

Приложение  
к распоряжению Контрольно-  
счетной палаты городского округа  
Химки Московской области  
от 14.12.2016 № 70-р

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Контрольно-  
счетной палаты городского округа  
Химки Московской области  
от 22.12.2015 № 93-р

## РЕГЛАМЕНТ

Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании Устава городского округа Химки Московской области, Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Химки Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 30.05.2012 № 7/6.

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области (далее — Регламент) утвержден во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее — Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), решения Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 30.05.2012 № 7/6 «О Положении о Контрольно-счетной палате городского округа Химки Московской области» и определяет:

- а) вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области (далее — Контрольно-счетная палата);
- б) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
- в) порядок подготовки и проведения Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- г) порядок подготовки и опубликования информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
- д) иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате настоящий Регламент устанавливает порядок принятия муниципальных правовых актов Контрольно-счетной палаты, вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты, распределение обязанностей между председателем, аудиторами Контрольно-счетной палаты, иными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, функции аппарата Контрольно-счетной палаты, ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

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

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты и вводятся в действие распоряжениями, обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 3. Порядок утверждения форм документов, создаваемых в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты**

Формы документов, создаваемых в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, устанавливаются инструкцией по делопроизводству, которая утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 4. Компетенция председателя Контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет свои полномочия на основании Положения о Контрольно-счетной палате, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области (далее — Совет депутатов) от 30.05.2012 № 7/6. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает и утверждает своим распоряжением регламент Контрольно-счетной палаты, а также вопросы внесения в него изменений. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- утверждает стандарты организации деятельности;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- осуществляет руководство в особо важных и социально значимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- подписывает протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- принимает решения о направлении материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы;
- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и итоговые материалы о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;
- утверждает должностные регламенты (инструкции) работников Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе;
- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- организует работу Контрольно-счетной палаты на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- издаёт распоряжения по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты;
- заключает хозяйственные и иные договоры в пределах своей компетенции;
- участвует в заседаниях Совета депутатов;
- направляет запросы Контрольно-счетной палаты в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации;
- организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- решает иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, определенные настоящим Регламентом.

## **Статья 5. Компетенция аудиторов и иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Компетенция аудиторов и иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты вытекает из необходимости всесторонней организации работы, исходя из задач, определенных Положением о Контрольно-счетной палате, плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год, поручений Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Деятельность аудиторов и иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты основывается на Федеральном законе от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Положении о Контрольно-счетной палате и настоящем Регламенте. В пределах своей компетенции аудиторы и иные должностные лица Контрольно-счетной палаты самостоятельно решают все вопросы организации деятельности в рамках возглавляемых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и несут ответственность за ее результаты.

2. Аудиторы и иные должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты организуют контрольную, экспертно-аналитическую и иную деятельность в рамках компетенции, установленной настоящим Регламентом, а также могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. В рамках контрольной и экспертно-аналитической деятельности аудитор, иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты:

— определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

— организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

— определяет специализацию, распределение обязанностей и порядок взаимодействия между участниками контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

— представляет председателю Контрольно-счетной палаты отчеты по завершим контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, а также при необходимости проекты представлений и/или предписаний Контрольно-счетной палаты, а также протоколов об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации для подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Аудиторы и иные должностные лица Контрольно-счетной палаты организуют методическую работу путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Разработанные документы оформляются в виде проектов стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Аудиторы и иные должностные лица Контрольно-счетной палаты, на основании анализа ситуации, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета депутатов, предложений Главы городского округа Химки Московской области (далее — Глава городского округа) разрабатывают и вносят предложения по содержанию

плана работы Контрольно-счетной палаты, а также предложения по внесению в него изменений.

6. В случаях, определяемых председателем Контрольно-счетной палаты, обобщение результатов отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных двумя аудиторами и/или иными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, осуществляется:

— аудитором, иным должностным лицом Контрольно-счетной палаты ответственным за проведение указанного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия) по представленным соответственно, аудитором (аудиторами) или иным должностным лицом отчетам;

— аудитором, иным должностным лицом Контрольно-счетной палаты ответственным за свод, анализ и контроль за бюджетным процессом, в отношении проектов решений Совета депутатов городского округа о бюджете городского округа; о внесении изменений в бюджет городского округа; об исполнении бюджета городского округа за отчетный финансовый год. Порядок проведения указанных мероприятий оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты, иные должностные лица Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты участвуют в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

8. Аудитор или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, определяемое председателем Контрольно-счетной палаты, в отсутствие председателя исполняет его полномочия.

9. В отсутствие аудитора (аудиторов), иного должностного лица Контрольно-счетной палаты на которого возложено исполнение обязанностей председателя Контрольно-счетной палаты координация деятельности при проведении соответствующего контрольного и экспертно-аналитического мероприятия осуществляется присутствующим аудитором (аудиторами) или иным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

10. Аудиторы, иные должностные лица Контрольно-счетной палаты выполняют иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Статья 6. Содержание основных видов деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата при выполнении бюджетных полномочий органа внешнего муниципального финансового контроля осуществляет следующие виды контроля: внешний предварительный и последующий контроль исполнения бюджета городского округа. Контрольно-счетная палата в целях реализации полномочий в области контроля осуществляет следующие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия:

— экспертиза проекта бюджета городского округа, подготовка заключения на проект решения Совета депутатов городского округа о бюджете городского округа;

— контроль за исполнением бюджета городского округа;

— внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа;

— контроль за управлением и обслуживанием муниципального долга;

— оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств городского округа, 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 бюджета городского округа;

— контроль за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа;

— финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа.

— контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе контроль за осуществлением бюджетного учета, за составлением и предоставлением бюджетной отчетности;

— подготовка информации о ходе исполнения бюджета городского округа (мониторинг), о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

— анализ бюджетного процесса в городском округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

— осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов других уровней в случаях, установленных Бюджетным Кодексом и другими нормативно-правовыми актами;

— организация и осуществление экспертно-аналитической деятельности в отношении финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа в части, касающейся расходных обязательств городского округа, а также муниципальных программ городского округа;

— контроль расходов на муниципальное управление, за распоряжением и использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности;

— осуществление контроля соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

— осуществление контроля за законностью и эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет городского округа части прибыли

муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей;

— осуществление контроля за исполнением бюджета городского округа в части расходов по следующим разделам бюджета городского округа:

— общегосударственные вопросы;

— национальная оборона;

— национальная безопасность и правоохранительная деятельность;

— жилищно-коммунальное хозяйство;

— национальная экономика, в части подразделов:

— транспорт;

— дорожное хозяйство;

— связь и информатика;

— другие вопросы в области национальной экономики;

— образование;

— культура и кинематография;

— здравоохранение;

— физическая культура и спорт;

— социальная политика;

— по разделу национальная экономика в части подразделов:

— охрана окружающей среды;

— лесное хозяйство;

— иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты.

### **РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

#### **Статья 7. Стандарты Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты Контрольно-счетной палаты – внутренние нормативные документы, определяющие правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности и требования к их результатам.

2. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

4. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления методологического обеспечения, планирования работы,

подготовки отчетов и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

6. При подготовке стандартов Контрольно-счетной палаты учитываются общие требования к стандартам, утвержденным Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Московской области, международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

7. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годовых планов.

2. Годовые планы формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета городского округа и выполнения иных задач, возложенных на Контрольно-счетную палату Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений Главы городского округа.

3. Поручения Совета депутатов, предложения Главы городского округа рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления, после чего дается мотивированный ответ о включении или не включении в план работы Контрольно-счетной палаты.

4. Годовые планы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты и содержат наименования мероприятий, планируемых к проведению, сроки их проведения, а также ответственных за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторов и иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

5. Проект годового плана формируется до 1 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется планирование, на основе письменных предложений аудиторов и иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, разработанных с учетом поступивших поручений Совета депутатов и предложений Главы городского округа.

6. Годовой план утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7. При необходимости в годовой план могут быть внесены изменения.

8. Проекты распоряжений о внесении изменений в годовой план подготавливаются на основании предложений аудиторов и иных должностных



лиц Контрольно-счетной палаты, а также поступивших поручений Совета депутатов и предложений Главы городского округа.

9. В годовых планах в обязательном порядке предусматриваются разделы:

- а) экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палаты;
- б) комплекс контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- в) организационно-информационные мероприятия Контрольно-счетной палаты.

10. Формирование и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом положений настоящего Регламента и Стандарта организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области».

### **Статья 9. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

1. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате определяется инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Контроль за соблюдением правил организации и ведения документооборота Контрольно-счетной палаты осуществляется уполномоченными сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Полномочия сотрудников определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

3. Для обеспечения выполнения задач и функций Контрольно-счётной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате в штатном расписании Контрольно-счётной палаты предусматриваются должности сотрудников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Должностные обязанности сотрудников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, устанавливаются их должностными регламентами (инструкциями).

5. Обеспечение деятельности в части ведения бухгалтерского и налогового учета Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заключенного с Муниципальным казенным учреждением городского округа Химки Московской области «Центр бухгалтерского обслуживания органов местного самоуправления».

6. Для координации текущей внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты еженедельно проводятся оперативные совещания. Организационное обеспечение проведения оперативного совещания возлагается на обеспечивающих сотрудников Контрольно-счетной палаты. В оперативных совещаниях принимают участие аудиторы и иные должностные лица Контрольно-счетной палаты. Кроме того, на оперативное совещание по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут быть приглашены и иные лица.

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

### **Статья 10. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее мероприятия) проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

2. Мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счетной палаты, не проводятся.

3. Мероприятия по финансово-экономической экспертизе муниципальных нормативных правовых актов городского округа (в том числе финансово-экономическое обоснование) в части, касающейся расходных обязательств городского округа, а также муниципальных программ городского округа проводятся без включения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### **Статья 11. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий**

1. Запросы для получения информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учетом требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, законов Московской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и Стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2. Запрос Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Направление запросов Контрольно-счетной палаты осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Письменный запрос Контрольно-счетной палаты направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

3. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Положения о Контрольно-счетной палате и пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

4. Общий срок предоставления информации по запросу Контрольно-счетной палаты составляет не более 30 календарных дней. В запросе о предоставлении информации может быть указан иной срок.

5. Информация, поступающая в Контрольно-счетную палату по запросам, регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 12. Подготовка и проведение контрольных мероприятий**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Указанным распоряжением устанавливаются сроки проведения контрольного мероприятия и определяется руководитель контрольного мероприятия. Предварительно председателем Контрольно-счетной палаты утверждается программа контрольного мероприятия.

2. Контрольные мероприятия проводятся в срок до 45 календарных дней (включительно), в исключительных случаях указанный срок может быть продлен.

3. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия подготавливается аудитором или иным должностным лицом Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение контрольного мероприятия, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания. Программа контрольного мероприятия разрабатывается с учетом утвержденных технико-экономических норм и нормативов, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

4. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- перечень проверяемых субъектов;
- сроки начала и окончания контрольного мероприятия;
- сроки начала и окончания контрольных действий (без учета дополнительных контрольных действий);
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности ответственных исполнителей;
- срок представления председателю Контрольно-счетной палаты отчета по результатам контрольного мероприятия для утверждения.

5. В необходимых случаях на проверяемые объекты предварительно могут быть направлены письменные уведомления о проведении контрольных действий. Проекты указанных уведомлений подготавливаются руководителем контрольного мероприятия.

6. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия право сотрудников Контрольно-счетной палаты на проведение контрольных

мероприятий подтверждается удостоверением, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий в рамках контрольного мероприятия определяются сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, самостоятельно. Контрольные действия состоят в проведении документального и фактического изучения финансовых и хозяйственных операций, совершенных (совершаемых) на проверяемом объекте.

Фиксируемые в ходе контрольных действий факты, должны быть в достаточной мере подтверждены положениями нормативных правовых актов, документальными доказательствами, в том числе актами осмотра объектов, письменными объяснениями сотрудников проверяемого объекта.

В случаях создания со стороны должностных лиц проверяемого объекта препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной палаты составляют акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области для проведения контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, в случае их не предоставления сотрудникам Контрольно-счетной палаты, осуществляется по акту изъятия документов. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки состава преступления, руководителем контрольного мероприятия составляется акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

В случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений, мошенничества и других злоупотреблений, руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов. Указанные акты составляются в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта. В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить экземпляр акта он направляется средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

В случае создания должностными лицами проверяемого объекта препятствий при проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно-счетной палаты, в целях принятия мер в отношении должностных лиц проверяемого объекта и мер по обеспечению условий для проведения контрольного мероприятия сообщают в письменной форме председателю Контрольно-счетной палаты.

8. По решению председателя или по письменному мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного

мероприятия и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

9. По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется соответствующий акт. Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, производившими контрольные действия. Акт доводится до сведения руководителя проверенного объекта одним из следующих способов:

- передается руководителю проверенного объекта под роспись;
- направляется руководителю проверенного объекта средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

10. Пояснения и замечания к акту по результатам контрольных действий, подлежат рассмотрению сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие. По результатам рассмотрения замечаний, представленных руководителем проверяемого объекта, составляется заключение на замечания, подписываемое руководителем контрольного мероприятия и утверждаемое председателем Контрольно-счетной палаты. Срок подготовки заключения на замечания не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату.

11. В ходе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя проверки могут оформляться акты осмотра объектов проверки. Указанный акт подписывается сотрудниками Контрольно-счетной палаты, производившими контрольные действия и иными лицами, участвующими в осмотре.

12. 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 палаты у руководителя контрольного мероприятия. Материалы контрольных мероприятий запрещается выносить за пределы помещений Контрольно-счетной палаты, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

13. На основе актов (актов осмотра) руководителем контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета по результатам контрольного мероприятия. Отчет подписывается аудитором Контрольно-счетной палаты или иным должностным лицом, назначенным руководителем контрольного мероприятия, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для

утверждения. Отчеты по результатам контрольного мероприятия должны содержать вводную и описательную части, а также выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу, или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в городском округе.

14. Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется с учетом положений настоящего Регламента и Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Химки «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

### **Статья 13. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Указанным распоряжением устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется руководитель мероприятия.

2. Проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия подготавливается аудитором или иным должностным лицом Контрольно-счетной палаты и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в срок, установленный планом работы, если иной срок не установлен действующим законодательством, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4. При необходимости по письменному мотивированному предложению сотрудников Контрольно-счетной палаты, проводящих экспертно-аналитическое мероприятие, в распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия могут быть внесены изменения. Изменения вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5. При проведении экспертно-аналитического мероприятия по решению руководителя мероприятия может быть составлена программа экспертно-аналитического мероприятия. Программа экспертно-аналитического мероприятия утверждается соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

6. По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка проекта заключения или отчета. Отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и направляется председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

7. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Заключение (отчет)

должно содержать выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия и в необходимых случаях предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, совершенствованию бюджетного процесса в городском округе.

8. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом положений настоящего Регламента и Стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа Химки «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

#### **Статья 14. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

1. Проекты представлений и предписаний подготавливаются сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении мероприятия, в рамках которого направляется представление или предписание, согласовываются с руководителями мероприятий и направляются председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

2. Проекты протоколов об административных правонарушениях, подготавливаются сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении мероприятия, в рамках которого направляется протокол об административном правонарушении, согласовываются с руководителями мероприятий и направляются председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

3. Контроль за исполнением предписаний и рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них требований и предложений осуществляется руководителем мероприятия.

### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОПУБЛИКОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

#### **Статья 15. Отчетность Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата до 1 апреля года, следующего за отчетным, направляет в Совет депутатов ежегодный отчет о своей деятельности за отчетный год. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подготавливается аудитором(ами) и/или иным(ыми) должностным(ыми) лицом(ами) Контрольно-счетной палаты, иным должностным лицом Контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты предоставляется председателю Контрольно-счетной палаты в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным. Ежегодный отчет о

деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется на основании отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливаемых руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иными должностными лицами Контрольно-счетной палаты, в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

2. Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом положений настоящего Регламента и Стандарта организации деятельности «Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области».

3. По решению председателя Контрольно-счетной палаты для рассмотрения Советом депутатов может быть подготовлена и направлена информация по отдельным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты. Подготовка указанной информации осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты не позднее семи рабочих дней после его рассмотрения Советом депутатов.

5. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ обеспечение гласности и доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется путем размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о ее деятельности.