиторами отчеты;

входит в состав Коллегии Контрольно – счетной палаты;

визурует все документы и материалы, направляемые аудиторами на Коллегию Контрольно – счетной палаты;

разрабатывает предложения о применении мер поощрения, премирования и депремирования, наложение дисциплинарных взысканий и представляет их на утверждение председателя Контрольно – счетной палаты;

разрабатывает должностные инструкции аудиторов;

на основании отчетов аудиторов о результатах контрольных мероприятий подготавливает и представляет председателю сводный годовой отчет о работе Контрольно – счетной палаты;

руководит подготовкой ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета и по проекту бюджета Соликамского городского округа;

осуществляет проведение контрольных мероприятий по направления деятельности КСП, закрепленные за заместителем председателя и подготавливает все необходимые документы в порядке, определенном настоящим Регламентом;

выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, трудовым договором, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя Контрольно – счетной палаты.

Статья 9

Аудитор Контрольно-Счетной палаты назначается на должность Соликамской городской Думой сроком на пять лет по представлению Председателя Контрольно-Счетной палаты.

Аудитор Контрольно-Счетной палаты выполняет свои обязанности в соответствии с Положением «О Контрольно-Счетной палате», настоящим регламентом, постановлениями и распоряжениями председателя Контрольно-Счетной палаты.

Статья 10

Аудитор Контрольно-Счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

осуществляет оперативный контроль проведения контрольных мероприятий;

разрабатывает планы контрольных мероприятий;

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

осуществляет проведение внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета города;

проводит экспертизу проектов решений Соликамской городской Думы о бюджете, проектов решений Соликамской городской Думы о внесении изменений в решения о бюджете, проектов решений об исполнении бюджета;

организует и контролирует подготовку отчетов и заключений по результатам контрольных мероприятий;

вносит предложения председателю Контрольно-Счетной палаты к проекту годового плана работы Контрольно-Счетной палаты;

вносит на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты проект годового отчета о деятельности Контрольно-Счетной палаты;

принимает участие в разработке, обсуждении и подготовке изменений настоящего регламента, стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов, регулирующих деятельность Контрольно-Счетной палаты;

имеет право, по поручению председателя Контрольно-Счетной палаты, принимать участие в заседаниях Городской Думы, её постоянных комиссий, иных постоянных и временных рабочих органах.

Статья 11

Для обеспечения деятельности Контрольно-Счетной палаты создается аппарат Контрольно-Счетной палаты, осуществляющий свою деятельность под руководством председателя Контрольно-Счетной палаты.

Аппарат Контрольно-Счетной палаты состоит из муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности.

Права и обязанности работников аппарата Контрольно-Счетной палаты определяются законодательством о труде, муниципальной службе, Положением «О Контрольно-Счетной палате», настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами Контрольно-Счетной палаты.

Распределение полномочий и должностных обязанностей между работниками Аппарата Контрольно-Счетной палаты устанавливается в соответствии с положением о Контрольно-Счетной палате, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами работников.

3. Порядок работы Контрольно-Счетной палаты

Статья 12

В соответствии со статьей 11 Положения «О Контрольно-Счетной палате». Контрольно-Счетная палата строит свою работу на основе годового плана работы

Годовой план работы Контрольно-Счетной палаты должен обеспечивать выполнение задач, установленных статьей 3 вышеуказанного Положения.

Проект годового плана работы разрабатывается и утверждается Контрольно-Счетной палатой самостоятельно.

Статья 13

Годовой план работы Контрольно-Счетной палаты формируется Контрольно-Счетной палатой на основе поручений Соликамской городской Думы, её постоянных комиссий, Главы г. Соликамска, и должен предусматривать обеспечение системного контроля за исполнением бюджета города, а также за использованием, распоряжением и управлением муниципальной собственностью с учетом всех видов деятельности Контрольно-Счетной палаты.

Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-Счетной палаты подлежат мероприятия по поручениям Соликамской городской Думы и Главы г. Соликамска.

Обязательному рассмотрению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат предложения постоянных комиссий Соликамской городской Думы.

Внесение изменений в годовой план работы Контрольно-Счетной палаты осуществляется по мере необходимости.

Статья 14

Контрольно-Счетная палата может осуществлять свою работу на основе совместных контрольных мероприятий со Счетной палатой Пермского края, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления в целях обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города, а также за использованием, управлением и распоряжением муниципальной собственностью Соликамского городского округа.

Статья 15

Аудиторы представляют заместителю председателя за 10 дней до окончания текущего года проекты планов работы соответствующих аудиторских направлений с предложениями о включении их в проект годового плана работы на следующий год. Представляемый аудитором план работы должен включать следующее:

- наименование контрольных мероприятий;
- цель с обоснованием необходимости проведения предлагаемых контрольных мероприятий;
- сроки проведения;
- список участников мероприятия;
- должность, Ф.И.О. ответственного за проведение мероприятия.

Заместитель председателя Контрольно – счетной палаты на основе представленных аудиторов проектов планов работы, с учетом поручений и запросов органов и должностных лиц, составляет проект плана работы Контрольно – счетной палаты на новый календарный год не позднее 25 декабря, предшествующего планируемому периоду, и представляет для рассмотрения на Коллегию.

Ответственность за выполнение утвержденных председателем Контрольно – счётной палаты плановых и внеплановых контрольных мероприятий несут должностные лица Контрольно – счетной палаты.

Заместитель председателя Контрольно – счетной палаты осуществляет контроль выполнения плановых и внеплановых контрольных мероприятий, ежеквартально уведомляя председателя о ходе их выполнения.

Статья 16

Окончательно сформированный проект годового плана работы Контрольно-Счетной палаты, утверждается председателем Контрольно-Счетной палаты не позднее 30 декабря года предшествующего планируемому.

Статья 17

В течение года в Контрольно-Счетной палате осуществляется постоянный контроль за исполнением годового плана работы Контрольно-Счетной палаты. Данные такого контроля вместе с данными внутреннего учета результатов

контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности, а также данными внутренней отчетности, служат основой для формирования годового отчета о деятельности Контрольно-Счетной палаты.

Статья 18

Контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-Счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-Счетной палаты, если по каждому конкретному мероприятию не предусмотрен иной вариант контроля.

Статья 19

При поступлении в Контрольно-Счетную палату обращения, обязательного для включения в годовой план работы Контрольно-Счетной палаты, председатель Контрольно-Счетной палаты вносит изменения в годовой план работы Контрольно-Счетной палаты.

Статья 20

При поступлении в адрес Контрольно-Счетной палаты обращения, не подлежащего обязательному включению в годовой план работы Контрольно-Счетной палаты, председатель Контрольно-Счетной палаты непосредственно рассматривает обращение либо направляет обращение на заседание коллегии или должностному лицу Контрольно-Счетной палаты, к сфере деятельности которого относятся вопросы данного обращения.

Статья 21

Должностное лицо Контрольно-Счетной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-Счетной палаты обеспечивает проработку вопроса и вносит на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты одно из следующих предложений:

внести изменения в годовой план работы Контрольно-Счетной палаты.

учесть обращение при формировании проекта годового плана работы Контрольно-Счетной палаты на очередной год;

направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Статья 22

Порядок рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-Счетной палаты обращений от Счетной палаты Пермского края, контрольно-счетных органов муниципальных образований Пермского края, с которыми Контрольно-Счетной палатой подписаны договоры и соглашения, аналогичен порядку, предусмотренному статьями 20-21 настоящего Регламента.

Статья 23

В соответствии с Положением «О Контрольно-Счетной палате» Контрольно-Счетная палата может взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Соликамского городского округа, с органами государственного и муниципального финансового контроля на основании соглашений о сотрудничестве.

Контрольно-счетная палата совместно с органами государственного и (или) муниципального финансового контроля вправе разрабатывать единые методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий, осуществлять с указанными

органами обмен методическими и нормативными материалами и иной необходимой информацией, а также проводить совместные контрольные мероприятия на основании соглашений о сотрудничестве.

Контрольно-счетная палата может быть членом объединений (ассоциаций, союзов) контрольно-счетных органов в Российской Федерации и в Пермском крае и принимать участие в их работе.

4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, порядок принятия решений по их результатам

Статья 24

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-Счетной палаты определяется настоящим регламентом, а также Порядком подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-Счетной палаты.

Статья 25

Контрольно-Счетная палата проводит контрольные мероприятия (проверки, экспертизы) в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-Счетной палаты.

Сроки, объемы и способы проведения контрольных мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-Счетной палаты.

Статья 26

Контрольно-счетная палата в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, а также по письменному обращению Соликамской городской Думы и Главы г. Соликамска проводит экспертизу:

- проектов решений Соликамской городской Думы о бюджете;
- проектов решений Соликамской городской Думы о внесении изменений в решения Соликамской городской Думы о бюджете города;
- проектов решений Соликамской городской Думы об исполнении бюджета города;
- иных решений Соликамской городской Думы, регулирующих бюджетные правоотношения;
- по другим вопросам на основании поручений Соликамской городской Думы и Главы г. Соликамска.

Результаты экспертизы оформляются заключением.

Статья 27

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия в форме проверок наличие плана, утвержденного председателем Контрольно-Счетной палаты.

План контрольного мероприятия должен содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- перечень проверяемых организаций;
- сроки начала проведения контрольного мероприятия;

сроки начала и окончания проведения проверки (обследования);

состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, план может быть изменен и (или) дополнен в ходе проведения контрольного мероприятия.

Статья 28

На право проведения контрольного мероприятия в форме проверок издается распоряжение председателя Контрольно-Счетной палаты, которое должно содержать ссылку на годовой план работы Контрольно-Счетной палаты или иное основание, являющееся поводом для проведения контрольного мероприятия. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

полное наименование контрольного мероприятия;

перечень проверяемых организаций;

состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

срок начала проведения контрольного мероприятия.

По конкретным проверяемым организациям в рамках одного контрольного мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-Счетной палаты, которое должно содержать:

полное наименование проверки (обследования);

наименование проверяемой организации;

состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение проверки (обследования);

сроки начала и окончания проведения проверки (обследования).

Проекты распоряжений готовятся аппаратом Контрольно-Счетной палаты на основании данных, предоставленных должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, согласовываются с аудитором по правовым вопросам Контрольно-Счетной палаты и представляются на подпись председателю Контрольно-Счетной палаты.

Статья 29

На основании подписанного распоряжения на право проведения контрольного мероприятия аппаратом Контрольно-Счетной палаты готовятся и представляются на подпись председателю Контрольно-Счетной палаты уведомление о предстоящей проверке, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, и в случае необходимости командировочные удостоверения.

Статья 30

Руководителю проверяемой организации Контрольно-Счетной палатой направляется уведомление о предстоящей проверке.

Уведомление в адрес руководителя проверяемой организации о проведении проверки должно содержать:

наименование проверки;

ссылку на соответствующую статью Положения «О Контрольно-Счетной палате» и годовой план работы Контрольно-Счетной палаты;

срок начала проведения проверки.

Статья 31

Документом, дающим должностным лицам Контрольно-Счетной палаты, а также привлеченным к проводимым контрольным мероприятиям специалистам иных организаций и независимым экспертам, право на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- полное наименование проверки;
- основание проведения проверки;
- состав контрольной группы с указанием должностного лица, ответственного за проведение проверки;
- срок начала проведения проверки.

Статья 32

При проведении контрольных мероприятий работники Контрольно-Счетной палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности результаты контрольных мероприятий.

Статья 33

По результатам проведения проверки или обследования должностное лицо Контрольно-Счетной палаты составляет акт в соответствии с порядком подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-Счетной палаты.

Статья 34

Акт подписывается всеми лицами принимавшими участие в проведении проверки.

Акт в течение 3 календарных дней после подписания направляется для ознакомления руководителю проверяемой организации.

Руководитель проверяемой организации вправе в течение 10 рабочих дней с момента получения акта проверки выразить свое мнение о его результатах в виде протокола разногласий.

Возражения подлежат обязательному рассмотрению Контрольно-Счетной палатой в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

Статья 35

Решение о привлечении к проведению контрольных мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов принимает председатель Контрольно-Счетной палаты самостоятельно либо по письменному мотивированному обращению аудитора Контрольно-Счетной палаты, в соответствии с порядком подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-Счетной палаты.

Статья 36

Анализ результатов проведенного контрольного мероприятия, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений оформляется отчетом, а в случаях прямо установленных законом - заключением.

В отчете должно содержаться указание на ознакомление руководителей проверенных организаций, а также на наличие возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах проверок по результатам контрольных мероприятий.

Порядок оформления отчета по результатам контрольного мероприятия

определяется порядком подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, утвержденной постановлением председателя Контрольно-Счетной палаты.

Статья 37

Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, несут ответственность за достоверность составленных актов проверок, отчетов по результатам контрольных мероприятий.

Статья 38

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен представляться на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания последнего акта проверки в рамках данного контрольного мероприятия. Указанный срок может быть продлен председателем Контрольно-Счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия на рассмотрение отчета по результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-Счетной палаты.

По результатам рассмотрения отчета Председатель Контрольно-Счетной палаты принимает решение об утверждении (не утверждении) отчета.

При утверждении отчета принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным. В случае не утверждения отчет считается промежуточным и принимается решение о продолжении контрольного мероприятия.

Статья 39

В случае утверждения отчета Председателем Контрольно-Счетной палаты одновременно могут быть приняты решения:

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Счетной палаты;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

Статья 40

Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-Счетной палаты, организация контроля за исполнением представлений и предписаний, порядок отмены предписания, а также порядок работы по анализу итогов контрольных мероприятий Контрольно-Счетной палаты определяются в порядке подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, утвержденном председателем Контрольно-Счетной палаты.

5. Обеспечение деятельности Контрольно-Счетной палаты

Статья 41

Обеспечение основной деятельности Контрольно-Счетной палаты в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляется на основании Положения «О Контрольно-Счетной палате», муниципальных правовых актов, настоящего регламента, а также иных локальных нормативных актов Контрольно-Счетной палаты и организационно-распорядительных документов председателя Контрольно-Счетной палаты.

Статья 42

Финансирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств местного бюджета. Расходы на содержание Контрольно-счетной палаты предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.

6. Порядок предоставления информации о результатах деятельности Контрольно-Счетной палаты

Статья 43

В целях информирования о результатах контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-Счетной палатой, отчет (заключение) направляются в Соликамскую городскую Думу и Главе г. Соликамска.

О выявленных нарушениях закона Контрольно-Счетная палата информирует соответствующий вышестоящий орган проверяемой организации, а при выявлении нарушения закона, влекущего за собой наказание в уголовном порядке, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

Информация о деятельности Контрольно-Счетной палаты ежегодно подлежит официальному опубликованию в городских средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Контрольно – счетной палаты.

Статья 44

В соответствии с Положением «О Контрольно-Счетной» устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно-Счетной палаты средствам массовой информации (далее – СМИ):

информация о проведенных контрольных, либо экспертно-аналитических мероприятиях, может предоставляется для СМИ только после рассмотрения их результатов председателем Контрольно-Счетной палаты и направления материалов по результатам мероприятий в Соликамскую городскую Думу;

содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах контрольных мероприятий определяются председателем Контрольно-Счетной палаты;

предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

7. Заключительные положения

Статья 45

Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий регламент вносятся на рассмотрение председателя Контрольно-Счетной палаты заместителем председателя и (или) аудиторами в письменном виде.

Изменения в настоящий регламент вступают в силу в порядке, установленном для принятия регламента.

Статья 46

Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения председателем Контрольно-Счетной палаты.