

часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению №8 к настоящему Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

4.16. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях злоупотреблениях, инспектор или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязан составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

4.17. Председатель Контрольно-счетной палаты при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

4.18 Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, научных исследований, в случаях поступления в Палату обращений Совета муниципального образования Брюховецкий район, должностных лиц правоохранительных и других органов, в случае болезни, а также невозможности присутствия сотрудника КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия по уважительным причинам в соответствие с действующим законодательством, проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено или ее срок дополнительно продлен, но не более чем на 45 рабочих дней. Срок проведения проверки (ревизии) численный и персональный состав группы устанавливается исходя из темы проверки (ревизии), объема

предстоящих контрольных действий, особенностей финансово хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Палаты на основании мотивированной служебной записки работника Палаты.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты.

О продлении срока проведения контрольного мероприятия уведомляется руководитель объекта проверки.

5. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

5.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий район и Стандартов внешнего муниципального контроля Контрольно-счетной палаты;

- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования Брюховецкий район.

5.2. Каждый специалист Контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой контрольного мероприятия и сроками, указанными в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на инспектора или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения его с работы.