



**Муниципальное образование
Октябрьский район**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРИКАЗ**

« 22 » января 2018 г.

№ 1-п

пгт. Октябрьское

Об утверждении Регламента
Контрольно-счётной палаты Октябрьского района

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденным решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Октябрьского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Контрольно-счетной палаты Октябрьского района:

- от 30.12.2011 № 2-р «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты Октябрьского района»;

- от 09.07.2012 № 32-р «О внесении изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты от 30.12.2011 № 2-р «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района»;

- от 30.03.2015 № 8-р «О внесении изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты от 30.12.2011 № 2-р «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района»;

- от 01.06.2015 № 23-р «О внесении изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты от 30.12.2011 № 2-р «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района»;

- от 14.09.2015 № 42-р «О внесении изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты от 30.12.2011 № 2-р «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Октябрьского района

С.В. Патрактинова

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты Октябрьского района

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Октябрьского района

Регламент Контрольно-счетной палаты Октябрьского района (далее по тексту – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Октябрьского района (далее – Контрольно-счетная палата), принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, утвержденным решением Думы Октябрьского района от 23.09.2011 № 186.

Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положения о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, муниципальных правовых актов Октябрьского района и Регламента.

2. В целях регулирования подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, решения иных вопросов в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты разрабатываются и утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля, инструкции, методические рекомендации и иные документы, являющиеся обязательными для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты наравне с положениями Регламента.

Статья 3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

муниципальными правовыми актами Октябрьского района к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель выполняет свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, Регламентом.

2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы председатель:

- 2.1. осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует её работу и несёт ответственность за результаты работы;
- 2.2. утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 2.3. утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 2.4. утверждает годовой отчет, информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- 2.5. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 2.6. утверждает программы контрольных мероприятий;
- 2.7. утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2.8. подписывает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 2.9. подписывает представления, предписания и другие документы Контрольно-счетной палаты;
- 2.10. заключает муниципальные контракты, соглашения о сотрудничестве от имени Контрольно-счетной палаты, выдает доверенности на осуществление действий от имени Контрольно-счетной палаты;
- 2.11. представляет в Думу Октябрьского района (далее – Дума района) и главе Октябрьского района (далее – глава района) ежегодный отчет и информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2.12. вносит в Думу района кандидатуру на должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;
- 2.13. направляет в Думу района предложения об изменении структуры, штатной численности Контрольно-счетной палаты;
- 2.14. утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 2.15. осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- 2.16. обеспечивает исполнение и контроль за исполнением поручений Думы района и главы района;
- 2.17. определяет форму, содержание и объем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, предоставляемой для размещения на официальном веб-сайте Октябрьского района и в средствах массовой информации;
- 2.18. обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 2.19. содействует информационному обеспечению деятельности, организации профессиональной переподготовки, повышению квалификации работников Контрольно-счетной палаты;
- 2.20. обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 2.21. проводит личный приём и рассмотрение обращений граждан в соответствии с порядком, установленным правовым актом Контрольно-счетной палаты;

3. В рамках обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель:

- 3.1. имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- 3.2. утверждает годовую бюджетную смету;
- 3.3. принимает решения по вопросам оплаты труда и поощрения работников, в соответствии с муниципальными правовыми актами Октябрьского района;
- 3.4. организует материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.
4. В рамках обеспечения взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления Октябрьского района, городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района, и иными органами и организациями, председатель:
- 4.1. представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органами местного самоуправления Октябрьского района;
- 4.2. имеет право выступать без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;
- 4.3. принимает участие в заседаниях Думы района, в том числе в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Думой района, и в заседаниях иных органов местного самоуправления, аппаратных совещаниях главы района;
- 4.4. взаимодействует в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции.
5. Председатель вправе принимать участие в любых контрольных, экспертно-аналитических, иных мероприятиях, проводимых с участием Контрольно-счетной палаты.
6. Председатель осуществляет иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района и настоящим Регламентом.
7. Поручения и указания председателя, отданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты выполняет свои полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Октябрьского района, Регламентом, распоряжениями, приказами Контрольно – счетной палаты и поручениями председателя.
2. Заместитель председателя исполняет обязанности председателя в его отсутствие (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность).
3. Заместитель председателя:
- 3.1. организует и координирует деятельность по разработке планов работы Контрольно-счетной палаты, а также осуществляет контроль за их исполнением;
- 3.2. организует подготовку ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет контроль за их своевременным составлением и представляет информацию и отчет председателю;
- 3.3. обеспечивает своевременное размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Октябрьского района www.oktregion.ru;

3.4. контролирует подготовку и проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, и иных вопросов, определяемых председателем Контрольно-счетной палаты;

3.5. контролирует подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, иных документов;

3.6. согласовывает проекты муниципальных правовых актов Контрольно-счетной палаты;

3.7. подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты в отсутствие председателя, в случаях, не требующих отлагательства;

3.8. обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

3.9. организует работу по экспертизе проектов муниципальных правовых актов в сфере бюджетного законодательства, а также муниципальных целевых программ Октябрьского района;

3.10. готовит информационно-аналитические материалы по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

3.11. разрабатывает стандарты, методические рекомендации и инструкции;

3.12. по поручению председателя принимает участие в контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях и возглавляет их, в случаях, установленных распоряжением Контрольно-счетной палаты;

3.13. осуществляет ведение архива Контрольно-счетной палаты;

3.14. осуществляет контроль за исполнением документов, направленных в организации, должностным лицам, гражданам и требующих ответа, а также поручений, содержащихся в резолюциях председателя;

3.15. координирует и осуществляет контроль по делопроизводству в Контрольно-счетной палате;

3.16. выполняет отдельные поручения председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Заместитель председателя вправе принимать участие в любых контрольных, экспертно-аналитических, иных мероприятиях, проводимых с участием Контрольно-счетной палаты, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Заместитель председателя вправе принимать участие в заседаниях Думы района, в том числе в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Думой района, и в заседаниях иных органов местного самоуправления, аппаратных совещаниях главы района.

6. Заместитель председателя несёт ответственность за невыполнение возложенных на него должностных обязанностей, определённых Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, распоряжениями Контрольно-счетной палаты, должностной инструкцией.

7. Заместитель председателя несёт персональную ответственность за принятые им решения и несанкционированное predание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой.

8. Поручения и указания заместителя председателя, отданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками аппарата Контрольно-счетной палаты.

9. Заместитель председателя не вправе отменять принятые председателем решения.

Статья 6. Инспекторы Контрольно-счетной палаты

1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Предметом деятельности инспекторов является реализация функций по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с должностной инструкцией.

3. Инспекторы Контрольно-счетной палаты замещают должности муниципальной службы Октябрьского района, назначаются и освобождаются от должности председателем в порядке, установленном действующим законодательством.

4. При исполнении должностных обязанностей инспекторы подчиняются непосредственно председателю. На период проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспекторы подчиняются руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5. Права, обязанности и ответственность инспекторов Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

6. Инспекторы Контрольно-счетной палаты выполняют поручения председателя, заместителя председателя по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, а также поручения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, полученные в ходе его проведения.

7. Инспекторы Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8. Инспекторы Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшими им известными вследствие исполнения служебных обязанностей, а также за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

9. Инспекторы вправе участвовать в заседаниях Думы района, ее комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Октябрьского района, исполнительных органов Октябрьского района, координационных и совещательных органов при главе района.

Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате, стандартом организационной деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Октябрьского района».

2. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы района, предложений и запросов главы района, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, подготовленный заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, не позднее 15

декабря года, предшествующего планируемому году представляется председателю Контрольно-счетной палаты на рассмотрение и утверждение.

5. Председатель Контрольно-счетной палаты, его заместитель, а также инспекторы Контрольно-счетной палаты вправе внести предложения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты.

6. Поручения Думы Октябрьского района, предложения и запросы Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, главы Октябрьского района (далее поручения, предложения, запросы), поступившие в Контрольно-счетную палату Октябрьского района, рассматриваются Контрольно-счетной палатой Октябрьского района в течение 10 дней и подлежат обязательному включению в план ее деятельности в соответствии с настоящим Порядком.

7. Включение в план работы Контрольно-счетной палаты мероприятий по предложениям правоохранительных, контрольных и надзорных органов автономного округа, Октябрьского района осуществляется по решению Контрольно-счетной палаты.

8. О результатах рассмотрения поручений, предложений, запросов Контрольно-счетная палата Октябрьского района информирует их инициаторов в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

9. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год и вносимые в него изменения подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Октябрьский район.

Статья 8. Организация делопроизводства в Контрольно-счетной палате

1. Организация и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляются сотрудниками в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 9. Порядок ведения дел

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой правовым актом Контрольно-счетной палаты, являющейся внутренним документом для служебного пользования в Контрольно-счетной палате.

Статья 10. Сохранность государственной и иной охраняемой законом тайны

Обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с действующим законодательством.

Статья 11. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счётной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счётной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются правовым актом Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

1. Проверяемые органы, организации обязаны предоставить в Контрольно-счетную палату по запросам о представлении информации документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос), информацию, необходимую для обеспечения ее деятельности.

2. Органы местного самоуправления, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в течение 14 (четырнадцати) дней со дня получения запроса Контрольно-счетной палаты, если иной срок не установлен в запросе, обязаны представить в Контрольно-счетную палату информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. В случае необходимости безотлагательного направления запроса, а также в случае, если рабочая группа проводит мероприятия за пределами пгт. Октябрьское, запрос может быть составлен и подписан руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или по согласованию с ним иным членом рабочей группы.

4. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия организует направление запроса и контроль его исполнения.

5. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы уже были ей представлены.

6. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имея объективной возможности представить требуемую информацию, документы и материалы в установленный срок, обратилось в Контрольно-счетную палату с просьбой о продлении сроков предоставления ответа, указав причины, по которым требуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, подписавшее запрос, вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов, или отказать в продлении сроков с обоснованием причин отказа в течение 2-х рабочих дней со дня получения обращения.

7. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством и (или) законодательством автономного округа.

Статья 13. Порядок привлечения к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, иных контрольно-счетных органов и их представителей, а также на договорной основе аудиторских организаций и отдельных специалистов

1. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, к мероприятию, проводимому Контрольно-счетной палатой, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

2. До начала проведения мероприятия заместитель председателя Контрольно-счетной палаты согласовывает с привлекаемым органом, организацией, специалистом возможность его участия в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой.

3. Председатель обеспечивает привлечение данного органа, организации, специалиста к проведению мероприятия.

4. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов на договорной основе осуществляется на основе муниципальных контрактов с соблюдением следующих требований:

4.1. муниципальный контракт заключается между Контрольно-счетной палатой, выступающей заказчиком, в лице председателя и исполнителем;

4.2. муниципальный контракт должен включать содержание, этапы и сроки выполнения работ;

4.3. сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг или муниципальному контракту рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы;

4.4. по окончании оказания услуг оформляются акты сдачи-приемки оказанных услуг, которые являются основанием для расчета между сторонами муниципального контракта за оказанную услугу (услуги) либо ее этап.

5. Регистрацию, учет заключаемых и выполненных муниципальных контрактов осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Своевременную оплату за услуги, оказанные по муниципальному контракту, осуществляет отдел бухгалтерского учета администрации Октябрьского района, обеспечивающий ведение бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты.

7. Участие контрольно-счетных органов и их представителей, аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении соответствующего мероприятия.

8. Привлеченные на контрактной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки Контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, оформляемой в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты, в соответствии с требованиями настоящего Регламента и стандарта проведения контрольного мероприятия.

4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может быть оформлено распоряжением Контрольно-счетной палаты. Допускается проведение экспертно-аналитического мероприятия на основании резолюции председателя Контрольно-счетной палаты на сопроводительном письме к документу, представленному в Контрольно-счетную палату на экспертизу.

5. Документом, дающим работникам Контрольно-счётной палаты и специалистам, привлечённым к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение, оформляемое в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Статья 15. Порядок организации контрольного мероприятия

1. Контрольные мероприятия Контрольно-счётной палаты (далее-мероприятия) осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

2. В подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем.

Подготовительный этап мероприятия осуществляется в соответствии с распоряжением Контрольно-счётной палаты.

3. В основном этапе мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Основным этапом мероприятия осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счётной палаты.

Результатом проведения данного этапа мероприятия являются акты и рабочая документация.

4. В заключительном этапе мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, уведомления о бюджетных мерах принуждения, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы, составляются протоколы об административных правонарушениях.

Статья 16. Порядок оформления программы проведения мероприятия, распоряжения о проведении мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

1. Программа проведения контрольного мероприятия:

1.1. подготавливается руководителем соответствующего мероприятия на основе Стандарта внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных мероприятий, иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты;

1.2. утверждается председателем Контрольно-счетной палаты;

1.3. в случае необходимости утвержденная председателем программа может быть изменена, дополнена или сокращена в порядке, предусмотренном для оформления программы проведения мероприятия.

2. Распоряжение о проведении мероприятия:

2.1. подготавливается руководителем соответствующего мероприятия;

2.2. подписывается председателем Контрольно-счетной палаты;

2.3. в случае проведения работниками Контрольно-счетной палаты мероприятий вне места постоянной работы (места нахождения Контрольно-счётной палаты) является основанием для подготовки распоряжения Контрольно-счетной палаты о командировании данных работников Контрольно-счетной палаты и оформления служебного задания.

3. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия:

3.1. подготавливается руководителем соответствующего мероприятия;

3.2. подписывается председателем и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты.

Статья 17. Оформление актов, составляемых при проведении контрольных мероприятий

1. В случае выявления на проверяемых объектах и/или в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и/или неэффективного использования муниципальных финансовых средств и иных

муниципальных ресурсов руководители контрольных мероприятий, составляют акт по выявленным фактам нарушений, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному факту.

3. В акте указываются:

3.1. исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки, проверяемый период деятельности;

3.2. перечень неполученных документов, из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или возникновения фактов препятствования в работе (при наличии);

3.3. сведения о вскрытых фактах нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактах нецелевого (незаконного) и/или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества Октябрьского района при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

3.4. доказательства по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, полученные в ходе проверки и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства либо иных недостатков в деятельности проверяемого органа, организации.

4. В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель мероприятия:

4.1. незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя либо заместителя председателя;

4.2. требует письменных объяснений от должностных лиц, причастных к выявленным нарушениям;

4.3. требует от соответствующих должностных лиц незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий;

4.4. в случае необходимости подготавливает обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

5. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

6. В случае если при проведении мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам составляется акт, в котором делается запись: «Нарушений не выявлено».

7. Акт подписывает руководитель и участники мероприятия, проводившие конкретное мероприятие.

8. Не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых объектов, а также вновь предоставляемых материалов, в акты, подписанные руководителем и участниками контрольного мероприятия.

Статья 18. Ознакомление руководителей проверяемых объектов с актами, составленными по результатам проведенных контрольных мероприятий

1. Руководителю проверяемого объекта предоставляется два экземпляра акта, подписанного руководителем и участниками мероприятия.

2. Ознакомление руководителя проверяемого объекта с актом производится под роспись в срок не более суток, в случаях большого объема и особой сложности – в срок до

трех суток с момента получения. Один экземпляр акта с подписью руководителя проверяемого объекта подлежит передаче в Контрольно-счетную палату.

3. В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, он имеет право подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

4. В случае поступления в Контрольно-счетную палату письменных возражений к акту руководитель контрольного мероприятия в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит заключение на представленные возражения, которое направляется в адрес соответствующего объекта контроля.

Письменные возражения руководителя проверяемого объекта и заключение Контрольно-счетной палаты на представленные возражения прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5. В случае отказа руководителя проверяемого объекта от подписания акта руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого объекта от подписи об ознакомлении с актом.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю проверяемого объекта с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя проверяемого объекта.

Статья 19. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случаях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий

1. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты обязано незамедлительно оформить акт по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих осуществлению возложенных на них полномочий с указанием даты, времени, места, конкретных должностных лиц, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, в том числе в случаях отказа:

1.1. должностных лиц проверяемого объекта в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым объектом;

1.2. в доступе должностных лиц Контрольно-счетной палаты к документам и материалам проверяемого объекта;

1.3. в осмотре должностными лицами Контрольно-счетной палаты занимаемых проверяемыми объектом территорий и помещений, в том числе объектов, имеющих отношение к предмету контрольного мероприятия;

1.4. в создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, проводящих контрольное мероприятие, предоставлять им необходимые помещения, оборудованные мебелью, средствами связи, обеспечивать и осуществлять обслуживание средствами транспорта при необходимости.

1.5. в обеспечении технического обслуживания должностных лиц Контрольно-счетной палаты и выполнение работ по делопроизводству.

2. При необходимости требования должностного лица Контрольно-счетной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта.

3. Руководитель мероприятия на основании представленного акта по факту создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в случаях возникновения ситуаций, препятствующих осуществлению возложенных на них полномочий, осуществляет подготовку проекта предписания Контрольно-счетной палаты.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие в случаях, не требующих отлагательства, заместитель председателя принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Статья 20. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случаях выявления факта, в котором усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения

1. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлен факт незаконного использования средств бюджета Октябрьского района, в котором усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по факту нарушения и представляет его председателю, который принимает решение о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

2. Форма акта по факту выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, утверждаются Контрольно-счетной палатой.

Статья 21. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

1. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемого объекта, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

2. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта и сопровождается составлением акта опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия. Формы актов утверждены Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия. Формы актов утверждаются Контрольно-счетной палатой.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляется председателю Контрольно-счетной палаты с приложением соответствующих актов. Формы уведомлений утверждаются Контрольно-счетной палатой.

Статья 22. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

1. На основании составленного акта (актов) руководителем контрольного мероприятия оформляется отчет, включающий в себя:

1.1. исходные данные: основание, цель, предмет (что именно проверяется: целевое использование средств по конкретной программе, или эффективность использования средств, или выполнение требований какого-либо конкретного правового акта и др.), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

1.2. перечень проверенных документов;

1.3. перечень неполученных документов, из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или возникновения фактов препятствования в работе;

1.4. перечень оформленных актов;

1.5. перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и /или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества Октябрьского района при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

1.6. перечень доказательств по каждому вскрытому факту нарушения законодательства или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, полученных в ходе проверки и содержащих обоснование наличия выявленных нарушений законодательства либо иных недостатков в деятельности проверяемого органа, организации;

1.7. информация об ознакомлении под роспись руководителей проверяемых объектов с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия либо информация об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в акте;

1.8. информация о наличии письменных возражений;

1.9. информация о мотивированном согласии либо несогласии руководителя контрольного мероприятия с письменными возражениями;

1.10. информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления;

1.11. перечень представлений и предписаний по результатам мероприятия;

1.12. перечень иных документов (например: документов, оформленных участниками мероприятий и т.п.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

2. Отчет по результатам контрольного мероприятия:

- является внутренним документом Контрольно-счетной палаты;

- подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 23. Порядок подготовки, принятия и направления представления Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления Октябрьского района, проверяемые объекты и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Октябрьскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Проект представления Контрольно-счетной палаты о результатах проведенного контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия.

3. В представлении Контрольно-счетной палаты указываются:

3.1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции проверяемых объектов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, и их должностных лиц, которым направляются представления;

3.2. предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Октябрьскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

4. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

5. Представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий должны быть внесены в объекты, указанные в пункте 1 настоящей статьи, и их должностным лицам в течение пяти рабочих дней со дня подписания представления, если иное не установит председатель Контрольно-счетной палаты.

6. Объекты, указанные в пункте 1 настоящей статьи, и их должностные лица в течение одного месяца со дня получения представления Контрольно-счетной палаты обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых мерах по результатам рассмотрения представления.

7. Форма представления утверждается Контрольно-счетной палатой.

Статья 24. Порядок подготовки, принятия и направления предписания Контрольно-счетной палаты

1. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдению сроков рассмотрения представлений, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления Октябрьского района, проверяемые объекты и их должностным лицам предписания.

2. Предписание Контрольно-счетной палаты:

2.1. подготавливается руководителем соответствующего мероприятия;

2.2. подписывается председателем, при отсутствии председателя - заместителем председателя;

2.3. после подписания незамедлительно направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

3. В предписании Контрольно-счетной палаты указываются:

3.1. конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания;

3.2. требования по устранению допущенных нарушений;

3.3. сроки исполнения предписания.

Статья 25. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители контрольных мероприятий.

2. Заместитель председателя обеспечивает ведение учёта внесённых представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, результатов их рассмотрения и/или исполнения, а также курирует работу руководителей контрольных мероприятий, связанную с осуществлением непосредственного контроля за исполнением представлений и предписаний.

3. Заместитель председателя представляет председателю информацию о результатах рассмотрения и/или исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

По решению председателя информация о результатах рассмотрения и/или исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты может передаваться Думе района, главе района.

4. В случае неисполнения представления или предписания Контрольно-счетной палаты председатель принимает решение о необходимости принятия мер в отношении органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты.

Статья 26. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет Комитету по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Контрольно-счетной палаты, на основании которого Комитетом по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района финансовым осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем или его заместителем.

3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 14 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Статья 27. Порядок организации и оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

1. Экспертно-аналитическое мероприятие является одной из форм осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в ходе которого проводятся аналитические исследования с целью выработки предложений и рекомендаций по исследуемому вопросу.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия определяется стандартом Контрольно-счетной палаты.

3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

4. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:

4.1. необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия и др.);

4.2. информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

4.3. выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- 4.4. предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов;
- 4.5. в случае необходимости заключение может содержать приложения.
5. Заключение по результатам экспертно - аналитического мероприятия:
- 5.1. является документом Контрольно-счетной палаты;
- 5.2 подписывается председателем, в случае отсутствия председателя (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) подписывается заместителем председателя;
- 5.3. в случае отсутствия заместителя председателя (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) подписывается инспектором, подготовившим заключение;
- 5.4. по решению председателя направляется в Думу района, главе района, иным лицам.

Статья 28. Составление протоколов об административных правонарушениях.

1. При непосредственном обнаружении должностными лицами Контрольно-счетной палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Законом автономного округа «Об административных правонарушениях».
2. Инструкция о Порядке возбуждения дела об административном правонарушении, утвержденная решением Союза МКСО содержит формы документов, оформляемых при непосредственном обнаружении должностными лицами Контрольно-счетной палаты достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Статья 29. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами, иными органами и организациями

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Октябрьского района заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.
2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, контрольно-счетными органами муниципальных образований автономного округа, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов автономного округа.
3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления Октябрьского района могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.
4. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Счетной палаты Ханты – Мансийского автономного округа – Югры может принимать участие в проводимых ей контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 30. Информирование по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Октябрьского района и публикует в средствах массовой информации 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.

2. Информация 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 размещается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3. В целях информирования Думы района и главы района по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в Думу района и главе района 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.

Данная информация рассматривается на Думе Октябрьского района не реже одного раза в полугодие.

4. Подготовка информации и сопроводительных писем, указанных в настоящей статье, а также их направление осуществляется специалистами Контрольно-счетной палаты в соответствии с функциями, установленными должностными инструкциями.

5. Контрольно-счетная палата наряду с информацией, указанной в пункте 1 настоящей статьи Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона РФ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6. Общий контроль за подготовкой информации и сопроводительных писем, указанных в настоящей статье, а также контроль за их направлением осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 31. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год

1. Заместитель председателя организует подготовку проекта отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за истекший календарный год (далее по тексту - отчет), в который включаются сведения по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты представляют заместителю председателя всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

3. Подготовленный отчет в виде проекта решения Думы района направляется Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в Думу района.

4. После рассмотрения Думой района, отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Октябрьского района.

Статья 32. Виды правовых актов Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата издает распоряжения и приказы по вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Распоряжения Контрольно-счетной палаты издаются:
 - 1) в целях проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - 2) по иным вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.
3. Приказы Контрольно-счетной палаты издаются в целях введения в действие документов (положений, инструкций, правил, методических рекомендаций и т.д.).

Статья 33. Требования, предъявляемые к правовым актам Контрольно-счетной палаты

Правовые акты Контрольно-счетной палаты, издаются в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальным правовым актам Октябрьского района.

Статья 34. Порядок принятия и утверждения Регламента, внесения в Регламент изменений и дополнений

1. Подготовка проекта Регламента, изменений и/или дополнений в Регламент, осуществляется исполнителем, назначенным председателем Контрольно-счетной палаты.
2. Регламент, изменения и/или дополнения в Регламент вступают в силу со дня подписания приказа Контрольно-счетной палаты об утверждении Регламента, изменений и/или дополнений в Регламент, если в данном приказе не предусмотрено иное.