



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

19.12.2017

№ 119

*Об утверждении Регламента  
Контрольно-счетной комиссии  
муниципального образования  
город Суздаль в новой редакции*

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», Законом Владимирской области от 29.12.2011 года № 130-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области», решением Совета народных депутатов от 29.12.2015 № 50 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль» (в редакции решения от 17.10.2017 № 95) Совет народных депутатов муниципального образования город Суздаль **р е ш и л**:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль в новой редакции согласно приложению.

2. Решения Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 28.01.2014 № 5 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль», от 16.02.2016 № 16 «О внесении изменений в Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль», от 19.07.2016 № 64 «О внесении изменений в Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации без приложения.

Приложение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет».

Глава города Суздаля

Л.В. Майорова

## **Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Владимирской области от 29.12.2011 года № 130-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области», Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль, утвержденного решением Совета народных депутатов от 29.12.2015 г. № 50.

2. Регламент определяет вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль (далее – Контрольно-счетная комиссия), права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий (проверок), экспертно-аналитических мероприятий, оформления их результатов, формы взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями и гражданами, иной деятельности Контрольно-счетной комиссии.

3. Регламент утверждается Советом народных депутатов муниципального образования город Суздаль.

4. Вопросы, относящиеся к организации деятельности Контрольно-счетной комиссии, не урегулированные настоящим Регламентом, относятся к компетенции председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. Деятельность Контрольно-счетной комиссии основывается на принципах законности, эффективности, гласности, независимости, организационной и функциональной самостоятельности.

6. Контрольно-счетная комиссия имеет собственную печать со своим наименованием, штампы, а также бланки с изображением герба муниципального образования город Суздаль, форма которых утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 2. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной комиссии**

1. Должностными лицами Контрольно-счетной комиссии являются: председатель, заместитель председателя и инспектор Контрольно-счетной комиссии.

2. Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.1 осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу;

2.2 издает приказы (распоряжения) по вопросам внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии и проведения внешнего муниципального финансового контроля;

2.3 утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии;

2.4 назначает и освобождает от должности инспектора Контрольно-счетной комиссии в соответствии с действующим трудовым законодательством и Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»;

2.5 утверждает годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;

2.6 организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки;

2.7 подписывает запросы о представлении информации (документов), уведомления о проведении контрольных мероприятий, акты, отчеты, заключения, представления и предписания Контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.8 осуществляет текущий контроль за исполнением бюджета города Суздаля;

2.9 проводит экспертизу проектов бюджета города Суздаля;

2.10 проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета города Суздаля;

2.11 проводит анализ бюджетного процесса и вносит в Совет народных депутатов муниципального образования город Суздаль (далее – Совет народных депутатов) предложения по его совершенствованию;

2.12 организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью) использования средств бюджета города, а также средств, получаемых бюджетом города Суздаля из иных источников, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Владимирской области;

2.13 осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Суздаль;

2.14 дает оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.15 проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования город Суздаль, а также муниципальных программ;

2.16 готовит и предоставляет информацию о ходе исполнения бюджета города, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий главе города, Совету народных депутатов;

2.17 представляет Совету народных депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

2.18 представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти, Счетной палате Владимирской области, органах местного самоуправления, контрольно-счетных органах муниципальных образований Владимирской области, их объединениях (ассоциациях);

2.19 осуществляет взаимодействие Контрольно-счетной комиссии с главой города Суздаля, Советом народных депутатов, администрацией города Суздаля, Счетной палатой Владимирской области, иными контрольно-счетными органами муниципальных образований, налоговыми и правоохранительными органами Владимирской области, организациями;

2.20 отвечает на официальные запросы и обращения должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатов Совета народных депутатов, организаций и граждан;

2.21 утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной комиссии, инструкцию по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Контрольно-счетной комиссии;

2.22 участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции на территории муниципального образования город Суздаль в соответствии с действующим законодательством;

2.23 готовит проекты решений Совета народных депутатов, относящиеся к компетенции Контрольно-счетной комиссии, выносит их на рассмотрение Совета народных депутатов;

2.24 утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

3. Заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии:

3.1 в отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии исполняет обязанности председателя Контрольно-счетной комиссии;

3.2 участвует в организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы, распоряжениями председателя Контрольно-счетной комиссии;

3.3 участвует в составлении актов, отчетов, заключений, представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии;

3.4 подписывает акты Контрольно-счетной комиссии;

3.5 вносит предложения по составлению годовых планов работы, программ контрольных мероприятий, годового отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии, совершенствованию ее работы;

3.6 готовит информационные и аналитические материалы председателю Контрольно-счетной комиссии;

3.7 осуществляет правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии;

3.8 на основании доверенности, выданной председателем Контрольно-счетной комиссии, представляет Контрольно-счетную комиссию в суде;

3.9 в отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии дает ответы на запросы должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатов Совета народных депутатов, руководителей организаций, обращения граждан;

3.10 участвует в подготовке проектов решений Совета народных депутатов, относящихся к компетенции Контрольно-счетной комиссии, выносит их на рассмотрение Совета народных депутатов;

3.11 участвует во взаимодействии Контрольно-счетной комиссии с главой города, Советом народных депутатов города Суздаля, администрацией города Суздаля, правоохранительными органами, Счетной палатой Владимирской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований, организациями;

3.12 участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

3.13 организует документооборот, осуществляет делопроизводство Контрольно-счетной комиссии;

3.14 выполняет служебные поручения председателя Контрольно-счетной комиссии.

#### 4. Инспектор Контрольно-счетной комиссии:

4.1 участвует в организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы, приказами (распоряжениями) председателя Контрольно-счетной комиссии;

4.2 подписывает акты Контрольно-счетной комиссии;

4.3 участвует в проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования город Суздаль, а также муниципальных программ;

4.4 участвует в осуществлении контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом,

находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Суздаль;

4.5 участвует в подготовке информации о ходе исполнения бюджета города Суздаля, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.6 представляет председателю Контрольно-счетной комиссии предложения по составлению годового плана работы, программ контрольных мероприятий;

4.7 готовит информационные и аналитические материалы председателю Контрольно-счетной комиссии;

4.8 участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

4.9 осуществляет текущий контроль за исполнением бюджета города Суздаля;

4.10 выполняет служебные поручения председателя Контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной комиссии при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Председатель, заместитель председателя и инспектор Контрольно-счетной комиссии при проведении ими контрольных и экспертно-аналитических материалов имеют право:

1.1 беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами, предприятиями и организациями, подлежащими проверке (далее – объекты проверки), иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

1.2 в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся должностными лицами Контрольно-счетной комиссии совместно с должностными лицами объектов проверки и составлением соответствующих актов;

1.3 направлять запросы руководителям и иным должностным лицам объектов проверки;

1.4 направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных

подразделений, органов государственной власти и государственных органов Владимирской области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

1.5 в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов проверки представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

1.6 составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов проверки документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

1.7 в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов проверки, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

1.8 знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов проверки, хранящейся в электронной форме в базах данных объектов проверки, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

1.9 знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

1.10 Заместитель председателя, инспектор Контрольно-счетной комиссии в случае несогласия с содержанием акта проверки вправе письменно выразить особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

1.11 Председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии вправе направлять материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе заверенные копии актов проверок в Совет народных депутатов и правоохранительные органы Владимирской области.

1.12 Председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

1.13 Председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной комиссии вправе присутствовать на заседаниях Совета народных депутатов, его постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обязаны:

2.1 руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования город Суздаль, решениями Совета народных депутатов, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

2.2 сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в объектах проверки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе персональные данные работников объектов проверки, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

2.3 Должностные лица Контрольно-счетной комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов проверки, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, отчетов и заключений.

2.4 Должностные лица Контрольно-счетной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, в том числе за разглашение персональных данных работников объектов проверки.

#### **Статья 4. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии**

1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии до начала нового календарного года.

2. Годовой план включает в себя контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, организационно-методическую работу и проведение иных мероприятий.

3. Годовые планы работы должны содержать:

3.1 наименование объектов проверки;

3.2 сроки проведения контрольных мероприятий;

3.3 фамилии и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в проведении контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий.

4. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии на новый календарный год осуществляется с учетом результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, решений Совета народных депутатов, предложений и запросов Губернатора Владимирской области, поручений главы города Суздаля.

5. Порядок включения в годовые планы работы Контрольно-счетной

комиссии решений Совета народных депутатов, предложений и запросов Губернатора Владимирской области, поручений главы города Суздаля устанавливаются распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

6. При разработке годового плана работы председатель Контрольно-счетной комиссии учитывает следующие факторы:

6.1 законность, своевременность и периодичность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6.2 конкретность, важность и обоснованность планируемых мероприятий;

6.3 равномерность распределения нагрузки (по времени и трудовым ресурсам) на должностных лиц Контрольно-счетной комиссии;

6.4 наличие резерва времени для проведения контрольных мероприятий.

7. Плановые проверки одного и того же проверяемого объекта не могут проводиться чаще одного раза в три года.

8. Годовые планы контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления и направляются в Суздальскую межрайонную прокуратуру в качестве информации.

9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной комиссией по предложению Губернатора Владимирской области, по поручению главы города Суздаля и по решению Совета народных депутатов.

10. При необходимости в годовые планы работы могут вноситься изменения и дополнения на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 5. Формы проведения контрольных мероприятий (проверок)**

1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия (проверки) проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Предмет проверки определяется полномочиями Контрольно-счетной комиссии, организационно-правовой формой и уставной деятельностью объекта проверки.

3. Документарная плановая проверка проводится по месту нахождения Контрольно-счетной комиссии.

4. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

## **Статья 6. Акты Контрольно-счетной комиссии**

1. Акт Контрольно-счетной комиссии – документ, содержащий информацию о деятельности Контрольно-счетной комиссии и объектах проверки, подготовке, проведении и результатах контрольных мероприятий (проверок).

2. Контрольно-счетной комиссией могут оформляться следующие виды актов:

2.1 акт о непредставлении информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счетной комиссии;

2.2 акт о прекращении (приостановлении) проверки;

2.3 акт по фактам создания препятствий деятельности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии при проведении контрольных мероприятий (проверок);

2.4 акт по фактам выявленных на объекте проверки нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

2.5 акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте проверки;

2.6 акт изъятия документов объекта проверки;

2.7 акт проверки.

3. Акты Контрольно-счетной комиссии составляются в двух экземплярах и подписываются должностными лицами Контрольно-счетной комиссии.

Один экземпляр соответствующего акта вручается руководителю (должностному лицу) объекта проверки или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Копии актов Контрольно-счетной комиссии могут направляться в Совет народных депутатов и правоохранительные органы Владимирской области.

## **Статья 7. Порядок проведения контрольных мероприятий (проверок)**

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом работы и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

2. Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие программы проверки, являющейся приложением к распоряжению председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия.

3. Программа контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

3.1 наименования объекта проверки;

3.2 предмет и цели проверки;

3.3 период времени, подлежащий проверке;

3.4 сроки проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и окончания проверки;

3.5 фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, осуществляющих проверку.

4. Программа контрольных мероприятий может быть изменена

в ходе проведения проверки. Изменения и дополнения к программе контрольных мероприятий утверждаются отдельным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. Проведению документарной проверки предшествует запрос Контрольно-счетной комиссии, в котором указывается перечень документов и материалов, необходимых для проведения контрольных материалов.

6. Сроки проведения проверки не могут превышать 20 рабочих дней.

7. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий председатель комиссии письменно уведомляет руководителя (должностное лицо) объекта проверки о проведении контрольных мероприятий и передает ему копию распоряжения о проведении проверки с приложением – программой контрольных мероприятий.

Уведомление и копия распоряжения о проведении проверки передается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии руководителю (должностному лицу) объекта проверки под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. С началом выездной проверки должностные лица Контрольно-счетной комиссии предъявляют руководителю (должностному лицу) объекта проверки служебное удостоверение и решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия (предоставление рабочего места для проведения контрольного мероприятия, ознакомление с режимом работы и структурными подразделениями объекта проверки).

9. При проведении выездной проверки руководитель и иные должностные лица объекта проверки обязаны предоставлять должностным лицам Контрольно-счетной комиссии запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

10. Контрольные мероприятия завершаются составлением акта проверки.

Порядок оформления акта проверки устанавливается настоящим Регламентом.

## **Статья 8. Основания для прекращения (приостановления) проверки**

1. Проведение контрольных мероприятий прекращается (приостанавливается) в случае:

1.1 отказе должностным лицам Контрольно-счетной комиссии в доступе на территорию (в помещение) объекта проверки;

1.2 не предоставлении должностным лицам Контрольно-счетной комиссии рабочего места для проведения выездной проверки;

1.3 не предоставления документов и материалов по запросу Контрольно-счетной комиссии;

1.4 отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на проверяемом объекте;

1.5 угрозах или давлении на должностных лиц Контрольно-счетной комиссии при проведении ими контрольных мероприятий;

2. В случае прекращения (приостановлении) контрольных мероприятий председателем Контрольно-счетной комиссии составляется в двух экземплярах акт о прекращении (приостановлении) проверки, в котором указываются причины и обстоятельства прекращения (приостановления) контрольных мероприятий.

Один экземпляр такого акта передается руководителю (должностному лицу) объекта проверки или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия акта о прекращении (приостановлении) проверки передается учредителю (учредителям) объекта проверки.

На основании акта о прекращении (приостановлении) проверки председателем Контрольно-счетной комиссии издается соответствующее распоряжение.

3. В случае прекращения (приостановления) проверки по причине противоправных действий руководителя (должностных лиц) объекта проверки, председатель Контрольно-счетной комиссии принимает необходимые меры для устранения вышеуказанных причин и возобновления проверки на данном объекте.

4. Возобновление контрольных мероприятий на объекте проверки проводится на основании соответствующего распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 9. Оформление результатов контрольных мероприятий**

1. Результаты проведенных контрольных мероприятий (проверок) оформляются соответствующим актом.

Акт проверки вручается руководителю (должностному лицу) объекту проверки с сопроводительным письмом с указанием даты получения.

2. Акт проверки может содержать приложения в виде таблиц, справок, замечаний и пояснений должностных лиц проверяемого объекта, иных документов (заверенных копий документов).

3. Акт проверки состоит из вводной и содержательной части. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

3.1 основания для проведения проверки;

3.2 форма проведения проверки;

3.3 местонахождение объекта проверки;

3.4 должность, ФИО руководителя объекта проверки;

3.5 предмет и цели проверки;

3.6 проверяемый период;

3.7 сроки проведения проверки;

3.8 сведения об организационно-правовой форме и уставной деятельности объекта проверки;

3.9 перечень документов, представленных по запросу Контрольно-счетной комиссии;

3.10 перечень документов, не представленных по запросу Контрольно-счетной комиссии;

3.11 ФИО должностных лиц, проводивших проверку;

3.12 перечень основных контрольных мероприятий на объекте проверки.

Содержательная часть акта проверки включает в себя последовательное перечисление выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков в деятельности объекта проверки с указанием соответствующих оснований, позволяющих установить факт таких нарушений и недостатков.

4. В акте о результатах проверки не допускаются:

4.1 помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;

4.2 выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими фактами и документами;

4.3 морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

5. При описании в акте проверки нарушений, выявленных в ходе проверки, должны указываться ссылки на правовые акты, иные документы, положения которых были нарушены, сведения о том, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденные суммы нарушений, должностные и материально-ответственные лица, допустившее данные нарушения.

6. Акт о результатах проверки составляется в двух экземплярах и подписывается не позднее 10 рабочих дней после окончания контрольных мероприятий.

Один подписанный экземпляр акта с уведомлением о вручении передается руководителю (должностному лицу) объекта проверки, второй экземпляр акта хранится в Контрольно-счетной комиссии.

7. Каждый экземпляр акта о результатах проверки подписывается должностными лицами Контрольно-счетной комиссии, участвовавшими в контрольных мероприятиях и руководителем (должностным лицом) объекта проверки.

В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной комиссии с содержанием акта о результатах проверки, он вправе письменно выразить особое мнение, которое прилагается к акту и является его неотъемлемой частью.

8. При наличии у объекта проверки пояснений и замечаний по содержанию акта проверки, руководитель (должностное лицо) объекта проверки в течение 5 рабочих дней представляет в Контрольно-счетную комиссию письменные замечания и пояснения. Письменные замечания и пояснения по содержанию акта о результатах проверки приобщаются к материалам проведенных контрольных мероприятий.

9. В случае отказа руководителя (должностного лица) объекта проведенной проверки подписать или получить акт проверки, должностное

лицо Контрольно-счетной комиссии в конце акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки в течение трех рабочих дней направляется на официальный адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки заказным почтовым уведомлением приобщается к материалам контрольных мероприятий.

10. Заверенные должностным лицом Контрольно-счетной комиссии копии акта проверки могут направляться в Совет народных депутатов и в правоохранительные органы Владимирской области по их запросам в соответствии с действующим законодательством, а также по инициативе Контрольно-счетной комиссии.

11. На основании акта (актов) проверки Контрольно-счетная комиссия составляет отчет о результатах проверки. Срок составления отчета не может превышать двух месяцев со дня подписания акта проверки.

12. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером и наименованием в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 10. Представления и предписания Контрольно-счетной комиссии**

1. Информация о выявленных нарушениях, изложенная в акте проверки, является основанием для подготовки представления Контрольно-счетной комиссии.

2. Представление подписывается председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной комиссии и направляется руководителю (должностному лицу) объекта проверки для принятия мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений.

3. Представление рассматривается в течение одного месяца со дня получения. О принятых в результате рассмотрения представления, решениях и мерах по их реализации Контрольно-счетная комиссия уведомляется в письменном виде.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования должностным лицам Контрольно-счетной комиссии проведения контрольных мероприятий, руководителю (должностному лицу) объекта проверки направляется предписание.

5. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

6. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания руководителем (должностным лицом) объекта проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Суздаля, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель Контрольно-счетной комиссии уведомляет об этом главу города Суздаля и незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

### **Статья 11. Экспертно-аналитические мероприятия**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счетной комиссии в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной комиссии.

2. Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя:

2.1 анализ информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, а также объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность;

2.2 анализ использования средств бюджета города Суздаля по соответствующим направлениям расходов;

2.3. проведение экспертизы проектов решений Совета о бюджете города Суздаля;

2.4. экспертиза муниципальных программ;

2.5. экспертиза проектов решений Совета по местным налогам.

Экспертиза комиссии представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку муниципальных нормативно-правовых и правовых актов (проектов муниципальных нормативно-правовых и правовых актов).

3. Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки конкретных предложений является заключение Контрольно-счетной комиссии. Форма заключения утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 12. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Суздаля**

1. В соответствии со статьей 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации годовой отчет об исполнении бюджета города Суздаля за отчетный финансовый год подлежит внешней проверке, которая включает:

1.1 внешнюю проверку отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

1.2 подготовку заключения об исполнении бюджета города.

2. Целью внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города является установление соответствия исполнения бюджета города:

2.1 утвержденным показателям на отчетный финансовый год;

2.2 положениям бюджетного законодательства, в том числе Бюджетному кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам Совета народных депутатов, касающимся бюджета и бюджетного процесса в муниципальном образовании город Суздаль.

3. Объектом внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Суздаля являются главные администраторы (распорядители) бюджетных средств.

4. В процессе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Суздаля решаются следующие задачи:

4.1 проверяется состав и содержание форм годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

4.2 проводится сравнительный анализ и сопоставление полученных данных годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств с показателями, утвержденными решением Совета народных депутатов о бюджете города за отчетный финансовый год, сводной бюджетной росписи и показателями, содержащимися в отчете об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год;

4.3 устанавливается соответствие исполнения бюджета города Бюджетному кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам Совета народных депутатов, касающимся бюджета и бюджетного процесса в муниципальном образовании город Суздаль.

5. Главные администраторы (распорядители) бюджетных средств не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, представляют в комиссию годовую бюджетную отчетность в составе, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в действующей редакции).

Финансовый отдел администрации города Суздаля в срок не позднее 1 апреля текущего года предоставляет в комиссию документы и материалы согласно статье 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

6. В ходе внешней проверки:

6.1 рассматривается годовая бюджетная отчетность главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проверяется состав и содержание форм отчетности, включая:

6.1.1 представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности);

6.1.2 полноту заполнения форм отчетности;

6.1.3 наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проводится на основании показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, обобщенных путем суммирования одноименных

показателей, сопоставляются показатели по позициям консолидируемых форм бюджетной отчетности. Проводится анализ и сопоставление отчета об исполнении бюджета города с данными отчета об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, устанавливается наличие отклонений и причины их возникновения, оформляется заключение по проведению внешней проверки администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

6.2 осуществляется анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи местного бюджета за отчетный финансовый год и решения о бюджете за отчетный финансовый год, устанавливается наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

6.3 осуществляется анализ исполнения доходной части бюджета по отношению к уточненному бюджету за год по основным источникам, в том числе по налоговым и неналоговым доходам бюджета города. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

6.4 осуществляется анализ исполнения расходной части бюджета по разделам, подразделам расходов бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

6.5 осуществляется анализ использования средств резервного фонда муниципального образования на основании данных отчета об использовании средств резервного фонда;

6.6 осуществляется анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита/профицита бюджета города.

6.7 на основании итоговых документов по проведению внешней проверки Контрольно-счетная комиссия оформляет заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год и направляет его на рассмотрение в Совет народных депутатов не позднее 1 мая текущего года.

### **Статья 13. Запросы Контрольно-счетной комиссии**

1. Администрация города Суздаля, муниципальные органы, организации и предприятия города Суздаля, в отношении которых Контрольно-счетная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица и структурные подразделения обязаны предоставлять в Контрольно-счетную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы (заверенные копии документов), необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических материалов в течение 20 дней с момента получения запроса.

2. Документы и материалы (заверенные копии документов и материалов) передаются в Контрольно-счетную комиссию по описи, подписанной должностным лицом Контрольно-счетной комиссии и должностным лицом объекта проверки, передавшим документы и материалы

(заверенные копии). Копии документов и материалов, переданных в Контрольно-счетную комиссию, возврату не подлежат.

3. Запрос подписывается председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной комиссии и вручается должностному лицу объекта проверки, в адрес которого направлен запрос вместе с соответствующим уведомлением под роспись либо путем почтового отправления с уведомлением о получении.

4. Контрольно-счетная комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие документы и материалы ранее уже были ей представлены.

#### **Статья 14. Взаимодействие комиссии с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, иными контрольно-счетными органами Владимирской области**

1. Контрольно-счетная комиссия вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления, муниципальными органами города Суздаля, контрольно-счетными органами других муниципальных образований Владимирской области и Российской Федерации, Счетной палатой Владимирской области, налоговыми органами, органами Федерального казначейства, органами прокуратуры Владимирской области, иными правоохранительными органами.

2. Основными формами взаимодействия Контрольно-счетной комиссии с указанными выше органами является:

- 2.1 подписание соглашений о сотрудничестве;
- 2.2 участие в рабочих совещаниях, конференциях, семинарах;
- 2.3 предоставление информации о планировании, проведении и результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2.4 участие в совместных мероприятиях по противодействию коррупции;
- 2.5 участие в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

3. Контрольно-счетная комиссия вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Владимирской области.

#### **Статья 15. Общий порядок ведения делопроизводства**

1. Порядок ведения делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. За качество оформления, достоверность и своевременность подготовки внутренних документов Контрольно-счетной комиссии ответственность несут должностные лица - исполнители документа.

3. Формы документов Контрольно-счетной комиссии утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии**

1. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии обеспечивается следующими способами:

1.1. обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

1.2 размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль;

1.3 размещение информации в помещении, занимаемом Контрольно-счетной комиссией;

1.4 изданием соответствующих муниципальных правовых актов.

2. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль в сети «Интернет» размещается следующая информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии:

1.1 тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Контрольно-счетной комиссии;

1.2 наименование, статус, штатная численность и полномочия Контрольно-счетной комиссии;

1.3 стандарты внешнего финансового муниципального контроля;

1.4 информация о работе с обращениями граждан и организаций;

1.5 порядок обжалования решений Контрольно-счетной комиссии;

1.6 сведения об использовании бюджетных средств;

1.7 ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

1.8 информация (отчеты) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

3. Иные вопросы, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.