



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И  
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД  
НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Контрольно-счетной  
комиссии муниципального района  
город Нерехта и Нерехтский район  
от 19.10.2021 года №3

**г. Нерехта**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Статья 1. Предмет регулирования регламента контрольно-счетной комиссии
- Статья 2. Принципы деятельности контрольно-счетной комиссии
- Статья 3. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии
- Статья 4. Правовые акты контрольно-счетной комиссии
- Статья 5. Стандарты контрольно-счетной комиссии
- Статья 6. Задачи, цели и полномочия контрольно-счетной комиссии

### **РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ГАРАНТИИ СТАТУСА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

- Статья 7. Состав и структура контрольно-счетной комиссии
- Статья 8. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии
- Статья 9. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетной комиссии
- Статья 10. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии
- Статья 11. Полномочия заместителя председателя контрольно-счетной комиссии
- Статья 12. Распределение обязанностей между сотрудниками контрольно-счетной комиссии

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

- Статья 13. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии
- Статья 14. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в контрольно-счетную комиссию
- Статья 15. Порядок рассмотрения жалоб на действия сотрудников контрольно-счетной комиссии и иных жалоб, поступивших в адрес контрольно-счетной комиссии

### **Раздел 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

- Статья 16. Формы осуществления контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля
- Статья 17. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- Статья 18. Порядок подготовки и принятия программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- Статья 19. Уведомление руководителя проверяемого объекта о

- проведении контрольно мероприятия
- Статья 20. Подготовка и принятие решений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- Статья 21. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- Статья 22. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий
- Статья 23. Ознакомление должностных лиц объекта контроля с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий
- Статья 24. Действия должностных лиц контрольно-счетной комиссии в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия
- Статья 25. Оформление отчетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- Статья 26. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
- Статья 27. Подготовка, принятие и направление представлений контрольно-счетной комиссии
- Статья 28. Подготовка, принятие и направление предписаний контрольно-счетной комиссии
- Статья 29. Подготовка, принятие и направление уведомления контрольно-счетной комиссии о применении мер принуждения
- Статья 30. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний контрольно-счетной комиссии
- РАЗДЕЛ 5. ГЛАСНОСТЬ И ОТКРЫТОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**
- Статья 31. Порядок предоставления информации о деятельности контрольно-счетной комиссии
- Статья 32. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной комиссии
- РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**
- Статья 33. Порядок работы с документами в контрольно-счетной комиссии
- Статья 34. Порядок формирования дел в контрольно-счетной комиссии
- Статья 35. Порядок сдачи дел в архив
- РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- Статья 36. Порядок вступления регламента в силу
- Статья 37. Внесение изменений в регламент

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Предмет регулирования регламента контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

1. Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее по тексту – Регламент, контрольно-счетная комиссия) утверждается в соответствии со статьёй 13 Положения о контрольно-счетной комиссии и определяет:

- 1) содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии;
- 2) порядок ведения дел в контрольно-счетной комиссии;
- 3) порядок планирования деятельности контрольно-счетной комиссии;
- 4) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) распределение обязанностей и взаимодействие между сотрудниками контрольно-счетной комиссии;
- 6) иные внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной комиссии.

2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии.

3. По вопросам деятельности контрольно-счетной комиссии, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются председателем контрольно-счетной комиссии в виде соответствующего распоряжения контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 2. Принципы деятельности контрольно-счетной комиссии**

1. В соответствии со статьёй 3 Положения о контрольно-счетной комиссии контрольно-счетная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками контрольно-счетной комиссии законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

4. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники контрольно-счетной комиссии в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий сотрудники контрольно-счетной комиссии руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Костромской области, Положением о контрольно-счетной комиссии и иными муниципальными правовыми актами муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее по тексту – муниципальный район).

6. Принцип гласности означает, что результаты утвержденных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые контрольно-счетной комиссией в рамках выполнения возложенных на нее задач, информация о деятельности контрольно-счетной комиссии подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального района и настоящим Регламентом.

### **Статья 3. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии**

Содержание направлений деятельности контрольно-счётной комиссии устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, Положением о контрольно-счетной комиссии и иными муниципальными правовыми актами.

### **Статья 4. Правовые акты контрольно-счетной комиссии**

1. Правовой основой регулирования вопросов деятельности контрольно-счетной комиссии является Регламент, утверждаемый председателем контрольно-счетной комиссии в виде Приказа.

2. В дополнение к Регламенту в контрольно-счетной комиссии действуют следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

- приказы – правовые акты, издаваемые председателем контрольно-счетной комиссии в рамках его компетенции для разрешения основных задач, имеющие обязательную силу для всех сотрудников контрольно-счетной комиссии;

- распоряжения - индивидуальные правовые акты, издаваемые председателем контрольно-счетной комиссии, в целях разрешения оперативных вопросов, имеющие ограниченный срок действия, касающиеся указанных в них должностных лиц.

## **Статья 5. Стандарты контрольно-счетной комиссии**

1. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

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

4. В контрольно-счетной комиссии разрабатываются и действуют стандарты двух видов:

- 1) стандарты организации деятельности контрольно-счетной комиссии;
- 2) стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной комиссии.

5. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов контрольно-счетной комиссии определяется в стандарте организации деятельности контрольно-счетной комиссии, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 6. Задачи, цели и полномочия контрольно-счетной комиссии**

Основные задачи, цели и полномочия контрольно-счетной комиссии установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами муниципального района и Положением о контрольно-счетной комиссии.

## **РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ.**

### **ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ГАРАНТИИ СТАТУСА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

## **Статья 7. Состав и структура контрольно-счетной комиссии**

Состав и структура контрольно-счетной комиссии установлены статьей 4 Положения о контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 8. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии**

Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии установлены статьей 14 Положения о контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 9. Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетной комиссии**

Гарантии статуса должностных лиц контрольно-счетной комиссии определены статьей 7 Положения о контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 10. Полномочия председателя и заместителя контрольно-счетной комиссии**

Председатель и заместитель контрольно-счетной комиссии осуществляет полномочия, установленные статьей 13 Положения о контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 11. Полномочия инспектора контрольно-счетной комиссии**

Инспектор контрольно-счетной комиссии выполняет свои должностные обязанности на основании Положения о контрольно-счетной комиссии, в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

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

#### **Статья 12. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии**

Планирование деятельности контрольно-счетной комиссией осуществляется в соответствии со статьей 11 Положения о контрольно-счетной комиссии, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования деятельности контрольно-счетной комиссии.

#### **Статья 13. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в контрольно-счетную комиссию**

1. При формировании либо изменении плана деятельности контрольно-счетной комиссии первоочередному рассмотрению и внесению в него подлежат:

- 1) поручения Собрания депутатов муниципального района,
- 2) предложения и запросы главы муниципального района.

2. При поступлении в контрольно-счетную комиссию поручений Собрания депутатов муниципального района, предложений и запросов главы муниципального района председатель контрольно-счетной комиссии рассматривает данные обращения.

3. По результатам рассмотрения обращений председатель контрольно-счетной комиссии принимает одно из следующих решений:

- 1) включить в план деятельности контрольно-счетной комиссии и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением,
- 2) учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- 3) отклонить обращение.

4. Председатель контрольно-счетной комиссии в течение десяти рабочих дней после поступления обращений уведомляет о принятых решениях контрольно-счетной комиссией председателя Собрания депутатов, главу муниципального района.

5. Порядок рассмотрения обращений муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, с которыми заключены соглашения о передаче контрольно-счетной комиссии полномочий по осуществлению внешнего финансового контроля, осуществляется аналогично частям 1 – 4 настоящей статьи.

## **РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **Статья 14. Формы осуществления контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией в форме:

- 1) контрольных мероприятий,
- 2) экспертно-аналитических мероприятий.

### **Статья 15. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной комиссией на основании утвержденного в установленном порядке годового плана деятельности контрольно-счетной комиссии.

2. Председатель контрольно-счетной комиссии в целях проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляет распоряжение контрольно-счетной комиссии в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятий является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия.

### **Статья 16. Порядок подготовки и принятия программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Проекты программ контрольных и экспертно аналитических мероприятий разрабатываются и подписываются руководителем соответствующего мероприятия и утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии.

2. Программа мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения мероприятия,
- 2) цель и предмет проводимого мероприятия,
- 3) основные вопросы мероприятия,
- 4) перечень проверяемых объектов,
- 5) сроки проведения мероприятия,
- 6) состав исполнителей,



7) указание на руководителя мероприятия.

2. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия по инициативе руководителя мероприятия с последующим утверждением председателем контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 17. Уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия**

1. Перед началом проведения мероприятия контрольно-счетная комиссия уведомляет руководителя проверяемого объекта в письменной форме о проведении мероприятия.

2. Уведомление оформляется на бланке контрольно-счетной комиссии и должно содержать:

- 1) основание для проведения контрольного мероприятия,
- 2) полное наименование мероприятия,
- 3) состав исполнителей мероприятия,
- 4) дата начала мероприятия.

3. Уведомление подготавливает руководитель мероприятия.

4. Уведомление подписывается председателем контрольно-счетной комиссии и направляется не позднее двух рабочих дней до даты начала мероприятия руководителю проверяемого объекта.

### **Статья 18. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются законодательством Российской Федерации и Костромской области, Положением о контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом, а также стандартами и методиками контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 19. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются акты с отражением в них выявленных нарушений и недостатков и ответов на поставленные в программе проверки вопросы.

2. В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой проверки вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

3. Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой проверки.

4. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сотрудники контрольно-счетной комиссии осуществляют следующие действия:

1) незамедлительно оформляют в двух экземплярах акт по выявленным нарушениям и вручают один экземпляр акта руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля;

2) требуют от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контроля письменного объяснения по выявленным нарушениям;

3) в письменном виде доводят информацию о выявленных нарушениях до председателя контрольно-счетной комиссии в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, включая обращение в правоохранительные органы.

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

6. Акты подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

7. Порядок оформления и содержание актов устанавливаются соответствующим стандартом или методикой контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 20. Ознакомление должностных лиц объекта контроля с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий**

1. Акты по результатам контрольного мероприятия составляются в 2-х экземплярах, один из которых вручается для ознакомления руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта аудита (контроля) под роспись.

2. Руководитель контрольного мероприятия обязан разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

3. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие возражений. Возражения излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетную комиссию в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

4. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) письменных возражений руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в контрольно-счетную комиссию готовит заключение на представленные возражения, которое направляются в адрес соответствующего объекта аудита (контроля).

Письменные возражения ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) и заключение контрольно-счетной комиссии на представленные возражения прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5. В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) подписать акт руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля) от подписи об ознакомлении с актом.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля).

6. Внесение в подписанный акт каких-либо изменений на основании замечаний руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

7. На основании акта по проведенному контрольному мероприятию руководителем контрольного мероприятия составляется, подписывается отчет и утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

8. Результаты проведенных контрольных мероприятий и подготовленные по ним отчеты вносятся на рассмотрение главы администрации муниципального района и председателя Собрания депутатов муниципального района.

## **Статья 21. Действия должностных лиц контрольно-счетной комиссии в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия**

1. В случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске сотрудников контрольно-счетной комиссии, предъявивших распоряжение о проведении контрольного мероприятия, на объект контроля или в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредставления в установленные сроки необходимой информации) руководитель мероприятия составляет акт об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

2. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем мероприятия.

Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

О данном факте руководитель мероприятия доводит до председателя контрольно-счетной комиссии.

3. Форма, порядок оформления акта и направления его определяются соответствующим стандартом контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 22. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной

комиссии, настоящим Регламентом, стандартами и иными внутренними документами контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 23. Подготовка, принятие и направление представлений контрольно-счетной комиссии**

1. Представление контрольно-счетной комиссии – документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

2. Проекты представлений контрольно-счетной комиссии готовят лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

Представление контрольно-счетной комиссии принимается по результатам проведенных контрольных мероприятий.

3. Проекты представлений контрольно-счетной комиссии по результатам контрольного мероприятия вносятся на рассмотрение председателя контрольно-счетной комиссии вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

4. Представления контрольно-счетной комиссии подписываются председателем контрольно-счетной комиссии.

5. В представлении отражаются:

- 1) информация о выявленных недостатках и нарушениях;
- 2) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
- 3) требования о принятии мер по возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);
- 4) требования о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- 5) срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) контрольно-счетной комиссии.

6. Представления контрольно-счетной комиссии направляются руководителям объектов контроля.

7. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

### **Статья 24. Подготовка, принятие и направление предписаний контрольно-счетной комиссии**

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, контрольно-счетная комиссия направляет в органы

местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2. Предписания контрольно-счетной комиссии – это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

3. Предписание подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

4. В предписании отражаются:

- 1) основания вынесения предписания;
- 2) информация о выявленных нарушениях;
- 3) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений;
- 4) сроки выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

5. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

## **Статья 25. Подготовка, принятие и направление уведомления контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контрольно-счетная комиссия направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения – документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения.

3. Уведомление контрольно-счетной комиссии о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 26. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний контрольно-счетной комиссии**

1. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний контрольно-счетной комиссии осуществляет руководитель мероприятия, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания контрольно-счетной комиссии.

2. Руководитель мероприятия не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения представления или исполнения предписания

направляют председателю контрольно-счетной комиссии информацию с предложениями:

- 1) о снятии с контроля рассмотренных представлений с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;
- 2) о продлении срока контроля за рассмотрением представления контрольно-счетной комиссии с обоснованием причин;
- 3) о направлении руководителям объектов контроля в случаях невыполнения представлений контрольно-счетной комиссии и несоблюдения сроков их рассмотрения обязательных для исполнения предписаний контрольно-счетной комиссии;
- 4) о внесении изменений в предписание контрольно-счетной комиссии или об его отмене;
- 5) о снятии с контроля исполненных предписаний контрольно-счетной комиссии с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

3. Решение о реализации указанных предложений принимает председатель контрольно-счетной комиссии.

## **РАЗДЕЛ 5. ГЛАСНОСТЬ И ОТКРЫТОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

### **Статья 27. Порядок предоставления информации о деятельности контрольно-счетной комиссии**

1. Доступ к общей информации о деятельности контрольно-счетной комиссии, её руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 19 Положения о Контрольно-счетной комиссии.

2. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях контрольно-счетной комиссии определяет председатель контрольно-счетной комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя контрольно-счетной комиссии.

3. Оперативная информация, включая отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иные сведения о деятельности контрольно-счетной комиссии размещаются на официальном портале муниципального района город Нерехта и Нерехтский район в сети Интернет.

### **Статья 28. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной комиссии**

1. Информация о результатах деятельности контрольно-счетной комиссии отражается в годовом отчете.

2. Правила подготовки и представления годового отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии регламентируются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии, настоящим Регламентом и стандартом деятельности контрольно-счетной комиссии.

## **РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

### **Статья 29. Порядок работы с документами в контрольно-счетной комиссии**

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляется в соответствии с Положением о контрольно-счётной комиссии, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом.

2. На любом документе должен быть указан исполнитель документа с указанием Ф.И.О., рабочего телефона.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов контрольно-счётной комиссии несут ответственность исполнители.

3. Сведения закрытого характера, которые используются в работе сотрудниками контрольно-счётной комиссии, не подлежат разглашению без письменного разрешения председателя контрольно-счётной комиссии.

4. Регистрация входящих документов производится в день их поступления в контрольно-счетную комиссию в журнале входящих документов.

### **Статья 30. Порядок формирования дел в контрольно-счетной комиссии**

1. Оригиналы документов по итогам мероприятия со всеми материалами к нему формируется руководителем мероприятия в отдельное на каждую проверку дело и регистрируется в соответствии с номенклатурой. Он же несёт ответственность за полноту и правильность его формирования. Оформление дела, составление и оформление внутренних описей дела производятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

2. Дела с документами по итогам проведенных мероприятий подлежат хранению в соответствии со сроком, установленным законодательством Российской Федерации.

### **Статья 31. Порядок сдачи дел в архив**

Отбор документов для передачи дел в архив осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в контрольно-счетной комиссии, в соответствии с номенклатурой.

## **РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 32. Порядок вступления регламента в силу**

Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателем контрольно-счетной комиссии.

### **Статья 33. Внесение изменений в регламент**

Изменения в регламент, включая приложения к нему, утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии и вступают в силу в соответствии со статьей 32 настоящего регламента.