

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
20.01.2025 № 1
Г. КИРОВО-ЧЕПЕЦК

Об утверждении Регламента контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

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 комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 08.12.2021 № 5/23:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу распоряжение контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 23.12.2012 № 50 «Об утверждении Регламента контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель контрольно-счетной
комиссии муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Н.В. Зыкова

УТВЕРЖДЁН

распоряжением контрольно – счетной
комиссии муниципального образования
городской округ «Город Кирово - Чепецк»
Кировской области
от 20.01.2025 № 1

РЕГЛАМЕНТ

контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Статья 1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Регламент) разработан 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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Кировской области от 03.11.2011 № 84-ЗО «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Кировской области» (далее – Закон Кировской области № 84-ЗО), Положением «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 08.12.2021 № 5/23 (далее – Положение о контрольно-счетной комиссии).

2. Регламент определяет полномочия должностных лиц контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – контрольно-счетная комиссия), вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии, порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых контрольно-счетной комиссией, учёт результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и порядок подготовки и представления информации о деятельности контрольно-счетной комиссии.

3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми должностными лицами контрольно-счетной комиссии. Неисполнение должностным лицом контрольно-счетной комиссии требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом Кировской области № 84-ЗО, Положением о контрольно-счетной комиссии к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 2. Состав и структура контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя и аппарата контрольно-счетной комиссии, в который входят инспекторы.

2. Структура и штатная численность контрольно-счетной комиссии устанавливаются нормативным правовым актом Кирово-Чепецкой городской Думы по представлению председателя контрольно-счетной комиссии.

3. Штатное расписание контрольно-счетной комиссии утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 3. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии

1. Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;
 - издает распоряжения контрольно-счетной комиссии;
 - действует от имени контрольно-счетной комиссии без доверенности;
 - подписывает договоры, соглашения, контракты, выдает доверенности на представление интересов контрольно-счетной комиссии;
 - утверждает и представляет Кирово-Чепецкой городской Думе отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии;
 - представляет Кирово-Чепецкой городской Думе и главе муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
 - представляет контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Кировской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами и иными органами и организациями;
 - утверждает отчет, заключение, подготовленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
 - утверждает отчет, составленный по результатам контрольных мероприятий;
 - подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
 - принимает решение о продлении срока выполнения представления и предписания;
 - организует и осуществляет совместно с инспекторами контрольно-счетной комиссии контроль за исполнением предложений, представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - организует ведение бюджетного учета;
 - является распорядителем финансов;
 - утверждает бюджетную роспись и бюджетную смету контрольно-счетной комиссии;
 - координирует работу аппарата контрольно-счетной комиссии;
 - осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
 - утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетной комиссии;
 - утверждает штатное расписание контрольно-счетной комиссии;
 - организует обучение и повышение квалификации сотрудников контрольно-счетной комиссии;
 - утверждает Регламент контрольно-счетной комиссии, стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
 - утверждает годовой план работы контрольно-счетной комиссии и осуществляет контроль за его исполнением;
 - заключает соглашения о взаимодействии с правоохранительными, контролирующими и другими органами;
 - заключает договоры об участии в проводимых контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков;
 - организует и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - участвует в заседаниях Кирово-Чепецкой городской Думы, ее комиссий, а также в заседаниях (совещаниях) комиссий и рабочих групп администрации города Кирово-Чепецка;
 - составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Кировской области;
 - принимает решение о направлении протоколов об административных правонарушениях и других материалов по подведомственности;
 - утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - организует размещение на официальном сайте муниципального образования информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах; отчетов о деятельности контрольно-счетной комиссии;
 - организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями юридических и физических лиц;
 - организует работу по отражению результатов деятельности контрольно-счетной комиссии и контролирует правильность классификации нарушений в программном комплексе «Находка-КСО»;
 - осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.
2. Председатель контрольно-счетной комиссии вправе возложить исполнение своих обязанностей на иное должностное лицо контрольно-счетной комиссии.

Статья 4. Полномочия инспекторов контрольно-счетной комиссии

Инспекторы контрольно-счетной комиссии:

- в пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, самостоятельно решают вопросы организации контрольной деятельности и несут ответственность за ее результаты;
- подготавливают программу проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и изменений в них;
- осуществляют подготовку проектов заключений и ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;
- принимают участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом деятельности контрольно-счетной комиссии;
- представляют председателю контрольно-счетной комиссии проекты отчетов, заключений, составленные ими по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- представляют председателю контрольно-счетной комиссии проекты представлений, предписаний и другие материалы по результатам контрольных мероприятий;
- подписывают акты, составленные по результатам проведенных непосредственно ими контрольных мероприятий;
- представляют председателю контрольно-счетной комиссии отчеты, составленные по результатам проведенных непосредственно ими контрольных мероприятий;
- осуществляют контроль за исполнением предложений, представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляют проведение финансово-экономической экспертизы проектов решений Кирово-Чепецкой городской Думы и нормативных правовых актов;
- составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Кировской области;
- ведут учет результатов деятельности, готовят информационную и статистическую информацию;
- по поручению председателя принимают участие в заседаниях Кирово-Чепецкой городской Думы, ее постоянных депутатских комиссий и иных рабочих органов;
- размещают в программном комплексе «Находка-КСО» и на официальном сайте муниципального образования информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;
- осуществляют ведение бюджетного учета деятельности контрольно-счетной комиссии;
- участвуют в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивают их соблюдение;
- выполняют другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, распоряжениями контрольно-счетной комиссии.

Статья 5. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана деятельности, который разрабатывается и утверждается распоряжением контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном статьей 11 Положения о контрольно-счетной комиссии.
2. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на основании поручений Кирово-Чепецкой городской Думы, предложений главы муниципального образования, а также на основании предложений правоохранительных и надзорных органов, Контрольно-счетной палаты Кировской области о совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
3. Годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии разрабатывается по следующим разделам:
 - экспертно-аналитические мероприятия;
 - контрольные мероприятия;
 - организационно-методическая работа;
 - информационная деятельность.Годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии должен содержать наименование мероприятия, срок его исполнения.
4. Контрольное мероприятие может осуществляться на нескольких объектах контроля, при этом объекты контроля в годовом плане деятельности контрольно-счетной комиссии не указываются.
5. В годовом плане деятельности контрольно-счетной комиссии срок исполнения контрольных мероприятий устанавливается с учетом этапов подготовки и проведения контрольного мероприятия, а так же оформления его результатов.
6. Годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.
7. Внеплановые поручения Кирово-Чепецкой городской Думы, предложения главы муниципального образования рассматриваются председателем контрольно-счетной комиссии в 10-дневный срок со дня поступления предложения.
8. Изменения и дополнения в годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии вносятся распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.
9. Ответственность за выполнение годового плана деятельности контрольно-счетной комиссии несут председатель контрольно-счетной комиссии и инспекторы.

Статья 6. Порядок ведения дел

Общий порядок работы в контрольно-счетной комиссии со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии, утверждаемой распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 7. Порядок подготовки и проведение контрольного мероприятия

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утвержденный годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии. Контрольные мероприятия, не включенные в годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии, не проводятся.
2. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся все должностные лица контрольно-счетной комиссии.
3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение – руководитель контрольного мероприятия, назначенный председателем контрольно-счетной комиссии.

4. Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель или инспектор контрольно-счетной комиссии.

5. Объем, сроки, способ проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются руководителем контрольного мероприятия.

6. Руководитель контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия обеспечивает подготовку:

- уведомления на проведение контрольного мероприятия;
- программы контрольного мероприятия;
- рабочего плана проведения контрольного мероприятия с распределением вопросов, участков и объемов работы между его участниками и сроками их выполнения (при необходимости);
- отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние объекта контроля (по необходимости, в зависимости от темы контрольного мероприятия);
- материалов предыдущих контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией и другими контролирующими органами по схожим с планируемым контрольным мероприятием вопросам;
- перечня нормативных правовых актов по вопросам контрольного мероприятия;
- материалов о проверяемом объекте, опубликованных в средствах массовой информации.

7. Уведомление на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

В уведомлении указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности контрольно-счетной комиссии;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- состав участников контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия.

В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько уведомлений на проведение контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

8. Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия, и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание его проведения;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемых объектов;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия на объектах контроля;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- сроки представления отчета на рассмотрение председателю контрольно-счетной комиссии.

В утвержденную программу контрольного мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, после их утверждения председателем контрольно-счетной комиссии.

9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия при необходимости подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, который согласовывается с председателем контрольно-счетной комиссии.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

10. Срок проведения контрольного мероприятия и состав исполнителей определяются с учетом объемов проводимого контрольного мероприятия и особенностей объектов контроля и других обстоятельств, влияющих на длительность проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

11. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости отвлечения участников контрольного мероприятия для проведения других контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной комиссии на основании мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления.

12. О приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней со дня приостановления (возобновления) контрольного мероприятия уведомляет руководителя проверяемого объекта.

В случаях продления, либо приостановления контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обеспечивает внесение изменений в программу контрольного мероприятия и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

13. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные специалисты.

14. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок, сведений средств массовой информации, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта.

15. Перед началом проверки ответственный за проверку руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого органа (организации) уведомление на проведение контрольного мероприятия и свое служебное удостоверение.

16. При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

Статья 8. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

1. Общие требования к оформлению результатов контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией, определяются настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и внутренними документами контрольно-счетной комиссии.

2. При проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств, использовании муниципального имущества и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

3. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, по конкретному объекту контроля (юридическому лицу), по ряду взаимосвязанных фактов или, при необходимости, по одному конкретному факту.

Оформление акта осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными распоряжением контрольно-счетной комиссии.

4. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий и представляет материалы председателю контрольно-счетной комиссии для решения вопроса о направлении их в правоохранительные органы.

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

Акты подписывают проводившие контрольные мероприятия должностные лица контрольно-счетной комиссии.

Акты являются документами контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. По соответствующим запросам акты могут быть направлены в судебные и правоохранительные органы.

Статья 9. Порядок ознакомления должностных лиц объекта контроля с результатами контрольных мероприятий

1. Акты, составленные контрольно-счетной комиссией при проведении контрольных мероприятий, представляются руководителям объектов контроля (лица его замещающего) для ознакомления.

2. При вручении акта руководитель контрольного мероприятия обязан разъяснить руководителю проверяемого объекта (лицу его замещающему) его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

3. В случае несогласия руководителя объекта контроля (лица его замещающего) принять акт проверки, руководитель контрольного мероприятия, делает в акте проверки специальную запись об отказе должностного лица принять акт проверки.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контроля (лицу его замещающему) с предложением о проставлении отметки о вручении экземпляра акт проверки, а также обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ.

Акт проверки в этом случае в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4. В случае несогласия руководителя объекта контроля (лица его замещающего) с фактами, изложенными в акте проверки, им предлагается подписать акт проверки с указанием на наличие замечаний и пояснений, о чем перед подписью должностного лица делается запись «С пояснениями и замечаниями».

Пояснения и замечания к акту проверки оформляются в письменном виде и направляются в контрольно-счетную комиссию в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного акта.

Пояснения и замечания к акту проверки, представленные с нарушением срока, установленного для их предоставления, контрольно-счетной комиссией не рассматриваются и к материалам проверки не приобщаются.

Пояснения и замечания должны содержать документальное подтверждение обоснованности замечаний и ссылки на нормативные правовые акты, положения которых не были учтены исполнителями контрольного мероприятия, либо доказывающие их неправоту при определении нарушений в акте проверки. Копии документов, служащих основанием по оспариваемым вопросам, прилагаются к пояснениям и замечаниям.

В пояснениях и замечаниях не допускаются ссылки на документы, носящие рекомендательный характер.

5. Руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний к акту проверки рассматривает обоснованность замечаний и готовит письменное заключение. Заключение утверждает председателем контрольно-счетной комиссии.

Заключение контрольно-счетной комиссии на пояснения и замечания к акту проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему, под расписку, а так же иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Пояснения и замечания к акту проверки, а также заключение контрольно-счетной комиссии на пояснения и замечания к акту проверки прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6. Внесение в подписанный исполнителями контрольного мероприятия акт проверки каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

Статья 10. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия готовится отчет о результатах контрольного мероприятия, который представляет собой документ контрольно-счетной комиссии, содержащий основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

2. Срок подготовки отчета и представления его председателю контрольно-счетной комиссии устанавливается программой контрольного мероприятия.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в соответствии со стандартами муниципального финансового контроля, утвержденные распоряжением контрольно-счетной комиссии.

4. Отчет должен содержать:

- исходные данные (основание, цель, предмет проверки, объекты проверки, проверяемый период, срок контрольного мероприятия);

- основные итоги контрольного мероприятия, которые должны быть представлены системно, исходя из его тематики, а также значимости и существенности выявленных нарушений (недостатков), их причин и последствий;

- предложения по порядку реализации результатов контрольного мероприятия и конкретные рекомендации по устранению, пресечению, предупреждению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

5. В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний, возражений и пояснений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с замечаниями и возражениями.

6. Отчеты о результатах контрольного мероприятия являются документами контрольно-счетной комиссии ограниченного распространения. Решение о направлении их заинтересованным органам и организациям принимает председатель контрольно-счетной комиссии.

7. Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия является датой окончания контрольного мероприятия.

Статья 11. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии.

1. Проекты представлений контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий готовят руководители контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для представления руководителем объекта контроля (лицом его замещающим) пояснений и замечаний на акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, а также окончанием срока, установленного настоящим Регламентом, для подготовки заключения на пояснения и замечания руководителей объектов контроля.

2. Представления контрольно-счетной комиссии направляются органам местного самоуправления и муниципальным органам, проверяемым органам и организациям и их должностными лицами для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3. В представлении контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа, которому направляется представление;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета муниципального образования, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

4. Представления контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках представлений контрольно-счетной комиссии за подписью председателя контрольно-счетной комиссии.

5. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6. Предписание контрольно-счетной комиссии должно содержать:

- конкретные допущенные нарушения,
- требования по устранению выявленных нарушений,
- сроки исполнения предписания.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

7. Предписания контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках предписаний контрольно-счетной комиссии за подписью председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 12. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии

1. Контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии и устранением нарушений, изложенных в представлении и предписании, организует председатель контрольно-счетной комиссии и осуществляет его совместно с инспекторами.

2. Председатель контрольно-счетной комиссии обеспечивает исполнение представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии, ведет учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и исполненных (неисполненных) предложений (требований), изложенных в представлении, предписании контрольно-счетной комиссии, а также принимает меры к исполнению предложений (требований), изложенных в представлении, предписании.

3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно-счетной комиссии, за исполнением представлений и своевременным их рассмотрением, реализацией содержащихся в представлении, предписании предложений (требований), а также за своевременным поступлением в контрольно-счетную комиссию ответов на представление и предписание.

4. Руководитель контрольного мероприятия ежемесячно анализирует ситуа-

цию, связанную с исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии, направленных в адрес проверяемых органов и организаций, и готовят предложения председателю контрольно-счетной комиссии о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования контрольно-счетной комиссии.

Статья 13. Порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. Организация, подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, установленном Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной комиссией на основании утвержденного годового плана деятельности контрольно-счетной комиссии.
3. К лицам, наделённым правом проведения экспертно-аналитических мероприятий, относятся все должностные лица контрольно-счетной комиссии.
4. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.
Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия, назначаемый председателем контрольно-счетной комиссии непосредственно перед проведением мероприятия.
5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор фактических данных и информации по предмету мероприятия в соответствии с целями и вопросами экспертно-аналитического мероприятия, проводится анализ и дается оценка исследованных проблем и вопросов.
6. По поручению председателя контрольно-счетной комиссии в рамках экспертно-аналитического мероприятия может быть проведено контрольное мероприятие.
7. По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляются заключения или отчет, которые утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 14. Порядок проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ

1. Контрольно-счетная комиссия проводит экспертизы проектов решений Кирово-Чепецкой городской Думы, регулирующих бюджетные правоотношения. Целями данных экспертиз являются обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета; оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ; оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.
Проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, проекты муниципальных программ подлежат финансово - экономической экспертизе контрольно-счетной комиссии в целях предупреждения негативных последствий от принятия решений с необоснованными финансово-экономическими параметрами.
2. Проекты муниципальных программ поступают на экспертизу в контрольно-счетную комиссию в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования «О разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».
- Проекты решений Кирово-Чепецкой городской Думы направляются на экспертизу в контрольно-счетную комиссию в порядке, установленном Регламентом Кирово-Чепецкой городской Думы.
3. Результаты экспертиз оформляются заключениями. Заключение подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 15. Привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторских организаций и (или) отдельных специалистов

1. В соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии контрольно-счетная комиссия вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее вместе именуемые – привлечённые специалисты).
Решение об участии привлечённых специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях принимает председатель контрольно-счетной комиссии.
2. Привлечённые специалисты могут привлекаться к участию в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники контрольно-счетной комиссии.
3. До начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия председатель контрольно-счетной комиссии согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.
Согласованные с председателем контрольно-счетной комиссии предложения о привлечении указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ, предварительное согласование об их участии в проводимом мероприятии.
4. Участие привлечённых специалистов в проведении мероприятий указывается в уведомлении о проведении мероприятия.
5. Участие привлечённых специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях может осуществляться как на безвозмездной основе, так и на

основе заключенных гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов).

6. Привлечение специалистов в ходе проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, установленном настоящей статьёй.

Статья 16. Учёт результатов проведенных мероприятий

1. Результаты проведенных мероприятий учитываются в информационной автоматизированной системе учёта результатов деятельности контрольно-счетных органов «Находка – КСО» (далее – программный продукт «Находка-КСО»).
2. Данные по проведенным мероприятиям заносятся в программный продукт «Находка – КСО» руководителем мероприятия в течение 5 рабочих дней после окончания мероприятия. При этом выявленные нарушения кодируются в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».
3. Данные об устранении нарушений и замечаний контрольно-счетной комиссии, установленных при проведении мероприятий, о результатах исполнения предписаний контрольно-счетной комиссии, а также о рассмотрении и исполнении представлений контрольно-счетной комиссии, заносятся в программный продукт «Находка – КСО» руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней после поступления соответствующей информации.
4. Все документы и материалы по результатам проведенных мероприятий подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел.

Статья 17. Порядок направления контрольно-счетной комиссией запросов

1. Запросы контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос) могут быть направлены как в рамках, так и вне рамок проведения мероприятий (в том числе на этапе подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).
2. Запросы контрольно-счетной комиссии могут направляться в органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия, организации, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности, иные организации, в отношении которых контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.
Запросы оформляются инициаторами запроса на бланке контрольно-счетной комиссии и подписываются председателем контрольно-счетной комиссии.
3. Контроль исполнения запросов осуществляет должностное лицо контрольно-счетной комиссии, подготовившее запрос.

Статья 18. Подготовка и направление информационных писем контрольно-счетной комиссии

1. Проекты информационных писем контрольно-счетной комиссии готовят инспекторы контрольно-счетной комиссии, ответственные за проведение мероприятия, или председатель контрольно-счетной комиссии, если они осуществляют непосредственное руководство проведением данного мероприятия.
2. Указанные в пункте 1 настоящей статьи должностные лица представляют проекты информационных писем контрольно-счетной комиссии председателю контрольно-счетной комиссии вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.
3. Информационные письма контрольно-счетной комиссии подписываются председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 19. Направление материалов в правоохранительные органы

1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.
2. Подготовку материалов в правоохранительные органы осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.
3. Материалы направляются в правоохранительные органы в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия и сотрудничестве, заключенных между контрольно-счетной комиссией и правоохранительными органами.

Статья 20. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии

1. На основании Положения о контрольно-счетной комиссии информация о деятельности контрольно-счетной комиссии предоставляется средствам массовой информации (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет).
2. Информация о деятельности контрольно-счетной комиссии предоставляется СМИ и размещается в Интернете по решению председателя контрольно-счетной комиссии.
3. Содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем контрольно-счетной комиссии.
4. Информация предоставляется СМИ председателем контрольно-счетной комиссии или по его поручению должностными лицами контрольно-счетной комиссии.
5. Размещение информации в Интернете осуществляется по поручению председателя контрольно-счетной комиссии ответственным за размещение информации на официальном сайте муниципального образования.
6. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.