

Утвержден  
распоряжением  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа Звенигород  
от «14» декабря 2015 года № 15

# **Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород Московской области**

## **1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород**

1.1. Настоящий Регламент определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Звенигород (далее Контрольно-счетная палата), распределения служебных обязанностей между председателем, заместителем председателя и специалистом Контрольно-счетной палаты, подготовки и проведения, оформления результатов мероприятий контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

## **2. Статус и основные полномочия Контрольно-счетной палаты.**

2.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом депутатов городского округа Звенигород (далее – Совет депутатов) и ему подотчетна.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом городского округа Звенигород, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Звенигород стандартами, методическими рекомендациями, инструкциями муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

2.3. Основные полномочия Контрольно-счетной палаты:

- контроль за исполнением местного бюджета;
- экспертиза проектов местного бюджета;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также 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;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

### **3. Состав Контрольно-счетной палаты.**

3.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя, заместителя председателя и главного эксперта Контрольно-счетной палаты.

3.2. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждается решением Совета депутатов.

### **4. Председатель Контрольно-счетной палаты.**

4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель):

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, стандартами, методическими рекомендациями, инструкциями муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты, программы контрольных мероприятий, изменения к ним;
- утверждает стандарты, методические рекомендации, инструкции муниципального финансового контроля;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- представляет Совету депутатов и главе городского округа Звенигород (далее – Глава) ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает предписания и представления;
- представляет Контрольно-счетную палату в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, органах местного самоуправления, органах государственного, муниципального финансового контроля и иных организациях;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

4.2. Председатель принимает участие в заседаниях Совета депутатов, его комитетов и комиссий, заседаниях администрации городского округа Звенигород, коллегий, советов, комиссий, рабочих групп и иных структур, ею создаваемых.

## **5. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.**

5.1. Заместитель Председателя исполняет полномочия Председателя в случаях:

- его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий Председателем);
- досрочного прекращения полномочий Председателя до начала осуществления полномочий вновь назначенного Председателя.

5.2. Заместитель Председателя координирует направления деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляет контроль за работой главного эксперта Контрольно-счетной палаты и финансовым обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты на основе утвержденной бюджетной сметы расходов на текущий финансовый год.

5.3. Заместитель Председателя исполняет следующие обязанности:

- координирует деятельность главного эксперта при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности;
- принимает участие в контрольных, экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности;
- координирует разработку проекта годового Плана работы Контрольно-счетной палаты (изменений и дополнений к нему);
- осуществляет формирование ежеквартальных и ежегодных отчетов о работе Контрольно-счетной палаты в исполнительные органы

государственной власти Московской области, совещательные и консультативные органы;

- осуществляет контроль за выполнением Плана работы Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет контроль за исполнением предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты;
- готовит материалы для направления в правоохранительные органы Российской Федерации, предложения для направления в контрольные органы, государственные органы, органы местного самоуправления, иные учреждения и организации;
- осуществляет разработку нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты, при необходимости внесение изменений и дополнений в них.

5.4. По решению Председателя заместитель Председателя в установленном законодательством порядке:

- взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления, органами государственного, муниципального финансового контроля, иными организациями, гражданами;
- при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по поручению Председателя или в его отсутствие принимает участие в заседаниях Совета депутатов, его комитетов и комиссий, заседаниях администрации городского округа Звенигород, коллегий, советов, комиссий, рабочих групп и иных структур, ею создаваемых;
- представляет Контрольно-счетную палату в координационных и совещательных органах;
- участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;
- рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю;
- является руководителем контрольных мероприятий;
- осуществляет иные полномочия в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **6. Планирование работы и отчетность Контрольно-счетной палаты.**

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана. Годовой план работы утверждается Председателем и является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

6.2 Планирование осуществляется с учетом:

- продолжительности мероприятий, занятости в них должностных лиц, соблюдения графика отпусков и наличия резерва сотрудников для выполнения внеплановой работы;
- предложений и поручений по перечню объектов для проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий на год;
- анализа периодичности проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- анализа результатов работы по выполнению плановых, а также проведенных дополнительно внеплановых мероприятий, подготовки статистических материалов в ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты;
- анализа причин переноса или отмены проверок в целях совершенствования системы планирования.

6.3 План работы Контрольно-счетной палаты утверждается Председателем в срок до 30 декабря текущего года.

6.4 Обязательному включению в годовой План работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов, правоохранительных органов, предложения Главы, направленные в Контрольно-счетную палату.

6.5 Годовой план работы считается выполненным при полной реализации запланированных контрольных мероприятий, а именно, написание актов и направление представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий, при необходимости предписаний, руководителям объектов контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

6.6 Общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляет Председатель.

6.7 Изменение в годовой план работы вносится Председателем с учетом проведения внеплановых мероприятий, переноса мероприятий и иных факторов.

6.8 По окончании каждого квартала готовится ежеквартальный отчет о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, нарастающим итогом с начала года. Сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях подготавливаются и не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным кварталом, представляются Председателю на утверждение.

Сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях за отчетный год подготавливаются и не позднее 20 января года, следующего за отчетным, представляются Председателю на утверждение.

Указанные сведения должны содержать данные, основанные на фактически проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а именно:

- общее количество проведенных контрольных мероприятий, в том числе плановые и внеплановые, с использованием принципов аудита эффективности и с участием органов государственного и муниципального финансового контроля и правоохранительных органов;
- общий объем проверенных средств, в том числе бюджетных средств;

- количество проверенных объектов, в том числе органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и предприятия, прочие организации;
- выявлено нарушений и недостатков, в том числе незаконное использование бюджетных средств, нарушения бюджетного законодательства, нарушения законодательства о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности, нарушения в учете и управлении муниципальным имуществом, в том числе недополученные доходы от аренды и продажи имущества, неустребованная задолженность по арендной плате и иным платежам, нарушения законодательства при осуществлении закупок для муниципальных нужд, иные финансовые нарушения, размеры причиненного и возмещенного ущерба городскому округу Звенигород;
- устранено финансовых нарушений, в том числе возмещено денежными средствами, путем выполнения работ и (или) оказания услуг, путем внесения изменений в нормативные правовые акты, а также в проектную и исполнительную документацию;
- устранено нарушений установленного порядка управления и распоряжения имуществом;
- количество актов, составленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- количество направленных предписаний, представлений, в том числе снято с контроля;
- не выполнено представлений, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде;
- количество направленных в органы государственной власти и органы местного самоуправления информационных материалов и предложений;
- количество направленных материалов в правоохранительные органы;
- количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий, в том числе с использованием принципов аудита эффективности, с органами государственного и муниципального финансового контроля и правоохранительными органами, по внешней проверке отчета об исполнении бюджета и бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- количество заключений на поступившие проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, на муниципальные программы и внесение в них изменений, иные материалы.

6.9 Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливается и представляется Председателем на утверждение Совета депутатов в течение первого квартала года следующего за отчетным.

6.10 Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации или сети Интернет после его утверждения Советом депутатов.

6.11 Ежеквартальные и ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счетной палаты, представляемые в исполнительные органы государственной власти Московской области, совещательные и консультативные органы формируются заместителем Председателя, подписываются Председателем и направляются в соответствии с установленными сроками их представления.

## **7. Организация работы с документами.**

7.1. В целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты документов создается архив, действующий на основании нормативных актов Контрольно-счетной палаты.

7.2. Исполненные документы передаются на хранение в архив.

7.3. Распоряжения Председателя, обязательные для исполнения заместителем Председателя, издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности.

7.4. Распоряжения Председателя вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

7.5. Внесение изменений в распоряжения Председателя, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения Председателя.

## **8. Порядок рассмотрения запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

8.1. Запрос депутата, комитетов и комиссий Совета депутатов рассматриваются в Контрольно-счетной палате в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами, на основании поручения Председателя.

8.2. Запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

8.3. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

8.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, и производится с разрешения Председателя.

8.5. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

8.6. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные обращения граждан по вопросам в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

8.7. Контрольно-счетная палата по направлению своей деятельности готовит письма в адрес органов государственной власти Московской области, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, предприятий и иных органов, организаций и должностных лиц.

## **9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

9.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии 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 палате городского округа Звенигород.

9.2. Настоящий порядок не распространяется на:

- предоставление информации о рассмотрении обращений граждан, поступающих в Контрольно-счетную палату;
- предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в государственные органы и органы местного самоуправления в связи с осуществлением своих полномочий.

9.3. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может предоставляться в соответствии с законодательством в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Контрольно-счетной палате.

9.4. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

9.5. Анонимные или поступившие с неполной информацией об отправителе (без указания фамилии, имени, отчества, адреса) обращения не рассматриваются. Не подлежат рассмотрению обращения, выдержанные в некорректной форме, бессмысленные по содержанию.

9.6. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель.



## **10. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.**

10.1. При привлечении специалистов (экспертов) необходимо руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

10.2. Контрольно-счетная палата может привлекать на возмездной или безвозмездной основе к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также для иных нужд специалистов и независимых экспертов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели.

10.3. Привлечение специалистов (экспертов) производится с учетом специфики направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.4. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен быть компетентным, иметь высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки, умения, лицензию на осуществление вида деятельности в случае, если деятельность подлежит аттестации, лицензированию и другое.

10.5. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

10.6. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов), привлекаемых по договорам, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.7. Специалист (эксперт) несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также установленную условиями заключенного с ним договора, в том числе:

- за недостоверность представленных сведений, необходимых для заключения договора;
- за содержание сведений, изложенных в отчете о выполнении работ (оказании услуг);
- за наступление негативных правовых последствий, причиной которых стала его деятельность.

## **11. Основные виды деятельности Контрольно-счетной палаты.**

11.1. В соответствии с законодательством в рамках своих полномочий Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды деятельности в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля:

– **проверка** - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

– **ревизия** - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

– **обследование** - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

– **экспертиза** – оценка (анализ) проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета городского округа Звенигород, установлением расходных обязательств, использованием объектов муниципальной собственности.

11.2. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования, экспертизы оформляются заключением.

11.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

11.4. Ревизии, проверки и обследования (далее – контрольные мероприятия), экспертизы осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

11.5. При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

## **12. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

12.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты и использованием стандартов деятельности и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты.

12.2. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной

палаты право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия и уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

12.3. Руководство контрольным мероприятием осуществляет Председатель или Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

12.4. Продолжительность проведения контрольного мероприятия устанавливается Председателем в зависимости от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, а также в соответствии с годовым планом работы.

12.5. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты и действующих в Контрольно-счетной палате стандартов деятельности.

12.6. В ходе осуществления контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия должен владеть полной и достоверной информацией о ходе его проведения, результатах рассмотренных вопросов проверки (ревизии, обследования), выявленных нарушениях, в любой момент по требованию Председателя представить соответствующую информацию и материалы.

12.7. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, о проведении проверки (обследования) в другой проверяемой организации - встречной проверки, с целью получения дополнительных материалов. Принятые решения оформляются распоряжением Председателя, утверждающим программу на проведение контрольного мероприятия в новой редакции, а также подписывающим уведомления в проверяемую организацию, о проведении проверки или обследования, а также в адрес новых проверяемых органов и организаций, направляемые в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Продление контрольного мероприятия осуществляется в случаях невыполнения программы проведения контрольного мероприятия по причинам, связанным с осуществлением деятельности Контрольно-счетной палатой, невозможности доработки проекта акта без проведения дополнительных мероприятий, по причине временного отсутствия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, форс-мажорных и других обстоятельств.

Продление сроков контрольного мероприятия осуществляется исходя из причин и необходимости внесения соответствующих изменений.

В случае необходимости Председатель может принять решение о включении в годовой план работы повторного контрольного мероприятия по указанной тематике.

12.8. По письменному заявлению руководителя контрольного мероприятия Председателем может быть принято решение о приостановлении контрольного мероприятия.

Проверка (ревизия) приостанавливается в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, при предоставлении руководителем (лицом, его замещающим) объекта контрольного мероприятия акта приема-передачи требуемых документов правоохранным органам или органам прокуратуры, по причинам, связанным с осуществлением деятельности Контрольно-счетной палатой

(отвлечение работников на выполнение срочных заданий, командировок, в других случаях), так и по причинам, связанным с деятельностью проверяемой организации (временное отсутствие или болезнь руководителя или главного бухгалтера при невозможности возложения их обязанностей на других лиц и т.п.), в последнем случае приостановление производится на основании письменного мотивированного обращения проверяемой организации, а также при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Председателем на основании соответствующего распоряжения.

12.9. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (ревизии, обследования) Контрольно-счетная палата уведомляет руководителя организации о приостановлении проверки (ревизии, обследования), а также, при необходимости, направляет в проверяемую организацию предписание о необходимости восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Возобновление контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя с установленным сроком проведения с учетом ранее утвержденного, а также иных факторов (выявленных новых обстоятельств к моменту возобновления контрольного мероприятия и т.д.).

12.10. В ходе контрольного мероприятия Председателем лично или заместителем Председателя осуществляется текущий контроль за ходом проведения контрольного мероприятия, в особенности при наличии фактов, свидетельствующих о невыполнении установленных сроков проведения контрольного мероприятия, о нарушении членами рабочей группы деловой этики (обращения проверяемых органов и организаций) и иным причинам.

Для осуществления текущего контроля Председатель или заместитель Председателя запрашивает аналитические записки, подготовленные членами рабочей группы, копии ответов, полученных по запросам, направленным руководителем контрольного мероприятия в проверяемые организации, а также иные документы по контрольному мероприятию.

12.11. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при подготовке, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном действующим законодательством порядке.

В случае непосредственного обнаружения руководителями контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, необходимые материалы направляются в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия в уполномоченные органы.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия или при формировании итоговых материалов по

отдельным фактам, или в целом по результатам контрольного мероприятия.

12.12. Акт направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия. Срок для ознакомления проверяемой организации с представленным актом составляет пять рабочих дней.

Не допускается направление акта на ознакомление в проверяемую организацию без подписей всех членов рабочей группы, проводивших контрольное мероприятие (кроме случаев увольнения, временной нетрудоспособности или предоставления отпуска вне графика).

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия в срок не более двух рабочих дней от установленной даты информирует Председателя о данном факте для принятия соответствующих мер.

12.13. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представляются сразу при подписании акта или представляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней со дня получения акта для ознакомления, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При наличии письменных пояснений, замечаний, возражений должностных лиц проверяемой организации руководитель контрольного мероприятия оценивает правомерность изложенных фактов, выводы руководителя контрольного мероприятия представляются Председателю на утверждение.

По решению Председателя в адрес проверяемой организации направляется письмо с описанием факта принятия, отклонения Контрольно-счетной палатой, а также причин принятия и отклонения представленных пояснений, замечаний, возражений.

12.14. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет, соответственно, отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

12.15. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия, составленный руководителем контрольного мероприятия, акт (акты), проекты информационных писем, представлений (предписаний), итоговая информация по результатам контрольной деятельности, письменные пояснения, замечания, возражения должностных лиц проверяемой организации и информация с анализом указанных замечаний и возражений представляются руководителем контрольного мероприятия Председателю для анализа, подписания, утверждения.

Одновременно с указанными документами и материалами руководителем контрольного мероприятия представляется Председателю информация о необходимости направления результатов контрольного мероприятия в правоохранительные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, а также оценка выполнения каждым членом рабочей группы поставленных задач.

12.16. Порядок составления программы, уведомления, запросов, а также сроки их составления, дачи ответов на них, порядок составления актов, отчетов,

представлений, иных документов по результатам контрольных мероприятий регламентируются стандартом проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

Иные вопросы регулирования порядка подготовки, проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в методических рекомендациях и иных нормативных правовых актах Контрольно-счетной палаты.

12.17. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт (акты), письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (при их наличии) и подготовленную руководителем рабочей группы информацию с анализом пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации, аналитические записки, служебные записки, составленные в ходе контрольного мероприятия, отчет, итоговую информацию по результатам контрольной деятельности, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов контрольного мероприятия, хранятся в Контрольно-счетной палате и в установленные сроки сдаются в архив.

12.18. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты имеет право одновременно принимать участие в подготовке к одному контрольному мероприятию и оформлении результатов другого контрольного мероприятия.

### **13. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий.**

13.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с годовым планом работы, с соблюдением требований нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

Документом, дающим должностным лицам Контрольно-счетной палаты право на осуществление экспертно-аналитических мероприятий, является распоряжение Председателя.

13.2. Продолжительность проведения экспертно-аналитического мероприятия зависит от особенностей его предмета.

13.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия формируется проект заключения.

13.4. Председатель по итогам изучения материалов экспертно-аналитического мероприятия принимает решение о подписании заключения, либо его направлении на доработку.

13.5. Иные вопросы регулирования порядка подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах деятельности Контрольно-счетной палаты, методических рекомендациях и иных локальных нормативных правовых актах.

13.6. Подлинные экземпляры всех материалов экспертно-аналитического мероприятия, включая заключение, копии писем, служебные и аналитические записки хранятся в Контрольно-счетной палате и сдаются в архив в установленном порядке.

## **14. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

14.1. По результатам проведенных контрольно-ревизионных мероприятий Контрольно-счетной палатой направляются представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного городскому округу Звенигород ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях. Представление Контрольно-счетной палаты должно быть рассмотрено объектом контрольного мероприятия, а также в адрес Контрольно-счетной палаты направлено уведомление о принятых в результате рассмотрения представления решениях и мерах по их реализации не позднее чем в месячный срок со его дня получения.

14.2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих городскому округу Звенигород прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, могут выдаваться обязательные для исполнения предписания.

14.3. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем.

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и администрации проверяемых организаций. Представления и предписания могут быть направлены должностным лицам органов местного самоуправления, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объекта контрольного мероприятия.

14.4. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

## **15. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

15.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Общий контроль за деятельностью Контрольно-счетной палаты в части направления по итогам контрольных мероприятий предписаний, представления, анализа, мониторинга и контроля за устранением выявленных нарушений и информированием об их устранении объектами контрольной деятельности осуществляет Председатель.

15.2. Исполнение представлений и предписаний может проверяться вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-счетную палату или выездом Председателя, заместителя Председателя на объект проверки.

## **16. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом**

16.1. Несоблюдение требований настоящего Регламента должностными лицами Контрольно-счетной палаты влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной федеральным законодательством и законодательством Московской области.