



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.12.2022

№ 50

г.Кирово-Чепецк

**Об утверждении Регламента контрольно-счетной 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-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утверждённым решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 08.12.2021 № 5/23:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.10.2015 № 21 «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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ([www.k4gorod.ru](http://www.k4gorod.ru)).

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  
«Город Кирово - Чепецк» Кировской  
области  
от 23.12.2022 № 50

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

#### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального образования «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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 08.12.2021 № 5/23 (далее – Положение о контрольно-счётной комиссии).

2. Регламент определяет полномочия должностных лиц контрольно-счетной комиссии муниципального образования «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.

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 № 6-ФЗ, Законом Кировской области № 84-ЗО, Положением о контрольно-счетной комиссии к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии.

## Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ 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;
- издает распоряжения контрольно-счетной комиссии;
- 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;
- подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
- организует ведение бюджетного учета;
- осуществляет прием, перевод и увольнение сотрудников аппарата контрольно-счетной комиссии;

- организует обучение и повышение квалификации сотрудников контрольно-счетной комиссии;
- утверждает Регламент контрольно-счетной комиссии, стандарты внешнего муниципального контроля и должностные инструкции;
- утверждает план работы контрольно-счетной комиссии и осуществляет контроль за его исполнением;
- заключает соглашения о взаимодействии с правоохранительными, контролирующими и другими органами;
- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- проводит или 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;
- подписывает исходящую корреспонденцию контрольно-счетной комиссии;
- 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 по вопросам деятельности контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

#### 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;

- в установленном порядке и сроки составляют и представляют документы по контрольной деятельности: программы проверок, акты по результатам проверок, проекты предписаний и представлений по итогам проверок на подпись и утверждение председателю контрольно-счетной комиссии;

- принимают участие в работе по подготовке заключений контрольно-счетной комиссии по проекту бюджета муниципального образования;

- осуществляют проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса, подготавливают необходимые заключения;

- осуществляют подготовку проектов заключений и ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;

- принимают участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- составляют протоколы об административных правонарушениях;

- по поручению председателя принимают участие в заседаниях Кирово-Чепецкой городской Думы, ее постоянных депутатских комиссий и иных рабочих органов;

- выполняют другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, распоряжениями контрольно-счетной комиссии.

### Глава 3. ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 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 ей самостоятельно в порядке, установленном статьей 11 Положения о контрольно-счетной комиссии.

2. 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 и исполнителей.

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

4. 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.

5. 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.

### Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИЕЙ. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

#### Статья 7. Порядок подготовки и проведение контрольного мероприятия

1. К лицам, наделённым правом проведения контрольных мероприятий, относятся все должностные лица контрольно-счетной комиссии.

2. Основанием для проведения контрольного мероприятия является утверждённый годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии.

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

3. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетной комиссии, ответственное за его проведение – руководитель контрольного мероприятия, назначенный председателем контрольно-счетной комиссии.

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

5. Контрольное мероприятие включает подготовительный этап, который осуществляется в целях тщательной подготовки к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих контрольных мероприятий, официально поступившей информации третьих лиц, характеризующей деятельность и финансовое состояние объекта контроля и подготовки необходимых документов.

Подготовительный этап контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней.

6. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку:

- уведомления на проведение контрольного мероприятия;
- проекта распоряжения контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия;
- программы контрольного мероприятия;
- отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние объекта контроля (по необходимости, в зависимости от темы контрольного мероприятия);
- материалов предыдущего контрольного мероприятия, проводимого контрольно-счетной комиссией на объекте контроля;
- комплекта нормативных правовых актов по вопросам контрольного мероприятия.

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.

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

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

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

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

- полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом деятельности контрольно-счетной комиссии;

- руководитель контрольного мероприятия;

- персональный состав группы исполнителей;

- полное наименование объекта контроля;

- проверяемый период;

- срок проведения контрольного мероприятия.

С момента получения распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию контрольного мероприятия, его качество, сроки и конечные результаты.

9. 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 исполнителей, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

- сроки представления отчета на рассмотрение председателю контрольно-счетной комиссии.

10. Руководитель контрольного мероприятия в рамках своей компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы, руководитель 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.

11. 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.

12. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен распоряжением контрольно-счетной комиссии.

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

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

13. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости отвлечения исполнителей контрольного мероприятия для проведения других контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (болезнь, отпуск, командировка и т.д.). Контрольное мероприятие продлевается на количество дней его приостановления.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной комиссии и оформляется распоряжением контрольно-счетной комиссии.

Возобновление контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проверки.

Распоряжения о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия доводятся до руководителя объекта контроля под роспись не позднее 2 рабочих дней с момента их подписания.

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

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

16. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (лицу, его замещающему) уведомление на проведение контрольного мероприятия, на котором последний должен сделать отметку об ознакомлении, решить организационно-технические вопросы обеспечения проведения контрольного мероприятия.

17. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счётной комиссии при проведении контрольного мероприятия установлены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о контрольно-счётной комиссии.

18. Должностные лица контрольно-счётной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

## Статья 8. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) составляется акт, за достоверность которого несет персональную ответственность должностное лицо контрольно-счётной комиссии, осуществляющее контрольное мероприятие.

Акт проверки (акт встречной проверки) составляется в двух экземплярах:

1-й экземпляр - контрольно-счётной комиссии;

2-й экземпляр - объекту контроля;

Каждый экземпляр акта проверки (акта встречной проверки) подписывается исполнителями 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.

2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и итоговой (заключительной) частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта контрольного мероприятия;
- перечень участников контрольного мероприятия и основание его проведения;
- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование проверяемого объекта и его реквизиты;
- перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых и банковских документов;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля в соответствии с учредительными документами;
- перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверяемого объекта.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия проверяющие должны соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

3. Результаты излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у проверяемых объектов документами, результатами произведенных промежуточных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

4. В акте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия.

5. По выявленным в результате проверки фактам нарушений действующего законодательства в акте должны быть указаны:

- состав нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и нормативные акты (конкретные пункты);
- ссылки на документы (финансовые, бухгалтерские, иные), подтверждающие факт нарушения;
- в необходимых случаях копии указанных документов прилагаются к акту.

По установленным фактам нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, муниципальной собственности и земельных участков в акте указывается оценка ущерба для бюджета муниципального образования и (или) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования при наличии такового, с указанием периода его образования.

6. К акту прилагаются таблицы, справки, письменные объяснения должностных лиц (работников) проверяемого объекта,

7. Результаты контрольного мероприятия должны подтверждаться 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.

8. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля (лица, его замещающего), и заверяются печатью.

9. Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит обобщенное суммовое выражение выявленных в ходе проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определенным периодам.

10. В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, по его результатам оформляется акт. При этом в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

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

1. Акт проверки представляется для ознакомления руководителю объекта контроля (лицу его замещающему) на срок до 5 рабочих дней, о чем делается отметка на акте с указанием даты вручения.

2. 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.

3. 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 чём перед подписью должностного лица делается запись «С пояснениями и замечаниями».

Пояснения и замечания к акту проверки оформляются в письменном виде и направляются в контрольно-счётную 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-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. Копии документов, служащих основанием по оспариваемым вопросам, прилагаются к пояснениям и замечаниям.

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

4. 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 письменный ответ.

Ответ контрольно-счётной 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, им уполномоченному, под расписку, а так же иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

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

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

1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по решению председателя контрольно-счётной комиссии, к участию в проводимых мероприятиях могут привлекаться специалисты органов местного самоуправления, учреждений, организаций, аудиторские организации и отдельные специалисты (далее вместе именуемые – привлечённые специалисты).

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 проводит с привлечёнными специалистами предварительное согласование об их участии в проводимом мероприятии. В случае получения согласия привлечённых специалистов об их участии в проводимом контрольно-счетной комиссией контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии направляется письменное обращение, в котором указываются: вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в которых планируется участие привлечённых специалистов, объёмы и сроки оказания ими услуг.

4. При проведении контрольного мероприятия персональный состав привлечённых специалистов указывается в распоряжении контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а также включается в программу контрольного мероприятия с указанием объемов и сроков выполнения ими работ.

5. Участие привлечённых специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях может осуществляться как на безвозмездной основе, так и на основе гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов).

6. Оказанные привлечёнными специалистами услуги оформляются актом приёмки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

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

Статья 11. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счётной комиссии. Организация контроля их исполнения

1. Проекты представлений контрольно-счетной комиссии по результатам проведённых контрольных мероприятий готовят руководители контрольных мероприятий в течении 5 рабочих дней со дня окончания установленного срока для представления руководителем объекта контроля (лицом его замещающим) пояснений и замечаний на акт, составленный при проведении 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 объектам контроля для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных 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 санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

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

Образец оформления представления контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

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 руководителю объекта контроля предписание.

6. Предписание контрольно-счетной комиссии должно содержать:

конкретные нарушения, допущенные объектами контроля,

требования по устранению выявленных нарушений,

сроки исполнения предписания.

Образец оформления предписания контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

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

8. Непосредственный контроль за исполнением предписаний контрольно-счетной комиссии, а также за рассмотрением представлений контрольно-счетной комиссии и

реализацией содержащихся в них предложений осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Статья 12. 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.

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

2. 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, допустивших нарушения нормативно-правовых актов.

3. В отчете отражается информация об ознакомлении под роспись руководителей и (или) должностных лиц объекта контроля с актами проверок, а также наличие замечаний (разногласий) либо сведений об отказе от подписи со ссылкой на несогласие с записями в актах проверок о выявленных нарушениях.

4. Если на данном объекте контроля контрольно-счетная комиссия ранее проводила контрольное мероприятие по аналогичной теме, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

5. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляется на утверждение председателю контрольно-счетной комиссии.

Отчет о результатах контрольного мероприятия после утверждения председателем контрольно-счетной комиссии направляется главе муниципального образования.

6. Дата отчета о результатах контрольного мероприятия является датой окончания контрольного мероприятия.

Статья 13. Порядок организации, подготовки, 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. 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.

4. 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.

5. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются заключением по результатам экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Порядок оформления заключения при проведении экспертно-аналитического мероприятия аналогичен порядку оформления отчета по результатам контрольного мероприятия.

Статья 14. Учёт результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий учитываются в информационной автоматизированной системе учёта результатов деятельности контрольно-счетных органов «Находка – КСО».

2. Данные по контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию в информационной автоматизированной системе учёта результатов деятельности контрольно-счетных органов «Находка – КСО» заносятся 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 заключительного этапа контрольного мероприятия в информационную автоматизированную систему учёта результатов деятельности контрольно-счетных органов «Находка – КСО» заносятся руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней после оформления соответствующих документов.

4. Данные об устранении нарушений и замечаний контрольно-счетной комиссии, установленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о результатах исполнения предписаний контрольно-счетной комиссии, а так же о рассмотрении и исполнении представлений контрольно-счетной комиссии, заносятся в информационную автоматизированную систему учёта результатов деятельности контрольно-счетных органов «Находка – КСО» руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней после поступления соответствующей информации.

5. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел.

## Статья 15. 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. С учётом положений, установленных статьёй 16 Положения о контрольно-счетной комиссии, направление контрольно-счетной комиссией запросов осуществляется в следующем порядке:

1) запрос направляется контрольно-счетной 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-счетная 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-счетной комиссии, подписывается председателем контрольно-счетной комиссии и заверяется печатью контрольно-счетной 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, фамилия имя отчество и контактный телефон должностного лица контрольно-счетной комиссии, подготовившего запрос;

4) запрос направляется органам, организациям:

- непосредственным вручением органам, организациям;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- электронной почтой или факсимильной связью;

5) при вручении запроса контрольно-счетной комиссии непосредственно органам, организациям вручение осуществляется под расписку представителю органа, организации. Отметка представителя органа, организации о получении запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу контрольно-счетной комиссии, вручившему запрос;

6) датой получения запроса контрольно-счетной 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-счетной комиссии, подготовившее запрос.

Статья 16. Направление материалов в правоохранительные органы

1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета муниципального образования, нарушение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также иных злоупотреблений контрольно-счетная комиссия передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы и Прокуратуру в сроки, указанные в Соглашениях.

2. 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.

3. Подготовку материалов в правоохранительные органы и Прокуратуру осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

4. Материалы направляются в соответствии с соглашениями о порядке взаимодействия с соответствующими структурами.

## Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

### Статья 17. Гласность в работе контрольно-счетной комиссии

1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счетной 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) опубликование ежегодного отчёта о деятельности контрольно-счетной комиссии после его рассмотрения Кирово-Чепецкой городской Думой;

3) размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

4) направление адресатам представлений и предписаний контрольно-счетной комиссии по результатам осуществлённых ею мероприятий;

- 5) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;
  - 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.
-