

## **УТВЕРЖДЕН**

распоряжением председателя  
Контрольно-счетной комиссии  
муниципального округа Семеновский  
от 22.11.2025 № 8

### **Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский Нижегородской области (далее - Регламент)**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ) в целях установления единых требований к организации и деятельности контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский Нижегородской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.2. Регламент является локальным правовым актом. Регламент в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии определяет содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Регламент регулирует:

1.3.1. Организацию структуры Контрольно-счетной комиссии;

1.3.2. Распределение обязанностей между председателем и инспектором Контрольно-счетной комиссии и содержание возглавляемых ими направлений деятельности;

1.3.3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

1.3.4. Порядок ведения дел;

1.3.5. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

1.3.6. Порядок работы со служебными документами и информацией;

1.3.7. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом, устанавливается приказом или распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной комиссии**

1.1. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом финансового контроля, образуемым Советом депутатов муниципального округа Семеновский и подотчетным ей.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального округа Семеновский, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Семеновский и Положением о Контрольно – счетной комиссии. В рамках задач, определенных действующим законодательством и Положением, Контрольно – счетная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью. Контрольно-счетная комиссия обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального округа Семеновский.

2.3. Контрольно-счетная комиссия вправе от своего имени заключать соглашения, договоры, приобретать имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах. От имени Контрольно-счетной комиссии действует председатель Контрольно-счетной комиссии без доверенности.

## **Раздел 3. Полномочия Контрольно-счетной комиссии**

3.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3.1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

3.1.4. Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.5. Оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

3.1.6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального округа Семеновский, 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 муниципального округа Семеновский и имущества, находящегося в собственности муниципального округа Семеновский;

3.1.7. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа Семеновский, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

3.1.8. Анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном округе Семеновский, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

3.1.9. Проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов муниципального округа Семеновский и главе местного самоуправления муниципального округа Семеновский;

3.1.10. Осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

3.1.11. Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального округа Семеновский, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального округа Семеновский, в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии;

3.1.12. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

3.1.13. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом муниципального округа Семеновский и нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Семеновский.

3.2. В процессе реализации своих полномочий Контрольно-счетная комиссия осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивает единую систему контроля над исполнением муниципального бюджета, использованием муниципальной собственности.

#### **Раздел 4. Принципы деятельности Контрольно – счетной комиссии**

4.1. Контрольно – счетная комиссия осуществляет контроль над исполнением бюджета муниципального округа Семеновский на основе принципов законности, объективности, независимости и гласности.

#### **Раздел 5. Состав Контрольно – счетной комиссии**

5.1. Счетная комиссия состоит из председателя Контрольно-счетной комиссии и инспектора.

5.2. Штатное расписание Контрольно-счетной комиссии утверждает председатель комиссии в пределах средств на содержание.

#### **Раздел 6. Председатель Контрольно-счетной комиссии**

6.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии является должностным лицом муниципального образования, замещающим муниципальную должность. Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается на должность решением Совета депутатов муниципального округа Семеновский сроком на 5 лет.

6.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

6.2.1. Наличие высшего образования;

6.2.2. Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

6.2.3. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, законов Нижегородской области и иных нормативных правовых актов, Устава муниципального округа Семеновский и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

6.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии:

6.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу;

6.3.2. Организует и контролирует исполнение инспектором Контрольно-счетной комиссии поручений Совета депутатов муниципального округа Семеновский, несет ответственность за результаты работы Контрольно-счетной комиссии;

6.3.3. Вносит в Совет депутатов муниципального округа Семеновский предложения по изменению структуры и штатной численности Контрольно-счетной комиссии;

6.3.4. Представляет Совету депутатов муниципального округа Семеновский ежегодный отчет о работе и проведенных проверках Контрольно-счетной комиссии;

6.3.5. Имеет право выступать без доверенности от имени Контрольно-счетной комиссии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;

6.3.6. Осуществляет прием и увольнение инспектора Контрольно-счетной комиссии;

6.3.7. Утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;

6.3.8. Определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между сотрудниками Контрольно-счетной комиссии;

6.3.9. Утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

6.3.10. Принимает решения о поощрениях и благодарностях, а также о наложении взысканий на сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

6.3.11. Утверждает состав и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии;

6.3.12. Является распорядителем финансовых средств, предусмотренных в муниципальном бюджете на финансирование Контрольно-счетной комиссии и имеет право подписи на банковских и финансовых документах комиссии;

6.3.13. Утверждает годовую смету расходов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной комиссии;

6.3.14. Заключает хозяйственные и иные договоры;

6.3.15. Подписывает представления, предписания, распоряжения, заключения и другие документы Контрольно-счетной комиссии;

- 6.3.16. Утверждает стандарты и правила контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной комиссией;
- 6.3.17. Утверждает планы работы на текущий период;
- 6.3.18. В соответствии с установленным порядком командировывает сотрудников Контрольно-счетной комиссии для участия в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами государственного контроля;
- 6.3.19. При необходимости обеспечивает привлечение к проведению проверок и иных контрольных мероприятий компетентных специалистов по заключенным договорам в объеме средств, выделенных на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии (отсутствие инспектора по уважительной причине, необходимость привлечения специалистов для юридической и иной экспертизы, оказания консультационных и экспертных услуг);
- 6.3.20. Запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6.3.21. Утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных инспектором Контрольно-счетной комиссии;
- 6.3.22. Утверждает и направляет в государственные органы экспертные заключения и иные документы, подготовленные Контрольно-счетной комиссией;
- 6.3.23. В случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;
- 6.3.24. Утверждает годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;
- 6.3.25. Готовит к утверждению отчет о работе Контрольно-счетной комиссии;
- 6.3.26. Представляет Контрольно-счетную комиссию в государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, в иных организациях, для решения вопросов, отнесенных к компетенции Контрольно-счетной комиссии;
- 6.3.27. Имеет право заключать договоры (соглашения) о сотрудничестве с органами государственного и муниципального финансового контроля, получать от них необходимую информацию для обеспечения своей деятельности, обмениваться методическими и нормативными материалами и иной необходимой информацией, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- 6.3.28. Может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6.3.29. Осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии.
- 6.4. Председатель Контрольно-счетной комиссии имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального округа Семеновский, ее постоянных и временных комиссий, совещаниях и заседаниях, проводимых администрацией муниципального округа Семеновский по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 7. Инспектор Контрольно-счетной комиссии**

7.1. Инспектор Контрольно-счетной комиссии должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

7.1.1. Наличие высшего образования;

7.1.2. Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

7.1.3. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, законов Нижегородской области и иных нормативных правовых актов, устава муниципального округа Семеновский и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

7.2. Инспектор комиссии назначается на должность распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.3. Инспектор комиссии:

7.3.1. Подчиняется председателю комиссии;

7.3.2. Непосредственно проводит проверки по распоряжению председателя комиссии;

7.3.3. С целью проведения проверки, по предварительному уведомлению, предъявлению распоряжения Контрольно-счетной комиссии о проведении проверки, проходит в помещения, занимаемые органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности;

7.3.4. Знакомится в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности проверяемого объекта, необходимой при проведении контрольного мероприятия, снимает с них копии, требует письменных объяснений;

7.3.5. Дает заключения по соответствующим вопросам и лично несет ответственность за выполненную работу;

7.3.6. Несет персональную ответственность за своевременность и достоверность отраженных в актах проверки сведений, за сохранность сведений, составляющих служебную тайну;

7.3.7. Имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов муниципального округа Семеновский и его комиссий, совещаниях и заседаниях, проводимых администрацией муниципального округа Семеновский по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной комиссии;

## **Раздел 8. Должностные обязанности сотрудников Контрольно-счетной комиссии**

8.1. Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной комиссии производится на основании должностных инструкций и поручений председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 9. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии**

9.1. Контрольно-счетная комиссия организует свою работу на основании годовых планов. Планирование объема работ осуществляется исходя из штатной численности.

9.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируется на основе:

9.2.1. Основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;

9.2.2. Системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;

9.2.3. Поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;

9.2.4. Оценки возможностей Контрольно-счетной комиссии по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

9.3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии является перспективным и должен включать в себя перечень тем, ориентировочный срок их реализации и список ответственных за их проведение должностных лиц.

9.4. Годовой план работы утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9.5. Ответственность за формирование и реализацию годового плана возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

9.6. Годовой план работы подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Семеновский.

9.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Совета депутатов муниципального округа Семеновский или председателя Контрольно-счетной комиссии, в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Изменения и дополнения к плану вносятся на утверждение в соответствии с правилами, определенными настоящим Регламентом.

## **Раздел 10. Порядок рассмотрения поручений и обращений, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной комиссии**

10.1. В план работы Контрольно-счетной комиссии в обязательном порядке включаются поручения председателя Совета депутатов муниципального округа Семеновский и главы местного самоуправления муниципального округа Семеновский.

10.2. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии соответствующего поручения председатель Контрольно-счетной комиссии подготавливает предложения о программе и сроках исполнения поручения.

10.3. В адрес Совета депутатов муниципального округа Семеновский, главы местного самоуправления муниципального округа Семеновский направляется ответ на поручение с указанием программы и сроков проведения соответствующего мероприятия в срок, указанный в поручении, а в случае, если такой срок не указан - в течение десяти рабочих дней с момента получения поручения.

## **Раздел 11. Порядок рассмотрения запросов, обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной комиссией**

11.1. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетной комиссии подлежат запросы комиссий и депутатов Совета депутатов муниципального округа Семеновский.

11.2. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии запроса, обязательного к рассмотрению Контрольно-счетной комиссией, председатель Контрольно-счетной комиссии подготавливает предложения о принятии либо непринятии к исполнению запроса. Если вносится предложение о непринятии к исполнению запроса, то одновременно представляется мотивированный ответ инициатору запроса.

11.3. Ответ, содержащий программу и сроки проведения контрольного мероприятия или мотивированный отказ, направляется инициатору запроса в срок, указанный в запросе, а в случае, если такой срок не указан - в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса.

## **Раздел 12. Порядок рассмотрения заявлений и обращений, не обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной комиссией**

12.1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии заявления или обращения, не являющегося обязательным к рассмотрению (далее - обращения), председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает обращение и подготавливает одно из следующих предложений:

12.1.1. Включить в план и провести контрольное или экспертное мероприятие в соответствии с обращением;

12.1.2. Учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);

12.1.3. Направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

12.1.4. Отклонить обращение.

12.2. О принятом решении сообщается заявителю в 15-дневный срок с момента получения обращения.

## **Раздел 13. Формы осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля**

13.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

13.2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия составляет соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта Контрольно-счетной комиссия составляет отчет.

13.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная комиссия составляет отчет или заключение.

13.4. Контрольные или экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденными годовыми планами.

13.5. Контрольные или экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план, проводятся на основании поручений Совета депутатов муниципального округа Семеновский, главы местного самоуправления муниципального округа Семеновский,

распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии. Документом, подтверждающим право сотрудников Контрольно-счетной комиссии, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных действий и мероприятий, является распоряжение Председателя на проведение контрольного мероприятия.

#### **Раздел 14. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

14.1. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии со сроком, указанным в плане работы Контрольно-счетной комиссии.

14.2. Срок проведения мероприятия устанавливается распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия.

14.3. Срок проведения мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов проведения мероприятия. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида мероприятия, особенностей предмета и объекта мероприятия.

14.4. Срок проведения контрольного мероприятия (экспертно-аналитического), как правило, не может превышать 60 рабочих дней, за исключением финансового аудита, срок проведения которого не должен превышать 3 месяца.

14.5. Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 рабочих дней.

14.6. Датой окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной комиссии отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия.

#### **Раздел 15. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия**

15.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной комиссии.

15.2. Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на план работы Контрольно-счетной комиссии. Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующее поручение Совета депутатов муниципального округа Семеновский или распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии, содержащее предложение о проведении контрольного мероприятия. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

15.2.1. Наименование объекта контроля (в соответствии с утвержденной программой);

15.2.2. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

15.2.3. Срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

15.3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия разрабатывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 16. Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии с другими органами государственного контроля, негосударственными аудиторскими фирмами и отдельными специалистами**

16.1. Контрольно-счетная комиссия в процессе своей работы может взаимодействовать с финансовыми, налоговыми, правоохранительными, таможенными и иными органами, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов.

16.2. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

16.3. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии. При проведении контрольных мероприятий на привлеченных специалистов распространяются соответствующие права и обязанности сотрудников Контрольно-счетной комиссии. Оплата работ производится на основании договора между Контрольно-счетной комиссией и исполнителем работ.

16.4. Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников Контрольно-счетной комиссии.

16.5. Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

16.6. Учет заключенных и выполненных договоров осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 17. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

17.1. В случае выявления при проведении контрольных мероприятий нарушений законодательства оформляются акты о выявленных нарушениях. Акт может оформляться на орган (организацию) в целом, на ряд взаимосвязанных фактов или на один конкретный факт правонарушения.

17.1. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

17.1.1. Исходные данные проверки: основание, цель, предмет;

17.1.2. Проверяемый период, сроки проведения проверки;

17.1.3. Объем проверяемых средств;

17.1.4. Перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

17.1.5. Перечень установленных фактов нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание оценки ущерба для муниципального бюджета и муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

17.2. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

17.2.1. Исходные данные проверки по данному объекту: основание, цель, предмет, объекты проверки;

17.2.2. Проверяемый период, сроки проведения проверки;

17.2.3. Объем проверяемых средств;

17.2.4. Установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием оценки ущерба для муниципального бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

17.3. В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте по его результатам делается запись "нарушений не выявлено".

17.4. Акты оформляются и подписываются проводившими контрольное мероприятие сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

#### **Раздел 18. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам**

18.1. В случае отказа работников проверяемых организаций впустить сотрудников Контрольно-счетной комиссии и (или) привлеченного специалиста, предъявившего удостоверение (распоряжение) на право проведения проверки, в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с предоставлением необходимой информации, сотрудник Контрольно-счетной комиссии незамедлительно составляет акт по соответствующему поводу.

18.2. Требование о предоставлении необходимой информации и документов оформляется письменно и передается руководителю проверяемой организации, а в его отсутствие - иному представителю проверяемой организации.

18.3. Акт об отказе в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации является основанием для выдачи предписания Контрольно-счетной комиссией в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом.

#### **Раздел 19. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий**

19.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт, который подписывается сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие.

19.2. Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий предоставляются руководителю проверяемой организации (а в его отсутствие - иному представителю проверяемой организации) для ознакомления и подписания. Акты могут предоставляться для ознакомления путем личного вручения представителю проверяемой организации из рук в руки, путем направления заказным письмом через «Почту России», путем направления электронным письмом.

19.3. Ознакомление с актом руководителем проверяемого объекта производится в срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта. В течение этого же периода руководитель проверяемого объекта вправе представить свои письменные пояснения и замечания (разногласия) к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

19.4. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (разногласий) по акту руководитель контрольного мероприятия обязан рассмотреть все предъявленные замечания (разногласия) и подготовить в течение 7 рабочих дней со дня получения возражений письменное заключение.

19.5. В случае несогласия руководителя организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ на обращение.

19.6. Разглашение результатов контрольного мероприятия до оформления акта (справки), не допускается.

19.7. Внесение в акты, подписанные, сотрудниками проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

## **Раздел 20. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии**

20.1. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, проводившими контрольное мероприятие, в течение 5 рабочих дней после подписания последнего акта или заключения.

20.2. Представления и предписания Контрольно-счетной комиссии адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и администрации проверяемых организаций.

20.3. В представлениях Контрольно-счетной комиссии указываются:

20.3.1. Нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется представление;

20.3.2. Предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств муниципального бюджета, использованных неправомерно или не по целевому назначению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

20.3.3. Сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления. Если срок в представлении не указан, то в течение 30 дней со дня его получения.

20.4. В предписаниях Контрольно-счетной комиссии указываются:

20.4.1. Нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

20.4.2. Обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств муниципального бюджета, использованных нерационально или не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

20.4.3. Сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения предписания.

## **Раздел 21. Организация контроля над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии**

21.1. Непосредственный контроль над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем или инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

21.2. Исполнение представлений и предписаний может проверяться исполнителями вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-счетную комиссию или выездом на объект проверки.

## **Раздел 22. Оформление дела по материалам контрольного мероприятия для передачи в архив**

22.1. Все материалы контрольного мероприятия готовятся и оформляются в дело в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии. Передача дел в архив производится председателем Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 23. Виды распорядительных документов**

23.1. Распорядительными документами Контрольно-счетной комиссии являются распоряжения, представления и предписания.

23.2. Представления и предписания издаются в соответствии с полномочиями, определенными Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального округа Семеновский.

23.3. Распоряжения издаются по вопросам, не носящим постоянно действующий характер и имеющим ограниченный срок действия. Распоряжение теряет силу после его исполнения или истечения срока его действия или отмены другим распоряжением.

23.4. Распорядительные документы издаются только председателем Контрольно-счетной комиссии. В целях решения вопросов по работе с документами и материалами Контрольно-счетной комиссии, а также осуществления текущей деятельности Контрольно-счетной комиссии, председатель дает поручения инспектору Контрольно-счетной комиссии и привлеченным специалистам. Поручения могут быть даны как в устном, так и в письменном виде (резолуция).

## **Раздел 24. Порядок подготовки распорядительных документов**

24.1. Подготовка распорядительных документов Контрольно-счетной комиссии проводится председателем.

24.2. Распорядительные документы Контрольно-счетной комиссии должны отвечать следующим требованиям:

- быть краткими, конкретными по содержанию;
- соответствовать требованиям действующего законодательства;
- определять конкретные поручения, объемы работ, сроки их выполнения, исполнителей;
- учитывать реальные финансовые и материально технические возможности для выполнения поставленных задач;
- определять конкретных должностных лиц - ответственных за организацию контроля и проверку исполнения.

24.3. Распорядительные документы Контрольно-счетной комиссии визируются председателем.

24.4. Обеспечение качества составления и оформления распорядительных документов, точность их содержания и правильность согласования возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 25. Регистрация и рассылка распорядительных документов**

25.1. Представления, предписания, приказы и распоряжения после их подписания регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.

25.2. Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 26. Прием, доставка и отправка корреспонденции**

26.1. Прием и отправка корреспонденции Контрольно-счетной комиссии, а также доставка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 27. Исполнение документов**

27.1. Если в поручении (резолюции и т.п.) не указан другой срок, исполнение документа должно быть произведено в течение 15 дней, а в случае необходимости получения дополнительных сведений - 30 дней со дня регистрации входящего документа в Контрольно-счетной комиссии, либо со дня выпуска протокола совещания, приказа, распоряжения.

27.2. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с лицом, давшим поручение об исполнении, готовится служебная записка с обоснованием необходимости продления срока и представляется на утверждение до истечения срока исполнения.

## **Раздел 28. Оформление исходящих документов**

28.1. Исходящие документы Контрольно-счетной комиссии оформляются на утвержденных бланках для писем. Исходящие документы принимаются к отправке:

- в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах,
- в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе плюс один.

28.2. Экземпляр исходящего документа должен быть завизирован председателем или инспектором Контрольно-счетной комиссии.

## **Раздел 29. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии**

29.1. Основными формами предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

- представление в Совет депутатов муниципального округа Семеновский ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;

- представление отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Совета депутатов муниципального округа Семеновский, главы местного самоуправления муниципального округа Семеновский, комиссий и депутатов Совета депутатов муниципального округа Семеновский;

- опубликование ежегодного отчета Контрольно-счетной комиссии и отчетов о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий на официальном сайте администрации муниципального округа Семеновский.

29.2. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной комиссии, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующие реагирования, могут подготавливаться соответствующие опровержения или ответы по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.