

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
от 30.09.2025 № 34

 Панченко Л.А.

Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино (далее - Регламент) утвержден во исполнения Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее — Федеральный закон № 6-ФЗ), Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа Фрязино (далее — Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет:

- а) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино (далее - Контрольно-счетная палата);
- б) распределение обязанностей между председателем, аудитором и инспекторами Контрольно-счетной палаты;
- в) порядок делопроизводства;
- г) порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм и видов деятельности.

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, порядок их решения может устанавливаться Стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита) Контрольно-счетной палаты, Стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты или вводиться в действие отдельными распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

1.3. Место нахождения Контрольно-счетной палаты: Московская область, г.о. Фрязино, проспект Мира 31.

2. Внутренние нормативные документы и иные акты Контрольно-счетной палаты

2.1. Внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты являются: Регламент, Стандарты Контрольно-счетной палаты, Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты, распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2. Регламент и изменения в него утверждаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты. Изменения в Регламент подготавливаются

должностными лицами Контрольно-счетной палаты на основании поручения Председателя Контрольно-счетной палаты.

Регламент и изменения в него вступают в силу со дня их утверждения распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.3. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке Стандарты и Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты и (или) требования к их результатам.

Стандарты и Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты и изменения в них утверждаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

В Контрольно-счетной палате действуют Стандарты двух видов: Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита), осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты организации деятельности и Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными и надзорными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита), осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

При подготовке Стандартов Контрольно-счетной палаты учитываются международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита) и Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

2.4. Распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты издаются по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, а также по иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, но предусмотрен полномочиями, установленными Положением о Контрольно-счетной палате.

3. Внутренний распорядок работы

3.1. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня

составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

3.2. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут, по пятницам: окончание работы – 16 часов 45 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.3. По заявлению работников Контрольно-счетной палаты, с согласия Председателя Контрольно-счетной палаты, допускается иной режим работы в границах установленной трудовым законодательством нормы рабочего времени.

3.4. В период проведения контрольных мероприятий на объектах контроля режим работы работников Контрольно-счетной палаты может корректироваться Председателем Контрольно-счетной палаты.

3.5. В период возникновения эпидемической ситуации либо по другим основаниям распоряжением (приказом) Председателя Контрольно-счетной палаты работники могут переводиться на дистанционный режим работы.

4. Планирование работы

4.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всесторонней системы контроля за исполнением бюджета городского округа (муниципального образования) с учетом полномочий Контрольно-счетной палаты.

4.2. Годовой план работы формируется в соответствии со Стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования», на основе:

- предложений работников Контрольно-счетной палаты;
- обращений Главы городского округа Фрязино (далее — Глава);
- поручений Совета депутатов городского округа Фрязино (далее – Совет депутатов);
- обращений других контрольных органов;
- обращений правоохранительных органов;
- обращений государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции;
- обращений граждан и организаций;
- результатов предыдущих проверок, в том числе, проводимых другими контрольными органами.

4.3. Годовой план работы должен предусматривать обеспечение максимального исполнения полномочий контрольно-счетного органа, предусмотренных действующим законодательством:

- всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств городского округа Фрязино;

- определения законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся вопросов местного бюджета;
- внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;
- анализа исполнения муниципального бюджета;
- выявления нарушений и отклонений в бюджетном процессе;
- проведения аудита закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- контроля за состоянием муниципального долга;
- участия в пределах полномочий в мероприятиях по противодействию коррупции.

4.4. Годовой план работы утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего году планируемому и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

4.5. Внесение изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке его формирования, установленном пунктом 4.2 настоящего Регламента.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципального образования;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита), организации деятельности и Методические рекомендации Контрольно-счетной палаты;
- 6) утверждает программы проверок;
- 7) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 9) представляет на рассмотрение Совета депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 10) представляет Главе и в Совет депутатов ежеквартальную информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 11) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами

Московской области, контрольными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления;

12) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

13) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении инспекторов и технических работников Контрольно-счетной палаты;

14) подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными контрольными, правоохранительными и иными органами и организациями, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

15) выступает с заявлениями от имени Контрольно-счетной палаты;

16) представляет на утверждение Совета депутатов структуру и штатную численность Контрольно-счетной палаты;

17) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

18) осуществляет в Контрольно-счетной палате общую координацию работы по противодействию коррупции;

19) организует работу по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, обеспечивает реализацию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по ограничению прав сотрудников Контрольно-счетной палаты, имеющих либо имевших доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, и предоставлению им социальных гарантий;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

21) В случае отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия возлагаются на аудитора Контрольно-счетной палаты;

22) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты и должностные инструкции инспекторов и иных штатных работников, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы в Московской области.

5.2. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты, в том числе издает распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты;

2) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах, органах местного самоуправления, контрольных и правоохранительных органах;

3) разрабатывает и вносит предложения по основным направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты и изменений к нему;

4) организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) направляет запросы объектам проверок согласно программам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) представляет на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты информационных писем, проекты решений о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля);

8) во исполнение своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий дает поручения (указания), являющиеся обязательными для всех сотрудников возглавляемой им инспекторской группы;

9) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет иные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты;

5.3. Аппарат Контрольно-счетной палаты:

1) основными задачами аппарата Контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) в состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты. Руководство аппаратом Контрольно-счетной палаты осуществляет Главный инспектор аппарата, на которого Председателем Контрольно-счетной палаты возлагаются соответствующие полномочия;

3) на инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

4) в состав аппарата входят инспекторы, должности которых относятся к должности муниципальной службы, и другие работники, должности которых не относятся к должности муниципальной службы, а также иные штатные работники;

5) права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, законодательством Московской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением о Контрольно-счетной палате.

6. Порядок подготовки контрольных мероприятий

6.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы.

6.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - распоряжение). Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

6.3. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

- полное наименование мероприятия;
- срок начала и окончания его проведения;
- руководитель мероприятия.

6.4. При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут привлекаться специалисты других организаций, в том числе на договорной основе.

6.5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа контрольного мероприятия разрабатывается на основе Стандарта муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой муниципального образования».

6.6. Программа контрольного мероприятия является приложением к распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия.

6.7. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- состав группы проверяющих.

В ходе проведения контрольного мероприятия распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты в программу могут вноситься изменения.

6.8. На основании программы проведения контрольного мероприятия аудиторам, инспекторам, иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты и лицам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, в случае выхода на объекты контроля оформляются удостоверения.

6.9. Подготовка проведения контрольного мероприятия предусматривает также предварительное изучение объекта контроля, включающее:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данного мероприятия;
- анализ планов и отчетов о работе объекта контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- изучение организационной структуры, систем и механизмов контроля объекта проверки;
- изучение материалов предыдущих проверок объекта контроля, в том числе проводимых другими организациями.

6.10. Уведомление о проведении проверки, подписанное Председателем Контрольно-счетной палаты, и программа мероприятия направляются Главе и (или) руководителю объекта контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения мероприятия.

7. Порядок проведения контрольных мероприятий

7.1. Требования, правила, порядок и особенности проведения контрольных мероприятий и оформления их результатов, а также подготовка и принятие решений по результатам контрольных мероприятий определяются Стандартами и Методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты.

7.2. В ходе проведения контрольного мероприятия работники Контрольно-счетной палаты вправе направлять запросы должностным лицам объектов контроля в целях изучения предмета и объекта проводимого мероприятия, получения данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

7.3. В запросе приводится исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, которые необходимо получить в рамках данного запроса, с указанием, в каком виде могут быть представлены документы: оригиналы, либо заверенные в установленном порядке копии документов, либо сканированные документы.

7.4. В запросе указывается способ предоставления запрашиваемых документов и (или) сведений: лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах; посредством электронной почты или МСЭД.

7.5. В запросе указывается срок предоставления запрашиваемых документов и (или) сведений, не превышающий 3 рабочих дней. Информация, требующая подготовки, представляется по запросу Контрольно-счетной палаты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

7.6. В ходе проведения контрольного мероприятия работники Контрольно-счетной палаты осуществляют сбор фактических данных и доказательств и на объектах контроля в соответствии с установленными целями и выбранными методиками. Информация и фактические данные, собранные на стадии предварительного изучения проверяемых организаций, должны также использоваться в составе доказательств, полученных на стадии проведения мероприятия.

7.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом проверки в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.д.

7.8. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты вправе получать необходимые устные и письменные объяснения от

должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

7.9. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты могут проводить встречные проверки. Встречные проверки проводятся путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших бюджетные средства, материальные ценности и документы от проверяемой организации.

7.10. В ходе проверки работники Контрольно-счетной палаты должны вести рабочую документацию, содержащую:

- информацию об объекте контроля, экономической и правовой среде, в которой проверяемый объект осуществляет свою деятельность;

- анализ наиболее важных экономических показателей деятельности проверяемого объекта и тенденции их изменений;

- обзорные, аналитические и предварительные отчеты;

- выдержки или копии необходимых юридических документов, договоров, соглашений;

- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности;

- заключения и выводы по наиболее важным вопросам проверки;

- документы и материалы, подготавливаемые проверяемыми организациями.

7.11. После завершения проверки все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы), заведенные отдельно для каждой проверки, и храниться в установленном порядке (в том числе в электронном виде).

7.12. Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения проверки, являются конфиденциальными. Проверяемые организации, органы власти и общественность не должны иметь доступа к рабочей документации без официального запроса и соответствующего разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.13. Срок проведения мероприятия, т.е. сроки его начала и окончания, устанавливается в распоряжении Председателя Контрольно-счетной палаты и программе проверки. Срок проведения мероприятия может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированным основаниям, но не более 1 раза и не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении срока утверждается распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты и доводится до сведения руководителя объекта контроля. Срок проведения совместного или параллельного мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области устанавливается в соответствии с решением Контрольно-счетной палаты Московской области.

8. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

8.1. В случае выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, работники Контрольно-счетной палаты оформляют акты по выявленным фактам нарушений. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или, при необходимости, по конкретному факту.

8.2. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень не полученных документов из числа затребованных, с указанием причин или иных фактов препятствования работ;
- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности объекта контроля с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба при наличии такового.

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

8.4. По результатам проведения контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты вправе вносить должностным лицам проверяемых органов и организаций представления для их 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.

8.5. Проверяемые органы и организации в течение одного месяца (либо другого срока, установленного в представлении) со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам (в ходе) которых были направлены соответствующие представления Контрольно-счетной палаты, в порядке, установленном Стандартом Контрольно-счетной палаты.

8.6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению работниками Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Председатель Контрольно-счетной палаты направляет должностным лицам проверяемых органов и организаций предписание.

8.7. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

8.8. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения предписания Контрольно-счетной палаты Председатель Контрольно-счетной палаты по согласованию с должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, принимает решение о направлении в администрацию городского округа Фрязино предложения о приостановлении всех видов финансовых

платежных и расчетных операций по счетам объекта аудита (контроля). Обращение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и направляется Главе городского округа Фрязино.

8.9. Акт контрольного мероприятия подписывается всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие.

8.10. Подписанный Акт контрольного мероприятия направляется по МСЭД для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля либо вручается нарочно.

Ознакомление с актом производится в срок не более 3 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку. В случае отказа должностного лица объекта проверки от подписания Акта (или неявки в Контрольно-счетную палату для его подписания), Председатель Контрольно-счетной палаты составляет Акт отказа от подписания (или о неявке должностного лица объекта проверки в Контрольно-счетную палату для подписания Акта).

Получение Акта проверки по МСЭД считается фактом получения и ознакомления объекта контроля с результатами проведенного мероприятия.

8.11. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в Акте проверки, должностному лицу предлагается подписать Акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и представляются в Контрольно-счетную палату в срок не позднее 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц объектов контроля являются неотъемлемыми приложениями к Акту.

8.12. Результаты проведенного мероприятия оформляются Отчетом. В Отчете дается общий вывод или обобщенная оценка результатов деятельности в проверяемой сфере или организации в соответствии с целями проверки, указываются факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием причин, которые привели к данным нарушениям.

8.13. В случае, если в результате проверки выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы объекта контроля, в Отчете даются соответствующие рекомендации для принятия необходимых мер по устранению этих недостатков.

8.14. Контрольное мероприятие считается завершенным с момента утверждения Отчета Председателем Контрольно-счетной палаты.

Отчет о результатах проведенного мероприятия должен быть оформлен в срок не более двух недель с момента подписания должностным лицом объекта контроля Акта контрольного мероприятия.

8.15. В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, Председатель Контрольно-счетной палаты в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

8.16. В случае выявления в результате проведенного мероприятия признаков коррупции или нарушений законодательства, за которые установлена уголовная

ответственность, Председатель Контрольно-счетной палаты направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

9. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

9.1. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты муниципального образования».

9.2. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий аналогичен порядку подготовки и проведения контрольных мероприятий, установленному настоящим Регламентом.

9.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется Заключение, в котором излагаются выявленные нарушения и недостатки и даются рекомендации по их устранению.

9.4. Заключение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и по МСЭД либо нарочно направляется (вручается) руководителю объекта контроля.

9.5. Заключение на годовой отчет об исполнении муниципального бюджета должно содержать подробный анализ плановых и исполненных бюджетных назначений, основных параметров бюджета, факты нарушений бюджетного законодательства и неэффективного использования бюджетных средств, причины их возникновения и выводы по результатам мероприятия.

Заключение на годовой отчет об исполнении муниципального бюджета подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Совет депутатов и Главе городского округа Фрязино.

9.6. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, Председатель Контрольно-счетной палаты в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

9.7. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия признаков коррупции или нарушений законодательства, за которые установлена уголовная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

10. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления

10.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов бюджета, муниципальных программ и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, касающихся вопросов местного бюджета.

10.2. Проекты решений Совета депутатов, касающиеся вопросов местного бюджета, направляются председателем Совета депутатов (либо разработчиком проекта решения) в Контрольно-счетную палату на заключение не позднее, чем

за 5 календарных дней до рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов. Проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в Контрольно-счетную палату не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты рассмотрения Советом депутатов проекта решения о муниципальном бюджете в первом чтении.

10.3. Экспертиза прочих нормативных правовых актов Совета депутатов и Администрации проводится в срок не менее 5 рабочих дней со дня поступления проекта в Контрольно-счетную палату.

10.4. При проведении экспертизы нормативных правовых актов Контрольно-счетной палатой составляется заключение. Заключение подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим экспертизу нормативного правового акта. Заключение на проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

11. Порядок представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

11.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11.2. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и (или) публикует в СМИ информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

11.3. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. Указанный отчет размещается в сети Интернет и (или) публикуется в средствах массовой информации только после его рассмотрения Советом депутатов.

11.4. Контрольно-счетная палата подготавливает информацию о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которая направляется Главе и в Совет депутатов и размещается в сети Интернет и (или) средствах массовой информации.

11.5. Контроль за опубликованием информации о деятельности Контрольно-счетной палаты возлагается на инспектора аппарата Контрольно-счетной палаты, который осуществляет дальнейшее хранение печатных изданий, в которых опубликована информация о деятельности Контрольно-счетной палаты.

12. Порядок делопроизводства

12.1. Порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и

оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, которая утверждается распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

12.2. Порядок работы со служебными документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

12.3. Инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты ведет реестры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в которых содержатся следующие сведения:

- основание для проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- объект проверки;
- дата проведения мероприятия;
- дата официального обнародования информации;
- средство массовой информации, в котором опубликована информация.

12.4. Организация обмена документированной информацией и электронными документами Контрольно-счетной палаты с другими организациями городского округа Фрязино осуществляется инспектором аппарата Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом Администрации и Порядком работы со служебными документами в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

12.5. Инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает передачу архивных документов Контрольно-счетной палаты в архив.

13. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с Администрацией и Советом депутатов городского округа Фрязино

13.1. Контрольно-счетная палата взаимодействует с Администрацией и Советом депутатов, исходя из единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

13.2. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов и иных органов местного самоуправления. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов.

14. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с другими контрольно-счетными, надзорными и правоохранительными органами.

14.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Московской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями

Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со Стандартами организации деятельности:

- «Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными и иными контрольными (надзорными) органами Российской Федерации»;

- «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты муниципального образования с Контрольно-счетной палатой Московской области, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

14.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Московской области.

15. Привлечение экспертов к участию в осуществлении контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности

15.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ Контрольно-счетная палата вправе на договорной основе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов и экспертов.

15.2. В настоящей статье под экспертом понимается лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, результатов иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, а также на получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

15.3. Решение о необходимости привлечении экспертов к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия принимает руководитель соответствующего мероприятия.

Включение экспертов в состав ответственных исполнителей мероприятия, в том числе привлечение их к участию в мероприятии по месту нахождения объекта аудита (контроля), осуществляется по решению Председателя Контрольно-счетной палаты на основании предложения руководителя соответствующего мероприятия.

Сведения о привлечении экспертов включаются в программу проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в случае необходимости выполнения экспертом отдельных работ (процедур) в соответствии с рабочим планом мероприятия непосредственно на объекте контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

15.4. С экспертами, привлеченными к участию в осуществлении контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности (за исключением взаимодействия в форме устных консультаций), заключаются договоры (соглашения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и об обработке персональных данных.

16. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций

Обращения граждан и организаций рассматриваются в Контрольно-счетной палате в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

17. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетной палаты запросов с предоставлением информации

17.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них полномочий имеют право в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Московской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций.

17.2. Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты направляются в письменной форме для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

17.3. В запросе Контрольно-счетной палаты указываются:

1) основание направления запроса: наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, экспертиза нормативного правового или иного акта, мониторинг бюджетного процесса или иное;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, которые необходимо получить в рамках данного запроса, с указанием, в каком виде могут быть представлены документы.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) предельные сроки ответа на запрос. Если срок в запросе не указан — в течение 30 дней со дня его получения.

Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий;

4) ответственность за достоверность представляемых документов, представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде, неправомерный отказ в предоставлении либо уклонение от предоставления документов, несвоевременное предоставление документов, а также предоставление заведомо ложной информации.

17.4. Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем или аудитором в соответствии с его компетенцией, установленной Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

17.5. Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по электронной почте либо по средствам МСЭД. Способ доставки запроса определяется его составителем.

18. Ответственность за нарушение Регламента

18.1. За нарушения требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18.2. Дисциплинарные взыскания на работников Контрольно-счетной палаты накладываются на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.