



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.06.2012 № 15

г.Кирово-Чепецк

**Об утверждении Регламента контрольно-счётной комиссии
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

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-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утверждённым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/71:

1. Утвердить Регламент контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель
контрольно-счётной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

И.Ю.Шихова

УТВЕРЖДЁН
распоряжением
контрольно-счётной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 27.06.2012 № 15

РЕГЛАМЕНТ
контрольно-счётной комиссии муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится 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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Кировской области от 03.11.2011 № 84-ЗО «О регулировании отдельных вопросов деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Кировской области» (далее – Закон Кировской области № 84-ЗО), Положением «О контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утверждённым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/71 (далее – Положение о контрольно-счётной комиссии) к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем контрольно-счётной комиссии.

Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ

Статья 3. Полномочия председателя контрольно-счётной комиссии

Помимо полномочий, установленных Положением о контрольно-счётной комиссии, председатель контрольно-счётной комиссии:

- 1) организует деятельность контрольно-счётной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;
- 2) подписывает отчёты о результатах проведённых контрольных мероприятий, заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) организует подготовку стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
- 4) разрабатывает годовой план деятельности контрольно-счётной комиссии

и осуществляет контроль его исполнения;

5) осуществляет контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджет муниципального образования);

6) проводит или участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) составляет протоколы об административных правонарушениях;

8) принимает решение о направлении протоколов об административных правонарушениях и других материалов по подведомственности;

9) организует размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах; отчётов о деятельности контрольно-счётной комиссии;

10) вносит главе муниципального образования предложения о поощрениях, перемещениях, наложении дисциплинарных взысканий или увольнении работников аппарата контрольно-счётной комиссии;

11) вносит главе муниципального образования предложения по организации обучения и повышения квалификации работников аппарата контрольно-счётной комиссии;

12) организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц по вопросам деятельности контрольно-счётной комиссии.

Статья 4. Полномочия инспекторского состава контрольно-счётной комиссии

Полномочия инспекторского состава контрольно-счётной комиссии устанавливаются Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом Кировской области № 84-ЗО, Положением о контрольно-счётной комиссии, настоящим Регламентом

и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжениями главы муниципального образования.

Раздел 3. ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ

Статья 5. Организация планирования деятельности контрольно-счётной комиссии

1. Контрольно-счётная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годового плана деятельности, который разрабатывается и утверждается ей самостоятельно в порядке, установленном статьей 11 Положения о контрольно-счётной комиссии.

2. Годовой план деятельности контрольно-счётной комиссии разрабатывается по следующим разделам: экспертно-аналитические мероприятия, контрольные мероприятия, организационно-методические мероприятия, информационная деятельность.

Годовой план деятельности контрольно-счётной комиссии должен содержать наименование мероприятия, срок его исполнения и исполнителей.

3. Контрольное мероприятие может осуществляться на нескольких объектах контроля, при этом объекты контроля в годовом плане деятельности контрольно-счётной комиссии не указываются.

4. В годовом плане деятельности контрольно-счётной комиссии срок исполнения контрольных мероприятий устанавливается с учетом этапов подготовки и проведения контрольного мероприятия, а так же оформления его результатов.

Статья 6. Порядок ведения дел

Общий порядок работы в контрольно-счётной комиссии с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству.

производству.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИЕЙ. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 7. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. К лицам, наделённым правом проведения контрольных мероприятий, относятся: председатель контрольно-счётной комиссии и все категории инспекторского состава.

2. Контрольные мероприятия проводятся контрольно-счётной комиссией в соответствии с утверждённым годовым планом деятельности контрольно-счётной комиссии.

Контрольные мероприятия, не включённые в годовой план деятельности контрольно-счётной комиссии, не проводятся.

Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утверждённых председателем контрольно-счётной комиссии программ контрольных мероприятий.

Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании соответствующих распоряжений.

Документом, дающим право должностным лицам контрольно-счётной комиссии на осуществление контрольных мероприятий, является распоряжение контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счётной комиссией в соответствии с утверждённым годовым планом деятельности контрольно-счётной комиссии.

В случае предоставления документов для проведения экспертно-аналитических мероприятий с нарушением сроков, установленных Регламентом Кирово-Чепецкой городской Думы, принятым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.07.2008 № 8/79, и (или) Положением «О бюджетном процессе в

муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утверждённым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.01.2008 № 1/3, решение о проведении этих мероприятий принимает председатель контрольно-счётной комиссии.

Статья 8. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчётных и статистических данных, материалов предыдущих контрольных мероприятий, официально поступившей информации третьих лиц, характеризующей деятельность и финансовое состояние объекта (объектов) контроля.

Этап подготовки к контрольному мероприятию не может превышать 5 рабочих дней.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется ответственным исполнителем контрольного мероприятия, назначенным председателем контрольно-счётной комиссии.

2. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку:

- 1) программы контрольного мероприятия;
- 2) уведомления руководителя объекта контроля о предстоящем контрольном мероприятии (далее – уведомление);
- 3) проекта распоряжения контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия;
- 4) отчётных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние объекта контроля (по необходимости, в зависимости от темы контрольного мероприятия);
- 5) материалов предыдущего контрольного мероприятия, проводимого контрольно-счётной комиссией на объекте контроля;
- 6) комплекта нормативных правовых актов по вопросам контрольного меро-

приятия.

3. Программа контрольного мероприятия разрабатывается ответственным исполнителем на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иных документов.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем контрольно-счётной комиссии, о чем в правом верхнем углу делается запись: «Утверждена председателем контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», указывается дата утверждения, ставится подпись председателя контрольно-счётной комиссии с расшифровкой.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 2) цель и предмет проводимого мероприятия;
- 3) полное наименование объекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- 6) состав исполнителей, с указанием ответственного исполнителя.

Сроки проведения контрольного мероприятия и состав исполнителей определяются с учетом объёмов и особенностей объектов контроля.

Утвержденная программа контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия. Дополнение или сокращение программы контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном абзацем вторым настоящей части.

4. Уведомление направляется руководителю объекта контроля не менее чем за 2 рабочих дня до начала контрольного мероприятия на данном объекте.

В уведомлении указываются:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) основание для проведения контрольного мероприятия;
- 3) сроки проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- 1) копия утверждённой программы контрольного мероприятия;

2) перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления исполнителям контрольного мероприятия;

3) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения контрольного мероприятия;

4) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Распоряжение контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана деятельности контрольно-счётной комиссии.

В распоряжении контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия также указываются:

1) полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности контрольно-счётной комиссии;

2) полное наименование объекта контроля;

3) проверяемый период;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) ответственный исполнитель;

6) персональный состав группы исполнителей.

6. С момента получения распоряжения о проведении контрольного мероприятия ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за организацию контрольного мероприятия, его качество, сроки и конечные результаты.

Статья 9. Привлечение к проведению контрольных мероприятий аудиторских организаций и (или) отдельных специалистов

1. При проведении контрольных мероприятий, по решению председателя контрольно-счётной комиссии, к участию в проводимых мероприятиях могут привлекаться аудиторские организации и (или) отдельные специалисты (далее вместе именуемые – привлечённые специалисты, специалисты), в том числе на договорной основе.

2. До начала проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель проводит с привлечёнными специалистами предварительное согласование об их участии в проводимом контрольном мероприятии. В случае получения согласия привлечённых специалистов об участии их в проводимом контрольно-счётной комиссией контрольном мероприятии направляется письменное обращение, в котором указываются: вопросы контрольного мероприятия, в которых планируется участие привлечённых специалистов, объёмы и сроки оказания ими услуг.

3. Персональный состав привлечённых специалистов указывается в распоряжении контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

4. Участие привлечённых специалистов в контрольных мероприятиях может осуществляться как на безвозмездной основе, так и на основе договоров возмездного оказания услуг или муниципальных контрактов.

5. Оказанные привлечёнными специалистами услуги оформляются актами приёмки услуг.

6. Привлечение специалистов в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляется в порядке, установленном настоящей статьёй.

Статья 10. Начало и окончание контрольных мероприятий. Порядок продления срока контрольных мероприятий. Приостановление контрольных мероприятий

1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата ознакомления с распоряжением контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия руководителя (лица, его замещающего) объекта контроля.

2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день передачи акта по результатам контрольного мероприятия (далее – акт проверки) на согласование руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля.

3. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлён распоряжением контрольно-счётной комиссии на основании мотивированного представления ответственного исполнителя кон-

трольного мероприятия.

Распоряжение контрольно-счётной комиссии о продлении срока контрольного мероприятия доводится до объекта контроля под роспись не позднее чем за 2 рабочих дня до первоначальной даты окончания контрольного мероприятия, установленной распоряжением контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае привлечения исполнителей контрольного мероприятия на выполнение других контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, а так же по другим причинам (болезнь, отпуск, командировка и т.д.). Контрольное мероприятие продлевается на количество дней его приостановления.

5. Приостановление контрольного мероприятия и (или) отзыв исполнителей контрольного мероприятия оформляется распоряжением контрольно-счётной комиссии.

Распоряжение контрольно-счётной комиссии о приостановлении контрольного мероприятия доводится до руководителя (лица, его замещающего) объекта контроля под роспись не позднее 2 рабочих дней с момента его подписания.

6. Контрольное мероприятие может быть завершено ранее срока, установленного в распоряжении контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Статья 11. Проведение контрольных мероприятий

1. Исполнители контрольных мероприятий в рамках их компетенции самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия.

2. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен:

1) ознакомить под роспись руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) с распоряжениями контрольно-счётной комиссии о проведении (продлении, приостановлении) контрольного мероприятия;

2) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) с программой контрольного мероприятия;

3) представить исполнителей контрольного мероприятия;

4) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, ответственный исполнитель контрольного мероприятия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счётной комиссии при проведении контрольного мероприятия установлены Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о контрольно-счётной комиссии.

5. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится по решению председателя контрольно-счётной комиссии, принятому на основании письменного представления ответственного исполнителя контрольного мероприятия, и оформляется распоряжением контрольно-счётной комиссии о проведении встречной проверки.

Статья 12. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Если при проведении контрольного мероприятия (встречной проверки) нарушения не выявлены, то по его результатам оформляется акт, в котором делается запись «нарушений не выявлено».

2. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки) нарушений законодательства, фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования средств бюджета муниципального образования и (или) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, исполнители контрольного мероприятия оформляют акт проверки (акт

встречной проверки).

3. В случае, когда необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий или можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта проверки.

Промежуточный акт проверки подписывается исполнителем, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, ответственным исполнителем контрольного мероприятия, руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим), главным бухгалтером объекта контроля (лицом, его замещающим) (в случае, если контрольное мероприятие предусматривало проверку средств бюджета муниципального образования).

В акте проверки делается запись о составлении промежуточного акта проверки. Промежуточный акт является приложением к акту проверки.

4. В ходе проведения контрольного мероприятия, по решению ответственного исполнителя контрольного мероприятия, исполнителями контрольного мероприятия могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия (далее – справка).

Справки подписываются исполнителями контрольного мероприятия, составившими справку, согласовываются с ответственным исполнителем контрольного мероприятия и подписываются должностным лицом объекта контроля.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки, которая заверяется подписью исполнителя контрольного мероприятия.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки.

5. Результаты контрольного мероприятия (встречной проверки) должны под-

тверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы, при необходимости, прилагаются к акту проверки (акту встречной проверки).

6. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (встречной проверки) финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим), и заверяются печатью.

7. При изложении в актах проверки (актах встречной проверки) фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте проверки (акте встречной проверки).

При описании каждого нарушения в акте проверки (акте встречной проверки) должны быть указаны:

1) перечень вскрытых фактов нарушения законодательства в деятельности объекта контроля (с указанием конкретных статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены);

2) факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования средств бюджета муниципального образования или имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования и (или) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц допустивших нарушения.

8. При составлении акта проверки (акта встречной проверки) должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостат-

ков;

- 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- 4) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных исполнителями контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте проверки (акте встречной проверки) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт проверки (акт встречной проверки) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте проверки (акте встречной проверки) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

9. Акт проверки (акт встречной проверки) составляется:

- 1) в двух экземплярах: 1-й экземпляр - контрольно-счётной комиссии; 2-й экземпляр - объекту контроля;

- 2) в трёх экземплярах: 1-й экземпляр - контрольно-счётной комиссии; 2-й экземпляр - объекту контроля; 3-й экземпляр - для органа, по мотивированному обращению или поручению которого проведена проверка.

Каждый экземпляр акта проверки (акта встречной проверки) подписывается ответственным исполнителем контрольного мероприятия и руководителем объекта контроля. В случае отражения в акте вопросов, касающихся финансовой сферы, акт проверки (акт встречной проверки) дополнительно подписывается главным бухгалтером (лицом, наделённым полномочиями главного бухгалтера) объекта контроля.

Если при проведении контрольного мероприятия исполнителями не составлялись отдельные справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки (акт встречной проверки) вместе с ответственным исполнителем контрольного мероприятия.

В случае несогласия исполнителя контрольного мероприятия с позицией ответственного исполнителя контрольного мероприятия по отражённым в акте проверки (акте встречной проверки) фактам нарушений он вправе при подписании акта проверки (акта встречной проверки) указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде исполнитель контрольного мероприятия подаёт в двухдневный срок ответственному исполнителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю контрольно-счётной комиссии. Особое мнение исполнителя контрольного мероприятия прикладывается к акту проверки (акту встречной проверки).

10. Акт проверки (акт встречной проверки) представляется для ознакомления руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля на срок не более 3-х суток, а в случаях большого объема и особой сложности акта проверки (акта встречной проверки) - на срок до 5 суток.

Ознакомление с актом проверки (актом встречной проверки) производится под расписку.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля проектов актов проверки (актов встречной проверки), не подписанных исполнителями контрольного мероприятия.

11. В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт проверки (акт встречной проверки), ответственный исполнитель контрольного мероприятия, делает в акте проверки (акте встречной проверки) специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом проверки (актом встречной проверки), либо подписать акт проверки (акт встречной проверки). При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт проверки (акт встречной проверки), а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Акт проверки (акт встречной 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 (акта встречной проверки) приобщается к материалам контрольного мероприятия.

12. При подписании акта проверки (акта встречной проверки) руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в акте проверки (акте встречной проверки) о получении экземпляра акта с указанием расшифровки подписи и даты получения.

13. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контроля с фактами, изложенными в акте проверки (встречной проверки), им предлагается подписать акт проверки (встречной проверки) с указанием на наличие замечаний и пояснений, о чём перед подписью должностного лица делается запись «С пояснениями и замечаниями».

Пояснения и замечания к акту проверки (акту встречной проверки) оформляются в письменном виде и направляются в контрольно-счётную комиссию в сроки, установленные Законом Кировской области № 84-ЗО.

Пояснения и замечания к акту проверки (акту встречной проверки), представленные с нарушением срока, установленного для их предоставления, контрольно-счётной 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 (акте встречной 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, и пояснения к акту проверки (акту встречной проверки), не содержащие ссылки на нормативные правовые акты.

14. Председатель контрольно-счётной комиссии в течение пяти рабочих дней от даты поступления пояснений и замечаний к акту проверки рассматривает обоснованность замечаний и дает по ним письменное заключение, которое

оформляется заключением контрольно-счётной комиссии на пояснения и замечания по акту проверки (акту встречной проверки).

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

Пояснения и замечания к акту проверки и заключение контрольно-счётной комиссии на пояснения и замечания к акту проверки (акту встречной проверки) прилагаются к акту проверки (акту встречной проверки) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

Статья 13. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии. Организация контроля их исполнения

1. Подготовка и направление представлений контрольно-счётной комиссии:

Проекты представлений контрольно-счётной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий готовят ответственные исполнители контрольных мероприятий.

Представления контрольно-счётной комиссии за подписью председателя контрольно-счётной комиссии и заверенные печатью контрольно-счётной комиссии направляются руководителям объектов контроля.

В случае установления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений со стороны юридических лиц, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых при проведении контрольных мероприятий, представления контрольно-счётной комиссии за подписью председателя контрольно-счётной комиссии направляются в адрес указанных лиц.

Представления контрольно-счётной комиссии должны быть направлены указанным лицам в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия.

В представлении контрольно-счётной комиссии отражаются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, которому направляется представление;
- 2) предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета муниципального образования, использованных не по целевому назначению и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- 3) сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

2. Подготовка и направление предписаний контрольно-счётной комиссии:

Проекты предписаний контрольно-счётной комиссии готовят ответственные исполнители контрольных мероприятий.

Предписания контрольно-счётной комиссии подписываются председателем контрольно-счётной комиссии, заверяются печатью контрольно-счётной комиссии и направляются в течение 5 рабочих дней с момента возникновения (установления) обстоятельств, при которых в соответствии с действующим законодательством возникает необходимость их составления.

В предписании контрольно-счётной комиссии отражаются:

- 1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, которому направляется предписание;
- 2) требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета муниципального образования, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- 3) сроки исполнения предписания.

3. Непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно-счётной комиссии, а также за рассмотрением представлений контрольно-счётной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют ответственные исполнители контрольных мероприятий, по результатам которых были

направлены соответствующие представления и предписания.

Статья 14. Оформление отчётов о результатах проведённых контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия ответственным исполнителем контрольного мероприятия в течение 20 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия готовится отчёт о его результатах, в котором содержатся:

1) все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия;

2) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (со ссылкой на реквизиты актов и с указанием конкретных статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

3) перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета муниципального образования, муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

4) перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

5) перечень выявленных недостатков правового регулирования в муниципальном образовании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

6) предложения об изменениях в муниципальной правовой базе по регулированию в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

7) предложения по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

9) информация о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчёте также должны содержаться указание на наличие письменных замечаний и пояснений объекта контроля, либо сведения об отказе от подписи, со ссылкой на соответствующие записи в акте проверки (акте встречной проверки).

2. Отчёт о результатах контрольного мероприятия за подписью председателя контрольно-счётной комиссии направляется главе муниципального образования и председателю постоянной комиссии Кирово-Чепецкой городской Думы, в компетенцию которой входит рассмотрение вопросов, соответствующих теме контрольного мероприятия.

4. В случае необходимости может подготавливаться отчёт о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам части контрольного мероприятия (объекту контрольного мероприятия). Отчёт о промежуточных результатах контрольного мероприятия составляется в порядке, установленном настоящей статьёй.

Статья 15. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформление их результатов

1. Контрольно-счётная комиссия при проведении экспертно-аналитических мероприятий осуществляет экспертизу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, которая выражается в проведении исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций.

2. Ответственный исполнитель экспертно-аналитического мероприятия назначается председателем контрольно-счётной комиссии непосредственно перед проведением мероприятия.

3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем составляется заключение, в котором указываются нарушения, установленные в ходе проведения исследования и анализа, а так же предложения и рекомендации по материалам исследования и анализа.

Заключение контрольно-счётной комиссии по результатам экспертно-аналитических мероприятий подписывается председателем контрольно-счётной комиссии.

4. Заключение контрольно-счётной комиссии не могут содержать политических оценок муниципальных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления.

5. Заключение контрольно-счётной комиссии направляются субъекту правотворческой инициативы, представившему муниципальный правовой акт (проект муниципального правового акта) или субъекту, принявшему муниципальный правовой акт, а также главе муниципального образования.

Депутатам Кирово-Чепецкой городской Думы направляются только заключения по экспертизе проектов решений, принимаемых Кирово-Чепецкой городской Думой.

Статья 16. Учёт результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий учитываются в специальном журнале.

Запись в журнал производится ответственным исполнителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия.

Статья 17. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат хранению в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства.

Статья 18. Порядок направления контрольно-счётной комиссией запросов

1. Запросы контрольно-счётной 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. С учётом положений, установленных статьёй 16 Положения о контрольно-счётной комиссии, направление контрольно-счётной комиссией запросов, осуществляется в следующем порядке:

1) запрос направляется контрольно-счётной комиссией в орган государственной власти и государственный орган Кировской области, орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления и муниципальный орган, организацию, в отношении которой контрольно-счётная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также в территориальный орган федерального органа исполнительной власти и его структурное подразделение (далее – органы, организации) на бланке контрольно-счётной комиссии, подписывается председателем контрольно-счётной комиссии и заверяется печатью контрольно-счётной комиссии;

2) в мотивировочной части запроса указывается одно или несколько из следующих оснований: проведение в отношении органа, организации мероприятий внешнего муниципального финансового контроля; истребование документов (информации) об органе, организации или информации о конкретных сделках; осуществление иных целей и задач внешнего муниципального финансового контроля;

3) в запросе указывается дата, по состоянию на которую запрашивается информация, контактный телефон должностного лица контрольно-счётной комиссии;

4) запрос на бумажном носителе вручается контрольно-счётной комиссией под расписку представителю органа, организации или направляется контрольно-счётной комиссией в органы, организации заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении;

5) при вручении запроса контрольно-счётной комиссии под расписку представителю органа, организации отметка представителя органа, организации о получении запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу контрольно-счётной комиссии, вручившему запрос.

б) датой получения запроса контрольно-счётной комиссии является:

- для запроса, врученного под расписку представителю органа, организации, - дата, указанная в расписке (отметке) представителя органа, организации о принятии запроса;

- для запроса, направленного в орган, организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата, указанная в уведомлении о вручении запроса;

- для запроса, направленного в орган, организацию электронной почтой или факсимильной связью, - дата отправления запроса.

3. Контроль исполнения запросов осуществляет должностное лицо контрольно-счётной комиссии, подготовившее запрос.

Раздел 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ

Статья 19. Гласность в работе контрольно-счётной комиссии

1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счётной комиссии являются:

1) представление в Кирово-Чепецкую городскую Думу ежегодного отчёта о своей деятельности; отчётов о результатах проведённых контрольных мероприятий; заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

2) размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и опубликование в издании, определяемом решением Кирово-Чепецкой городской Думы, информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представ-

лениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

3) направление представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии по результатам осуществлённых ею мероприятий;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;

5) опубликование ежегодного отчёта о деятельности контрольно-счётной комиссии;

6) публикация материалов (информационных сообщений, отчётов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности контрольно-счётной комиссии;

7) направление от имени контрольно-счётной комиссии для опубликования в средствах массовой информации (далее - СМИ) пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

Статья 20. Порядок подготовки и предоставления информации о деятельности контрольно-счётной комиссии

1. Перечень информации о деятельности контрольно-счётной комиссии, размещаемой в сети Интернет, периодичность её размещения, сроки обновления, а также иные требования к размещению указанной информации утверждаются распоряжением контрольно-счётной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

2. Техническое обеспечение размещения информации в сети Интернет осуществляет организационно-правовой отдел Кирово-Чепецкой городской Думы.

3. Устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности контрольно-счётной комиссии для СМИ:

1) предоставление информации для СМИ осуществляется только по завершении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и направления материалов по результатам этих мероприятий главе муниципального образования;

2) содержание, объём, форма и сроки официального предоставления информации о результатах контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий

устанавливаются председателем контрольно-счётной комиссии. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения результатов каждого контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

3) информация предоставляется председателем контрольно-счётной комиссии;

4) предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4. При наличии критических выступлений в отношении контрольно-счётной комиссии, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о её деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимается председателем контрольно-счётной комиссии.
