

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением председателя  
контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования город Донской  
от 01.06.2022 №1СТ

**РЕГЛАМЕНТ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

Вводится в действие с 01.06.2022

Донской 2022 год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	3
Статья 1.1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	3
Статья 1.2. Формы осуществления контрольно-счетной комиссией муниципального образования город Донской внешнего муниципального финансового контроля	3
Статья 1.3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом	4
Статья 1.4. Внутренние нормативные правовые документы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	4
Статья 1.5. Стандарты контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	4
<b>РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ</b>	5
Статья 2.1. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	5
Статья 2.2. Функции инспекторов контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	6
<b>РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ</b>	7
Статья 3.1. Планирование работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	8
Статья 3.2. Годовой план работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	8
Статья 3.3. Размещение годового плана работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	9
Статья 3.4. Внесение изменений (дополнений) в годовую план работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	9
<b>РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ</b>	9
Статья 4.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссией муниципального образования город Донской	9
Статья 4.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий	9
Статья 4.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий	13
Статья 4.4. Подготовка и проведение экспертиз	14
Статья 4.5. Представления и предписания контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	15
<b>РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ</b>	15
Статья 5.1. Порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской	15
<b>РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ</b>	16
Статья 6.1. Порядок подготовки информации о деятельности контрольно-счетной комиссии	16
Статья 6.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии	16
<b>РАЗДЕЛ 7. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ДОНСКОЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ</b>	17
Статья 7.1. Порядок осуществления действий при выявлении административных правонарушений	17

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **Статья 1.1. Предмет и состав Регламента контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской (далее - Регламент) утвержден во исполнение требований Федерального закона от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования город Донской от 23.09.2021 года №27-3 (далее – Положение о контрольно-счетной комиссии) и определяет:

- вопросы деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской (далее – контрольно-счетная комиссия);
- содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии;
- порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии;
- вопросы планирования деятельности контрольно-счетной комиссии;
- порядок подготовки и проведения контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);
- иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

2. Регламент является обязательным для всех должностных лиц контрольно-счетной комиссии.

3. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

4. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу со дня их утверждения, если иное не установлено в распоряжении председателя контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 1.2. Формы осуществления контрольно-счетной комиссией муниципального образования город Донской внешнего муниципального финансового контроля**

1. Контрольно-счетная комиссия как орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет свою деятельность по направлениям, определенным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами, Положением о контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. При проведении контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который (ые) доводится до сведения руководителей (уполномоченных лиц) проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счетной комиссии составляется отчет.

4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия составляется отчет или заключение.

### **Статья 1.3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии Положением о контрольно-счетной комиссии к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии и Регламентом не относится к компетенции должностных лиц контрольно-счетной комиссии, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии и вводятся в действие распоряжениями, обязательными к исполнению всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 1.4. Внутренние нормативные правовые документы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности контрольно-счетной комиссии является ее Регламент, утверждаемый распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

2. Контрольно-счетная комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты контрольно-счетной комиссии, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности контрольно-счетной комиссии и (или) требования к их результатам.

3. По вопросам деятельности контрольно-счетной комиссии, не урегулированным внутренними нормативными документами, указанными в пунктах 1 - 2 настоящей статьи, издаются распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии положения.

### **Статья 1.5. Стандарты контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», а также Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля), утвержденными Счетной палатой Российской

Федерации, в контрольно-счетной комиссии разрабатываются и действуют стандарты: стандарты организации деятельности контрольно-счетной комиссии и стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита), осуществляемого контрольно-счетной комиссией.

2. Стандарты организации деятельности контрольно-счетной комиссии определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в контрольно-счетной комиссии методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

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

4. Стандарты контрольно-счетной комиссии утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии и вступают в силу со дня их утверждения, если иное не установлено в распоряжении председателя контрольно-счетной комиссии.

5. Стандарты контрольно-счетной комиссии являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

6. Стандарты контрольно-счетной комиссии подлежат опубликованию на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет».

## **РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

### **Статья 2.1. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет полномочия в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии, а также:

- действует без доверенности от имени контрольно-счетной комиссии;
- руководит работой контрольно-счетной комиссии;
- утверждает годовой план работы контрольно-счетной комиссии, а также изменения в него;
- утверждает распоряжением Регламент;
- вносит на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования город Донской отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии за год;
- подписывает документы при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает решения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает уведомления о применении мер бюджетного принуждения;

- подписывает удостоверения сотрудников контрольно-счетной комиссии на право проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает заключения по результатам экспертиз муниципальных правовых актов;
- утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- утверждает отчеты (заключения) по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;
- организует работу по противодействию коррупции, осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в контрольно-счетной комиссии;
- выдает доверенности на представление интересов контрольно-счетной комиссии;
- организует взаимодействие со счетной палатой Тульской области, с контрольно-счетными органами и иными организациями;
- подписывает соглашения о сотрудничестве с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными органами и организациями, в целях реализации полномочий контрольно-счетной комиссии;
- обеспечивает ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования город Донской, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов муниципального образования город Донской и главе муниципального образования город Донской;
- вносит на рассмотрение Собрания депутатов муниципального образования город Донской проект муниципального правового акта об утверждении (изменении) штатной численности контрольно-счетной комиссии;
- организует мероприятия по профессиональному развитию сотрудников контрольно-счетной комиссии;
- организует надлежащее ведение делопроизводства и передачу дел на хранение в сектор по архивной работе комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования город Донской;
- обеспечивает соблюдение требований по охране труда, правил пожарной безопасности в контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

## **Статья 2.2. Функции инспекторов контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Инспекторы контрольно-счетной комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об

общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования город Донской, Положением о контрольно-счетной комиссии, Регламентом, планом работы контрольно-счетной комиссии, распоряжениями и поручениями председателя контрольно-счетной комиссии, должностными инструкциями.

2. Инспекторы контрольно-счетной комиссии:

– осуществляют организацию и непосредственное проведение мероприятий внешнего муниципального финансового контроля, контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, экспертиз проекта бюджета муниципального образования город Донской, экспертиз муниципальных правовых актов;

– при проведении контрольных и экспертно - аналитических мероприятий самостоятельно определяют объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывают программу контрольного мероприятия и направляют на утверждение председателю контрольно-счетной комиссии;

– несут персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение законодательства и установленных сроков проверки;

– совместно с председателем контрольно-счетной комиссии анализируют материалы, полученные в результате проверок и ревизий;

– отслеживают своевременность поступления документов, необходимых для анализа исполнения бюджета и проведения иных контрольных мероприятий, документов и материалов, поступающих по предписаниям и представлениям контрольно-счетной комиссии;

– участвуют в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, усиление контроля их использования, обеспечение сохранности муниципальной собственности и правильной организации и ведении бухгалтерского учета;

– участвуют в заседаниях Собрании депутатов муниципального образования город Донской;

– составляют протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников контрольно-счетной комиссии определяются Федеральным законом от 07.02.2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, Положением о контрольно-счетной комиссии и Регламентом, должностными инструкциями, иными нормативными правовыми актами.

### **РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

### **Статья 3.1. Планирование работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Контрольно-счетная комиссия как орган внешнего муниципального финансового контроля строит свою работу на основе годового плана работы, в котором определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению контрольно-счетной комиссией в очередном году.

2. Принципы, правила, процедуры планирования работы, требования к форме, структуре и содержанию плана работы контрольно-счетной комиссии определены в Стандарте организации деятельности контрольно-счетной комиссии «Планирование работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской».

### **Статья 3.2. Годовой план работы контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Годовой план работы формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования город Донской и выполнения других задач, возложенных на контрольно-счетную комиссию бюджетным законодательством.

При составлении годового плана учитываются результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручения Собрании депутатов муниципального образования город Донской город Донской, предложения главы муниципального образования город Донской.

2. Порядок включения в годовой план работы поручений Собрании депутатов муниципального образования город Донской, предложений главы муниципального образования город Донской устанавливается муниципальным правовым актом.

3. Годовой план работы должен содержать наименования мероприятий, проведение которых планируется, сроки проведения мероприятий, основание для включения мероприятия в план работы.

4. В годовом плане работы в обязательном порядке предусматриваются:

4.1. экспертно-аналитические мероприятия в отношении проектов решений Собрании депутатов муниципального образования город Донской о внесении изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования город Донской о бюджете на соответствующий год и плановый период, в отношении отчетов администрации муниципального образования город Донской об исполнении бюджета муниципального образования город Донской за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев;

4.2. контрольные мероприятия по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Донской;

4.3. экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации, Тульской



области, муниципальными правовыми актами в целях исполнения полномочий, возложенных на контрольно-счетную комиссию.

5. Годовой план работы разрабатывается и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии в срок до 24 декабря года, предшествующего планируемому.

### **Статья 3.3. Размещение годового плана работы**

1. Годовой план работы после утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» в течение 3-х рабочих дней, но не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

### **Статья 3.4 Внесение изменений (дополнений) в годовой план работы**

1. При необходимости в годовой план работы могут быть внесены изменения (дополнения).

2. Проекты распоряжений о внесении изменений в годовой план работы подготавливаются на основе письменных предложений сотрудников контрольно-счетной комиссии, поступивших поручений Собрания депутатов муниципального образования город Донской, предложений главы муниципального образования город Донской.

3. Изменения (дополнения) к плану работы утверждаются распоряжениями председателя контрольно-счетной комиссии.

4. Актуальная редакция годового плана работы размещается на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» в течение 3-х рабочих дней после утверждения изменений в годовой план работы.

## **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 4.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссией муниципального образования город Донской**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

### **Статья 4.2. Подготовка и проведение контрольных мероприятий**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии. Указанным распоряжением утверждается программа, устанавливаются сроки проведения контрольного мероприятия, определяется руководитель и исполнители контрольного мероприятия.

2. Контрольные действия (время от начала мероприятия до вручения акта) проводятся в срок до 35 календарных дней (включительно), в исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

3. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом (должностными лицами) контрольно-счетной комиссии, за которыми закреплено соответствующие контрольное мероприятие и передается на подпись председателю контрольно-счетной комиссии.

4. Программа контрольного мероприятия разрабатывается с учетом утвержденных технико-экономических норм и нормативов, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний и иных внутренних документов контрольно-счетной комиссии.

4.1. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- перечень проверяемых объектов контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей контрольно-счетной комиссии;
- срок предоставления председателю контрольно-счетной комиссии отчета по результатам контрольного мероприятия для утверждения.

4.2. Программа контрольного мероприятия может предусматривать проведение встречных проверок, проводящихся в порядке, определяемом председателем контрольно-счетной комиссии.

5. В необходимых случаях проверяемым объектам предварительно могут быть направлены письменные уведомления о проведении контрольных действий и запросы о подготовке документов для проверки. Проекты указанных уведомлений и запросов подготавливаются сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписываются председателем контрольно-счетной комиссии.

6. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия право сотрудников контрольно-счетной комиссии на проведение контрольных действий подтверждается удостоверением, подписанным председателем контрольно-счетной комиссии.

7. Непосредственно перед началом контрольных действий сотрудники контрольно-счетной комиссии, проводящие контрольное мероприятие, предъявляют указанное в части шестой настоящей статьи удостоверение руководителю (уполномоченному лицу) проверяемого объекта, знакомят его с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

8. Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий в рамках контрольного мероприятия определяются сотрудниками контрольно-счетной комиссии, проводящими контрольное мероприятие, самостоятельно.

9. По решению председателя контрольно-счетной комиссии или по письменному мотивированному предложению сотрудника контрольно-счетной комиссии, проводящего контрольное мероприятие, в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут быть внесены изменения, в том числе затрагивающие программу контрольного мероприятия. Изменения вносятся распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

10. Проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

В случаях если вносимые изменения затрагивают сведения, указанные в выданных сотрудникам удостоверениях, сотрудникам выдаются новые удостоверения в порядке, установленном частью шестой настоящей статьи.

Вновь выданные удостоверения предъявляются руководителю (уполномоченному лицу) проверяемого объекта. Кроме того, сотрудники контрольно-счетной комиссии, проводящие контрольное мероприятие, знакомят руководителя (уполномоченное лицо) проверяемого объекта с изменениями, внесенными в программу контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с изменением программы контрольного мероприятия.

11. В необходимых случаях по решению председателя контрольно-счетной комиссии или по письменному мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия контрольное мероприятие может быть приостановлено (с последующим возобновлением). Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Проект распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия готовится должностным лицом (должностными лицами) контрольно-счетной комиссии, за которыми закреплено соответствующее контрольное мероприятие, и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

При приостановлении контрольного мероприятия руководителю (уполномоченному лицу) проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

12. По результатам контрольных действий сотрудниками, проводящими контрольные действия, составляются акты.

Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

13. Акт составляется в двух экземплярах (один - для контрольно-счетной комиссии, второй - для проверенного объекта), подписывается всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии, производившими контрольные действия. При

необходимости могут быть составлены дополнительные экземпляры актов по решению должностных лиц контрольно-счетной комиссии, проводивших контрольные действия.

Акт доводится до сведения руководителя (уполномоченного лица) проверенного объекта и передается сотрудниками контрольно-счетной комиссии под роспись.

Акт может быть направлен в адрес проверенного объекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

В случае отказа руководителя (уполномоченного лица) проверенного объекта получить экземпляр акта руководитель контрольного мероприятия в указанном акте делает соответствующую запись об отказе получить экземпляр акта. При этом акт направляется в адрес проверенного объекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

14. При проведении контрольных действий на нескольких объектах контроля для ознакомления вручается (направляется) только тот акт проверки, который имеет отношение к данному объекту контроля.

15. Направление в один проверенный объект актов проверок, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается (за исключением случаев направления результатов проверки объекту контроля, которому подведомственны иные проверяемые объекты контроля данной проверки).

16. Требования к структуре, порядку оформления акта устанавливаются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля (аудита) контрольно-счетной комиссии «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

17. Акт должен содержать запись о возможности представления пояснений и замечаний руководителем (уполномоченным лицом) проверенного объекта в течение семи рабочих дней со дня получения акта.

18. Пояснения и (или) замечания руководителя (уполномоченного лица) проверенного объекта, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

19. Пояснения (замечания) к акту по результатам контрольных действий с приложенными заверенными надлежащим образом копиями подтверждающих документов (при наличии), подлежат рассмотрению сотрудниками контрольно-счетной комиссии, проводящими контрольное мероприятие. При этом в случае необходимости для оценки обоснованности замечаний могут быть проведены дополнительные контрольные действия.

По результатам рассмотрения пояснений (замечаний) контрольно-счетная комиссия письменно информирует лицо, направившее пояснения (замечания), о том, какие из них будут учтены при составлении отчета по результатам контрольного мероприятия.

Срок рассмотрения пояснений и замечаний (без учета проведения дополнительных контрольных действий), составления и направления информации по результатам их рассмотрения не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления пояснений (замечаний) в контрольно-счетную комиссию.

20. Акты по результатам контрольных действий, документальные подтверждения зафиксированных в указанных актах фактов, пояснения и замечания,

копии документов, их подтверждающие, информация, направленная по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, документы, подтверждающие факты направления по почте, в совокупности составляют материалы контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия формируются в дело. Указанное дело хранится в помещениях контрольно-счетной комиссии.

Материалы контрольных мероприятий запрещается выносить за пределы помещений контрольно-счетной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

21. На основе акта руководителем контрольного мероприятия или сотрудником, проводившим контрольное мероприятие, осуществляется подготовка проекта отчета по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка проекта отчета по результатам контрольного мероприятия и представление его председателю контрольно-счетной комиссии осуществляются в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты вручения акта. При наличии пояснений (замечаний) срок подготовки отчета по результатам контрольного мероприятия увеличивается на 5 рабочих дней.

22. Требования к структуре, порядку оформления отчета по результатам контрольного мероприятия устанавливаются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля (аудита) контрольно-счетной комиссии «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

23. Отчет подписывается должностными лицами, которые осуществляли контрольные мероприятия, и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

24. Отчет по результатам контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контрольного мероприятия в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения отчета председателем контрольно-счетной комиссии.

25. В случае если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования город Донской, при наличии признаков преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная комиссия в установленном порядке передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные, иные уполномоченные органы.

### **Статья 4.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии. Распоряжением устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется исполнитель мероприятия.

2. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается должностным лицом контрольно-счетной комиссии, за которым закреплено соответствующее мероприятие, и передается на подпись председателю контрольно-счетной комиссии.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в срок, установленный планом работы, если иной срок не установлен действующим законодательством, распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии или настоящим Регламентом.

4. При необходимости по предложению исполнителя экспертно-аналитического мероприятия в распоряжение о его проведения могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по решению руководителя (исполнителя) экспертно-аналитического мероприятия может составляться программа экспертно-аналитического мероприятия, которая утверждается соответствующим распоряжением.

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем (исполнителем) экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка проекта заключения или отчета.

Заключение (отчет) подписывается должностными лицами контрольно-счетной комиссии, осуществлявшими экспертно-аналитическое мероприятие и направляется председателю контрольно-счетной комиссии для утверждения.

7. Требования к структуре, порядку оформления заключения (отчета) устанавливаются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля (аудита) контрольно-счетной комиссии «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

8. По результатам рассмотрения заключения (отчета) председателем контрольно-счетной комиссии может быть принято решение о направлении заключения (отчета) объекту экспертно-аналитического мероприятия, органам местного самоуправления муниципального образования город Донской. В указанном случае заключение (отчет) направляется объекту экспертно-аналитического мероприятия в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения отчета председателем контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 4.4. Подготовка и проведение экспертиз**

1. Экспертизы проектов решений Собрания депутатов муниципального образования город Донской муниципального образования город Донской и иных муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Донской (за исключением проектов решений о бюджете муниципального образования город Донской), муниципальных программ муниципального образования город Донской, а также экспертизы муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета муниципального образования город Донской, проводятся контрольно-счетной комиссией по мере поступления проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение в контрольно-счетную комиссию.

2. Проведение экспертиз, указанных в части 1 настоящей статьи, осуществляется на основании резолюции председателя контрольно-счетной комиссии. В резолюции указываются: сроки проведения экспертизы (в пределах 10

рабочих дней с даты поступления проекта муниципального правового акта), сотрудник контрольно-счетной комиссии, ответственный за проведение экспертизы.

3. По результатам проведения экспертизы составляется заключение.

4. Требования к содержанию, порядку оформления заключения по результатам проведения экспертизы устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита) контрольно-счетной комиссии.

5. Заключение по результатам экспертизы подписывается председателем контрольно-счетной комиссии и с сопроводительным письмом направляется в орган, представивший проект муниципального правового акта в контрольно-счетную комиссию.

#### **Статья 4.5. Представления и предписания контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Проекты представлений подготавливаются сотрудниками контрольно-счетной комиссии, участвующими в проведении мероприятия, в рамках которого направляется представление, и направляются одновременно с проектом отчета по результатам контрольного мероприятия председателю контрольно-счетной комиссии для подписания.

2. Предписание может быть подготовлено в течение срока проведения контрольного мероприятия и незамедлительно направляется председателю контрольно-счетной комиссии на подпись.

3. Вопросы исполнения представлений и предписаний, внесения в них изменений, снятия с контроля рассматривает председатель контрольно-счетной комиссии.

4. Контроль за реализацией требований, предложений, рекомендаций по результатам проведенных мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

#### **Статья 5.1. Порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Порядок ведения дел (правила документооборота) в контрольно-счетной комиссии определяется Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии.

2. Контроль за соблюдением правил документооборота, установленных в контрольно-счетной комиссии, осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии.

3. Кадровая работа осуществляется под общим руководством председателя контрольно-счетной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ**

### **Статья 6.1. Порядок подготовки информации о деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Порядок подготовки информации о деятельности за год определяется Стандартом организации деятельности контрольно-счетной комиссии «Порядок подготовки` отчета о работе контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской».

2. Годовой отчет о работе контрольно-счетной комиссии направляется в Собрание депутатов муниципального образования город Донской в сроки, установленные муниципальными правовыми актами.

3. Годовой отчет о работе контрольно-счетной комиссии размещается на официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» после утверждения Собранием депутатов муниципального образования город Донской.

### **Статья 6.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской**

1. Информация о деятельности контрольно-счетной комиссии предоставляется гражданам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с соблюдением положений Инструкции по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии.

2. Доступ к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципальными правовыми актами, Стандартом организации деятельности контрольно-счетной комиссии «Порядок организации обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской».



## **РАЗДЕЛ 7. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ДОНСКОЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

### **Статья 7.1. Порядок осуществления действий при выявлении административных правонарушений**

1. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля протоколы об административных правонарушениях составляются председателем, инспектором контрольно-счетной комиссии в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Тульской области от 09.06.2003 №388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области.

2. Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной комиссии при выявлении административных правонарушений определяется Стандартом организации деятельности контрольно-счетной комиссии «Порядок организации деятельности должностных лиц контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Донской при производстве по делам об административных правонарушениях».