**У Т В Е Р Ж Д Е Н**

**Распоряжением Председателя**

**Контрольно-счетной палаты**

**Новозыбковского района**

**0т 03.02. 2014г. № 7**

 **Регламент**

**Контрольно-счетной палаты Новозыбковского района**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.

 1. Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты Новозыбковского района (далее по тексту контрольно-счетная палата), распределение обязанностей между сотрудниками, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

 2. По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок действия вводится распорядительными актами председателя контрольно-счётной палаты.

 3. В случае нарушения Регламента, каждое должностное лицо контрольно-счётной палаты имеет право требовать от председателя контрольно-счетной палаты его соблюдения.

Статья 2.

 1. Контрольно-счётная палата является постоянно действующим контрольным органом Новозыбковского района, образуемым в целях контроля за исполнением бюджета муниципального района, соблюдением установленного порядка подготовки, рассмотрения проекта бюджета Новозыбковского района и отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новозыбковского района.

2. В своей деятельности контрольно – счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области, Уставом Новозыбковского района, Положением о контрольно-счетной палате Новозыбковского района, нормативными правовыми актами Новозыбковского районного Совета народных депутатов и настоящим Регламентом.

Статья 3.

Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета Новозыбковского района. Контрольные мероприятия осуществляются по годовому плану, утверждаемому председателем Контрольно-счетной палаты, а также по отдельным поручениям председателя контрольно - счётной палаты на основании предложений Главы Новозыбковского района.

Глава 2. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4.

Структура и штатная численность Контрольно-счётной палаты устанавливается решением Совета народных депутатов.

Перечень должностей муниципальных служащих контрольно-счётной палаты определяется реестром должностей муниципальной службы, определенным законодательством Брянской области.

Статья 5.

 1.Порядок назначения и освобождения от должности, полномочия и ответственность председателя контрольно-счётной палаты определяются Положением о контрольно-счётной палате Новозыбковского района и Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления Новозыбковского района.

 2. Председатель контрольно-счётной палаты кроме того:

 - выступает на заседаниях Новозыбковского районного Совета народных депутатов и его постоянных комиссиях с докладом о результатах контрольных мероприятий контрольно-счётной палаты;

 -принимает решения о рассмотрении запросов и подготовке заключений, либо об отказе в этом;

 -утверждает должностные инструкции инспекторов контрольно-счётной палаты;

 - утверждает смету расходов контрольно-счетной палаты в пределах средств на ее содержание, предусмотренных в бюджете муниципального района;

 -может принимать непосредственное участие в контрольных мероприятиях;

 - председательствует на собраниях и других мероприятиях контрольно-счётной палаты;

 -утверждает программы проверок и их результаты;

 -утверждает методические инструкции по проведению контрольной работы;

 - руководит подготовкой материалов и предложений контрольно-счётной палаты для рассмотрения их на заседании Новозыбковского районного Совета народных депутатов и направления в правоохранительные органы, подписывает их;

 - подписывает всю исходящую от имени контрольно-счётной палаты корреспонденцию. Печатью контрольно-счётной палаты (при наличии) заверяется только подпись председателя контрольно-счётной палаты;

 - организует материально-техническое обеспечение работы контрольно-счётной палаты; - утверждает квалификационные характеристики на сотрудников контрольно-счётной палаты;

 - организует обучение и повышение квалификации сотрудников контрольно-счётной палаты.

Статья 6.

 1. Ведущим инспектором контрольно-счётной палаты (далее по тексту инспектор), является должностное лицо, проводящее контрольные мероприятия на предприятиях, организациях и иных объединениях вне зависимости от видов и форм собственности в части, связанной с получением, перечислением, использованием ими средств бюджета Новозыбковского района, использованием муниципальной собственности и управлением ею, а также в части предоставляемых Новозыбковским районным Советом народных депутатов налоговых льгот и преимуществ.

 2. Инспектор наделен полномочиями, определёнными Положением о контрольно-счётной палате Новозыбковского района.

 3. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности председателем контрольно-счётной палаты.

 На должность инспектора назначается гражданин РФ, к которому предъявляются квалификационные требования в соответствии с законодательством Брянской области о муниципальной службе в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы.

 4. В своей деятельности инспектор должен руководствоваться законодательством Российской Федерации и Брянской области, нормативными правовыми актами Новозыбковского районного Совета народных депутатов, Положением о контрольно-счетной палате Новозыбковского района, настоящим Регламентом, методическими указаниями, должностной инструкцией.

Статья 7.

 1. Инспектор непосредственно осуществляет контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением на контрольно-ревизионное мероприятие и планом его проведения, утверждёнными председателем контрольно-счётной палаты.

 Инспектор обеспечивает своевременность, полноту и объективность контрольных мероприятий.

 2. Инспектор дает оперативные предложения руководителям проверяемого объекта об устранении выявленных при контрольно-ревизионных мероприятиях нарушениях и недостатков.

Глава 3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 8.

 Проверка документов производится сплошным или выборочным методом. Метод проверки документов определяет председатель контрольно-счетной палаты.

Статья 9.

 1.При сплошном способе проверяются все документы и записи в регистрах бухгалтерского учёта.

 2.При выборочном способе проверяется часть первичных документов организации в отдельных месяцах проверяемого периода. При установлении серьёзных нарушениях или злоупотреблений документы копируются. Копии заверяются в установленном порядке.

3.По отдельному поручению председателя контрольно-счётной палаты дополнительно может проводится контрольно-ревизионные мероприятия сплошным методом проверки документов.

Статья 10.

 Достоверность записей, отражённых в первичных документах может быть установлена путём проведения встречных проверок на предприятиях, организациях, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные и финансовые связи.

Статья 11.

 При встречных проверках, данные, полученные у проверяемого предприятия, сличаются с соответствующими документами и данными, находящимися в тех предприятиях, от которых получены или которым выданы средства и материальные ценности.

 Данные, указанные в актах встречных проверок подтверждаются подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия, в котором производится встречная проверка. На проведение встречной проверки оформляется отдельное распоряжение председателя контрольно-счётной палаты.

Статья 12.

 В ходе проведения контрольно-ревизионных мероприятий на основе документального подтверждения законности производственно-хозяйственной деятельности, целевого и эффективного использования бюджетных средств, достоверности бухгалтерского учёта и финансовой отчётности обязательно определяется законность и полнота перечислений бюджетных средств проверяемому объекту.

Статья 13.

 1. По результатам контрольно-ревизионных мероприятий объектов составляется акт или справка.

 2. В случае если, в результате проверки не было выявлено нарушений, факт проведения проверки оформляется справкой с указанием:

 -наименования проверенной организации;

 -даты составления справки;

 -проверяемого периода;

 -метода проведения проверки;

 -полученной информации по проверяемым вопросам;

 -отсутствие нарушений и злоупотреблений.

 Справка подписывается должностными лицами, производившими проверку, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

 3. В случаях выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого использования или неэффективного использования средств бюджета Новозыбковского района и иных муниципальных ресурсов, инспекторы оформляют акт о выявленных фактах нарушений.

 Акт может оформляться на контрольно-ревизионное мероприятие в целом или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на один особенно существенный факт.

 В акте на проверку должно быть указано следующее:

 - все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, объекты проверки, обеспечение своевременности выделения средств, их целевое использование, эффективность использования средств, выполнение требований конкретного нормативно-правового акта и др.;

 - перечень изученных документов;

 - перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

 -перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа от предоставления документов и иных фактов препятствия в работе проверяющих;

 -систематизированное изложение вскрытых фактов нарушений в деятельности проверяемого объекта (с указанием на конкретные статьи закона или нормативно-правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого использования или неэффективного использования средств бюджета муниципального района и иных муниципальных ресурсов, а также с указанием на конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

 4. В случае если, выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя контрольно-счётной палаты и требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего предприятия, учреждения, организации.

 5. К доказательствам, используемым для подтверждения установленных проверкой фактов нарушений относятся:

 - первичные документы, отчёты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки;

 - оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников проверяемого объекта.

 6. В актах и справках не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

 Акт проверки составляется в трёх экземплярах, исключения составляют совместные проверки с другими контрольными органами.

Статья 14. Порядок проведения проверки установлен стандартом СВМФК 51р «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

 1. Акт проверки должен состоять из трёх частей: вводной, описательной и итоговой (заключительной).

 2. Вводная часть акта проверки должна содержать общие сведения:

 -дату акта проверки, под которой понимается дата подписания акта лицами, проводившими проверку;

 - наименование места проведения проверки (населенного пункта);

 - полное и сокращенное наименование проверяемого объекта согласно учредительным документам;

 - фамилии, имена, отчества, должности проводивших проверку лиц с указанием организации, которую они представляют, фамилию, имя, отчество руководителя группы проверяющих;

 -дату и номер распоряжения председателя контрольно-счётной палаты на проведение проверки;

 - период деятельности организации, за который проведена проверка;

 - даты начала и окончания проверки;

-сведения о типе документальной проверки (комплексная, тематическая и т.д.);

 - фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за её финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде (руководителя, главного бухгалтера и т.д.) или лиц их замещающих на время проведения проверки;

 -сведения о регистрации (перерегистрации) предприятия (дата, номер регистрации и организация, зарегистрировавшая предприятие);

 - сведения о методе проведения проверки по степени охвата ею первичных документов с указанием основных видов проверенных документов.

3. Описательная часть акта проверки должна содержать систематизированное изложение фактов, выявленных в ходе проверки и связанных с ними существенных обстоятельств, необходимых для принятия решения по её результатам и должна соответствовать требованиям объективности, обоснованности, доказательности, полноты и комплексности, системности отражённых обстоятельств, чёткости и доступности их изложения.

 Объективность и обоснованность отражаемых в акте фактов должны являться результатом тщательно проведённой проверки, исключать возможные ошибки и неточности, обеспечивать полноту сделанного вывода.

 Доказательность по каждому отраженному в акте факту нарушения законодательства или иных нормативно-правовых актов должны быть чётко изложены: сущность нарушения, способ его совершения и период к которому оно относится, ссылки на первичные бухгалтерские документы, законодательные и иные нормативно-правовые акты, которые нарушены. В случае если имеются основания предполагать, что подтверждающие изложенные в акте факты могут быть фальсифицированы, проверяющим снимаются копии этих документов, предварительно проштампованные. Акт не должен содержать субъективных предположений проверяющих, а также не может содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

 Полнота и комплексность отраженных в акте всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к проверяемым вопросам. Все факты, изложенные в акте, должны быть проверены всесторонне. В акте должно обеспечиваться отражение всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к проверяемым вопросам или выявленным по ним нарушениям (пр. источниках финансирования, оплаты произведённых затрат, рынках приобретения и сбыта продукции или услуг, правильности отражения финансово-хозяйственных операций в учёте, роли конкретных должностных лиц в допущенных нарушениях).

 Чёткость, лаконичность и доступность изложения. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать двоякое толкование, многословие. Изложение должно быть чётким, ясным, последовательным и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальной подготовки в проверяемых вопросах.

 Системность изложения. Выявленные в процессе проверки факты и нарушения должны быть сгруппированы в акте по характеру и видам. Обобщение материала возможно в виде таблиц, ведомостей, прилагаемых к акту.

 В случаях отсутствия документации или запущенности ведения учёта, данный факт фиксируется в акте проверки.

 4. Итоговая часть акта проверки содержит обобщенное (суммовое) выражение выявленных в результате проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определённым периодам.

 5. Приложения к акту проверки:

 -распоряжение на проведение контрольного мероприятия;

 -утверждённая программа проверки;

 -материалы встречных проверок (при наличии);

 -копии документов, подтверждающих наличие фактов нарушений;

 - объяснительные должностных лиц проверяемых объектов по возникшим разногласиям в отношении обстоятельств, изложенных в акте.

 6. Акт проверки должен быть подписан всеми должностными лицами контрольно-счётной палаты и других контрольных органов, участвовавших в проверке. При возникновении разногласий между членами проверяющей группы по составу и содержанию акта, окончательное решение принимается руководителем группы. При несогласии члена комиссии с содержанием акта или его отдельными положениями, член комиссии обязан акт подписать с записью о наличии особого мнения, прилагаемого к акту проверки.

Статья 15.

 1. Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий должен быть представлен для подписания руководителям и (или) должностным лицам проверяемых объектов.

 2. В случае несогласия руководителя и (или) должностного лица проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, руководитель и (или) должностное лицо подписывает акт с указанием на наличие замечаний (разногласий). Замечания (разногласия) излагаются в письменном виде и направляются в адрес контрольно-счётной палаты в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки. Письменные замечания (разногласия) должностных лиц проверяемого объекта являются неотъемлемой частью акта проверки.

 3.Внесение в подписанный должностными лицами контрольно-счётной палаты акт каких-либо изменений на основании замечаний (разногласий) руководителя и (или) должностных лиц проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

 4.После подписания акта, второй экземпляр передается руководителю или главному бухгалтеру проверяемого объекта, о чем на последней странице первого экземпляра акта делается запись: «Один экземпляр акта получил» за подписью получившего лица, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты получения акта.

 5.Не допускается предоставление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспекторами.

 6.Возражения должностных лиц проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем группы лиц, проводивших проверку. По результатам рассмотрения возражений не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления в контрольно-счётную палату направляется письменное заключение за подписью председателя контрольно-счётной палаты. В таком же порядке готовятся ответы на просроченные замечания от лиц проверенного объекта.

Статья 16.

 1. В случае отказа в допуске инспектора, предъявившего удостоверение на проведение проверки, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случаях волокиты с предоставлением необходимой информации, инспектор обязан незамедлительно оформить акт об отказе с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего подобные действия и иной необходимой информации. При необходимости, требования инспектора предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта с регистрацией в установленном порядке.

 2. Акт об отказе в течение рабочего дня должен быть представлен в контрольно –счётную палату председателю контрольно-счетной палаты.

 3. Председатель контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры, в соответствии с действующим законодательством, в отношении лиц, допустивших противоправные действия.

Статья 17.

 При выявлении нецелевого (незаконного) использования бюджетных средств по результатам КРМ председатель контрольно-счетной палаты в десятидневный срок принимает окончательное решение о квалификации нарушения и оформлении соответствующих итоговых документов (представлений или предписаний).

Статья 18.

 Решение об отмене предписания или об оставлении его в силе подписывается председателем контрольно-счётной палаты и направляется в адрес должностного лица, которому было сделано предписание.

Статья 19.

 Оформление квартальных отчётов по результатам контрольно-ревизионных мероприятий, осуществляется инспекторами в десятидневный срок после окончания квартала.

 Отчёты должны содержать:

 - перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты;

 - по каждому проверенному объекту указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов в деятельности проверяемого органа власти, предприятия, учреждения и др. (со ссылкой на номера нормативно-правовых актов и с указанием на конкретные статьи, требования которых нарушены), с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета Новозыбковского района, муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

 - перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле проверенных объектов;

 - перечень выявленных недостатков в сфере законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия;

 -предложения по взысканию средств с юридических лиц;

 -предложения по санкциям (не уголовным) в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

 -перечень проектов представлений, предписаний по результатам контрольного мероприятия;

 - информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления (по поручению председателя контрольно-счётной палаты);

 - сведения об ознакомлении с актами проверок руководителей проверенных объектов, с указанием наличия разногласий.

Статья 20.

 1. Документы по итогам контрольно-ревизионных мероприятий регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в контрольно-счётной палате. Регистрация документов производится после окончания проведения контрольно-ревизионного мероприятия в день их поступления в контрольно-счетную палату.

 2. Регистрация документов по итогам контрольно-ревизионного мероприятия производится в специальном журнале.

Статья 21.

 Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

 -основание для проведения контрольного мероприятия ( копия решения Новозыбковского районного Совета народных депутатов или постоянного комитета Новозыбковского районного Совета народных депутатов, копия обращения депутатов, копия распоряжения председателя контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия);

 - программа проведения контрольно-ревизионного мероприятия;

 -документы контрольного мероприятия: акты с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом;

 -копия представления, предписания контрольно-счётной палаты по результатам контрольно-ревизионного мероприятия. В случаях выявления при контрольно-ревизионном мероприятии хищения денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений - копии материалов контрольно-ревизионного мероприятия, переданных в правоохранительные органы;

 - копии информации о результатах проведённого контрольно-ревизионного мероприятия, направленных Новозыбковскому районному Совету народных депутатов;

 -копии информации, писем, сообщений Главе Новозыбковского района, постоянным комитетам, руководителям проверяемых объектов, другим должностным лицам;

 - поручения Главы администрации Новозыбковского района, принятые по материалам о результатах контрольно-ревизионного мероприятия;

 - информации руководителей проверяемых предприятий, учреждений, организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц;

 - информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольно-ревизионного мероприятия.

Статья 22.

Документы по итогам контрольно-ревизионных мероприятий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, формируются в дела в соответствии с настоящим разделом Регламента. Оформление таких дел осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Статья 23.

Оформление дела, составление и оформление внутренних описей дела производятся в порядке, установленном Инструкцией по работе с документами в контрольно-счётной палате Новозыбковского района.

Статья 24.

 Дела с документами по итогам контрольно-ревизионных мероприятий подлежат хранению в соответствии со сроком установленным законодательством Российской Федерации, но не менее пяти лет. Доступ к архивным документам по итогам контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с письменным разрешением председателя контрольно-счётной палаты.

Статья 25.

 Взаимодействие контрольно-счётной палаты муниципального района с контрольными и другими органами Российской Федерации согласно статьи 18 Положения о контрольно-счётной палате Новозыбковского района осуществляется непосредственно председателем контрольно-счётной палаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом на договорной основе и может быть выражено в форме:

 - привлечения специалистов государственных и муниципальных органов для проведения совместных контрольно - ревизионных и контрольно-аналитических мероприятий согласно плану работы контрольно-счётной палаты;

 - привлечения к участию в КРМ на договорной основе негосударственных аудиторских служб, отдельных специалистов других контрольно-счётных палат;

 - обмена имеющейся финансово-бюджетной информацией;

 - оказания необходимой консультационной и методической помощи.

Статья 26.

 Контрольно-счётная палата во исполнение возложенных на неё задач осуществляет финансовую экспертизу и дает заключения по:

 - проекту бюджета Новозыбковского района, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам дефицита бюджета;

 - проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном районе;

 - проектам муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Новозыбковского районного Совета народных депутатов;

 - проектам программ, на финансирование которых используются средства бюджета муниципального района.

 По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

 - поручений Новозыбковского районного Совета народных депутатов;

 - запросов Главы Новозыбковского района;

 - запросов депутатов Новозыбковского районного Совета народных депутатов.

Статья 27.

 Решение о проведении экспертизы или об отказе в этом принимается председателем контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие, лицом, исполняющим его обязанности по распоряжению. В случае отказа в экспертизе контрольно-счётной палаты документ возвращается с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня его получения.

Статья 28.

 Экспертиза проводится инспекторами соответствующего направления с участием председателя контрольно-счётной палаты, формирующим окончательное заключение.

Статья 29.

 Контрольно-счётная палата осуществляет подготовку, представление письменных ответов на запросы Главы администрации Новозыбковского района, Новозыбковского районного Совета народных депутатов и его постоянных комитетов, депутатов Новозыбковского районного Совета народных депутатов по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счётной палаты.

Статья 30.

 Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие – временно исполняющий обязанности председателя контрольно-счётной палаты, не позднее 5 дневного срока со дня поступления запроса.

Статья 31.

 Органу местного самоуправления может быть отказано в рассмотрении запроса по решению председателя контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие- временно исполняющим обязанности председателя контрольно-счетной палаты. Запрос возвращается с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса. Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывается председателем контрольно-счётной палаты. Второй экземпляр ответа на запрос визируется инспектором, возглавляющим соответствующее направление деятельности контрольно-счётной палаты.

Статья 32.

 Оперативный контроль исполнения бюджета Новозыбковского района проводится на основе статистической, финансовой отчётности органа, исполняющего бюджет и бюджетополучателей, информации, представляемой администрацией Новозыбковского района в Новозыбковский районный Совет народных депутатов, а также на основе анализа материалов контрольно-ревизионных мероприятий контрольно-счётной палаты.

Статья 33.

 При подготовке информации о текущем исполнении бюджета Новозыбковского района используются материалы КРМ, представленные инспекторами по соответствующему направлению деятельности. Сроки предоставления материалов инспекторами и сводной информации устанавливаются распоряжением председателя контрольно-счётной палаты.

Статья 34.

 Отчёт о работе контрольно-счётной палаты за год подписывается председателем контрольно-счётной палаты и направляется в Новозыбковский районный Совет народных депутатов для утверждения.

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

Статья 35.

 Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счётной палате Новозыбковского района, настоящим Регламентом

Статья 36.

 1. Работу с документами, наряду с исполнителями документов, осуществляет и контролирует инспектор контрольно-счётной палаты, следит за прохождением документов как внутри контрольно-счётной палаты, так и за её пределами.

 2. Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа с указанием Ф.И.О. и даты. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов контрольно-счётной палаты несут ответственность исполнители документов контрольно-счётной палаты.

Статья 37.

 Сведения закрытого характера, которые используются в работе сотрудниками контрольно-счётной палаты, не разглашаются без письменного разрешения председателя контрольно-счётной палаты. Сведения, содержащие государственную тайну, оглашаются только на закрытых заседаниях Новозыбковского районного Совета народных депутатов или его постоянных комитетах в установленном законом порядке.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 38.

 Информация о деятельности контрольно-счётной палаты регулярно доводится до депутатов на заседаниях постоянных комитетов и на заседаниях Новозыбковского районного Совета народных депутатов в присутствии представителей средств массовой информации. Решение о передаче письменной информации в средства массовой информации принимает председатель контрольно-счётной палаты.

Статья 39.

 Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 40.

 Изменения и дополнения в настоящий Регламент вступают в силу с момента принятия соответствующего распоряжения.

Председатель

 Контрольно-счетной палаты О.М.Малашенко