



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования «Котлас»  
№ 29 от 24.12.2019

Действует с 01 января 2020 года

Котлас, Архангельская область

2019 год

## Содержание

№п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1.	Общие положения	3
2.	Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Котлас»	4
3.	Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по их результатам	5
4.	Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Котлас»	11

## **Раздел 1. Общие положения**

### **Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Котлас»**

1. Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования «Котлас» (далее - Регламент) принят во исполнение требований решения собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас» (далее - решение № 213-438-р) и в соответствии с положениями статьи 12 решения № 213-438-р определяет:

- 1) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Котлас» (далее - КСП, Контрольно-счетная палата);
- 2) распределение обязанностей между должностными лицами КСП;
- 3) порядок ведения дел;
- 4) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) другие вопросы, связанные с внутренней деятельностью Контрольно-счетной палаты.

2. Регламент также в соответствии со частью 6 статьи 4 решения № 213-438-р определяет права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счётной палаты.

3. Регламент утверждается председателем КСП. Регламент подлежит размещению на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с решением № 213-438-р к предмету Регламента, в соответствии с частью 1 статьи 13 решения № 213-438-р решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 3. Основные виды документов**

1. Руководство деятельностью КСП и организация ее работы осуществляются посредством принятия локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в следующих формах:

- 1) распоряжение председателя КСП (далее - Распоряжение) - муниципальный правовой акт, издаваемый председателем КСП по

вопросам, отнесенным к полномочиям КСП, установленным федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Котлас» и нормативными правовыми актами Собрания депутатов МО «Котлас», и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСП, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

2) иные локальные правовые акты КСП, принятые в рамках компетенции КСП и ее должностных лиц.

2. Распоряжения вступают в силу со дня подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

3. Регистрация Распоряжений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем КСП.

4. Внесение изменений в Распоряжения, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответствующего Распоряжения.

5. По вопросам, связанным с организацией работы, сотрудники КСП руководствуются утвержденными в установленном порядке стандартами, методическими материалами, положениями, порядками и инструкциями.

6. Для координации текущей внутренней деятельности КСП председателем еженедельно проводятся оперативные совещания.

В оперативных совещаниях принимают участие главный инспектор и специалист КСП. Также на оперативное совещание по решению Председателя КСП могут быть приглашены и иные лица.

## **Раздел 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты**

### **Статья 4. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Содержание направлений деятельности КСП устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), решением № 213-438-р.

### **Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций органа внешнего муниципального финансового контроля, а также иных задач и функций, возложенных на КСП, формируется ее аппарат. На главного инспектора контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

2. Распределение обязанностей между главным инспектором и специалистом аппарата КСП устанавливаются должностными регламентами, утверждаемыми председателем КСП.

### **Раздел 3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по их результатам**

#### **Статья 6. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

- 1) получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения, в том числе путем направления запросов о предоставлении информации. Формирование и направление запросов может осуществляться с даты утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 2) подготовку и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;
- 3) подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия;
- 4) направление уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) основание проведения контрольного мероприятия;
- 2) предмет контрольного мероприятия и перечень объектов контроля;
- 3) цели и вопросы контрольного мероприятия;
- 4) сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля;
- 5) состав участников контрольного мероприятия;
- 6) срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4. Подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) основания для проведения контрольного мероприятия;
- 3) сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
- 4) состав участников контрольного мероприятия;

6. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя непосредственное проведение контрольных действий на объекте контроля.

7. При проведении контрольных мероприятий на объектах контроля осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия путем проверки документов (договоров, контрактов, смет, плановых, первичных, платежно-расчетных и иных документов), кассовых остатков, ценных бумаг, осмотров наличия и правильности использования основных средств и материальных запасов, баз данных и иных

контрольных процедур. Данные и информация могут быть получены на основании письменных и устных запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты в следующей форме:

- 1) документов и информации, представленных объектом контроля, в том числе информации, хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля;
- 2) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- 3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

Также фактические данные и информация подготавливаются участниками контрольного мероприятия путем составления актов осмотра (обмеров, опросов), схем и иных документов и графических изображений, в том числе осуществления фото- и видеофиксации.

Анализ полученных данных и информации проводится путем инспектирования, пересчета, сравнения, сопоставления и иными не противоречащими законодательству способами.

### **Статья 7. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий проведению контрольного мероприятия или выявления фактов, требующих принятия безотлагательных мер**

1. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководителем контрольного мероприятия (контрольной группы на объекте) могут оформляться соответствующие акты, в частности:

- 1) акт по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия;
- 2) акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- 3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- 4) акт изъятия документов и материалов.

Акт по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия составляется в том числе в случаях непредставления, несвоевременного представления участникам контрольного мероприятия информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представления информации, документов и материалов в неполном объеме или искаженном виде либо создания иных препятствий проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случаях, предусмотренных решением № 213-438-р, в срок не позднее 24 часов уведомляют об этом председателя Контрольно-счетной палаты путем

направления копии соответствующего акта. Копия акта может быть предоставлена непосредственно в Контрольно-счетной палату либо направлена посредством факса либо иных средств связи.

3. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно ставит в известность председателя Контрольно-счетной палаты.

4. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства, влекущих административную ответственность, руководитель контрольного мероприятия:

- 1) если срок привлечения к административной ответственности не истек – оперативно осуществляет подготовку проекта информационного сообщения в соответствующий уполномоченный государственный (муниципальный) орган либо осуществляет выполнение действий, предусмотренных действующим законодательством об административных правонарушениях, в пределах полномочий;
- 2) если срок привлечения к административной ответственности истек – вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия предоставляет на рассмотрение председателю КСП проект информационного письма в соответствующий уполномоченный государственный (муниципальный) орган.

## **Статья 8. Оформление результатов контрольных мероприятий**

1. Результаты контрольных мероприятий, проведенных методами проверки и ревизии, оформляются актом.

Результаты контрольного мероприятия, проведенного методом обследования, оформляются заключением.

Акт (заключение) проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия и всеми участниками контрольного мероприятия (кроме случаев увольнения и других установленных законодательством случаев отсутствия на работе).

2. Акт (заключение) проверки доводится до сведения руководителя проверяемого объекта путем направления (вручения) одного экземпляра акта. Второй экземпляр акта проверки остается в Контрольно-счетной палате и хранится вместе с материалами проверки в Контрольно-счетной палате.

3. Руководители проверяемых объектов вправе в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта (заключения), направить свои разногласия (возражения) в Контрольно-счетной палату. Разногласия (возражения), поступившие в Контрольно-счетной палату в установленный срок, прилагаются к актам (заключению) проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4. Не поступление в Контрольно-счетной палату разногласий (возражений) к акту (заключению) проверки в установленный срок означает принятие акта (заключения) проверки к сведению руководителями проверяемого объекта.

5. Заключение Контрольно-счетной палаты по поступившим в установленный срок разногласий (возражений) направляется объекту контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения разногласий (возражений).

## **Статья 9. Оформление отчетов о результатах контрольных мероприятий**

1. По итогам проведения контрольного мероприятия на основании актов (заключения) проверок с учетом поступивших разногласий (возражений) руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и его оформление осуществляются в порядке, определенном соответствующим стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

2. Если в ходе контрольного мероприятия объектом контроля создавались препятствия проведению контрольного мероприятия либо установлены факты нанесения муниципальному образованию «Котлас» прямого непосредственного ущерба, эта информация отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия с указанием принятых мер.

В отчете также подлежит отражению следующая информация:

- 1) о необходимости направления соответствующим государственным органам, исполнительным органам государственной власти Архангельской области, органам местного самоуправления, организациям, руководителям проверяемых объектов представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения, а также обращений в правоохранительные органы;
- 2) о направленных соответствующим уполномоченным государственным (муниципальным) органам информационных сообщениях об установлении фактов, влекущих административную ответственность, или составленных протоколах об административных правонарушениях.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение председателю КСП для утверждения. Одновременно с отчетом на рассмотрение могут предоставляться проекты представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений в правоохранительные органы, согласованные в порядке, установленном документами Контрольно-счетной палаты.

4. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель КСП принимает одно из решений:

- 1) об утверждении отчета;
- 2) об утверждении отчета с замечаниями и необходимости его доработки;
- 3) о не утверждении отчета.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие.

При не утверждении отчета должно быть дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные



необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5. Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия считается датой окончания контрольного мероприятия.

6. Иные вопросы подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий содержатся в соответствующем стандарте и иных документах Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 10. Порядок подготовки информации об основных итогах контрольного мероприятия**

1. На основании отчета о результатах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия в порядке, определенном стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

2. На основании информации об основных итогах контрольного мероприятия осуществляется подготовка информации о результатах контрольных мероприятий для направления в Городское Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» и Главе муниципального образования «Котлас».

### **Статья 11. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

1. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением соответствующих стандартов и иных документов Контрольно-счетной палаты.

2. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3. Отчет (заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются в Городское Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» и Главе муниципального образования «Котлас».

### **Статья 12. Порядок направления запросов о предоставлении информации**

1. В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате проверяемые органы и организации обязаны представлять в КСП по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя КСП (лица, исполняющего его обязанности).

В запросе КСП указываются:

а) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;

б) перечень запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

в) предлагаемый срок ответа на запрос и способ предоставления информации

документов, материалов;

г) должностное лицо КСП – исполнитель запроса.

2. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были предоставлены в КСП ранее.

3. При определении объема запрашиваемых документов, информации, материалов составитель запроса должен учитывать установленный срок для подготовки ответа на запрос.

4. При необходимости КСП вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов либо указать на необходимость представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

5. При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, документов, материалов, подлежащих предоставлению в КСП, ограничивается информацией, документами, материалами, необходимыми для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

6. Запросы подготавливаются должностным лицом КСП, ответственным за проведение мероприятия, на фирменном бланке КСП и направляются председателю КСП (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предоставляются по запросам КСП в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

7. Запрос КСП может направляться в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении, либо путем вручения адресату под расписку непосредственно по месту нахождения КСП или по месту нахождения адресата, иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

В случаях, не терпящих отлагательств, запрос может быть направлен по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в КСП, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал запроса направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

Если запрос имеет конфиденциальную информацию, то передается конкретному получателю лично с проставлением даты и подписи лица, принявшего запрос.

8. Информация, документы, материалы, поступающие в КСП по запросам, регистрируются должностным лицом КСП, ответственным за делопроизводство, и

направляются должностному лицу, подготовившему запрос, который ведет контроль за своевременным предоставлением запрашиваемой информации, документов, материалов.

9. Непредставление или несвоевременное представление КСП запрашиваемой информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Архангельской области.

### **Статья 13. Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контроль реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий возлагается на руководителей соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующим стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 14. Порядок рассмотрения вопроса об отмене представления или предписания Контрольно-счетной палаты или внесения в них изменений**

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости полной или частичной отмены ранее принятого представления или предписания Контрольно-счетной палаты, внесения в них изменений руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСП письменное мотивированное предложение о полной или частичной отмене представления или предписания Контрольно-счетной палаты, внесении в них изменений. По результатам рассмотрения вопроса председатель КСП принимает решение о полной или частичной отмене представления или предписания, внесении в них изменений.

## **Раздел 4. Внутренние вопросы деятельности КСП**

### **Статья 15. Порядок рассмотрения этических и служебных конфликтов**

1. С целью разрешения этических и служебных конфликтов, которые могут возникнуть в ходе выполнения сотрудником КСП своих должностных обязанностей, создана Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. В целях соблюдения этических норм и правил профессионального поведения сотрудников в КСП принят Кодекс этики и служебного поведения.

3. Каждый сотрудник КСП обязан придерживаться положений Кодекса этики и служебного поведения, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также установлению деловых и товарищеских взаимоотношений.

### **Статья 16. Порядок ведения дел**

1. Общий порядок работы в КСП с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в КСП.

### **Статья 17. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 20 решения № 213-438-р устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСП средствам массовой информации (далее - СМИ):

- 1) информация для СМИ предоставляется только после завершения мероприятий;
- 2) содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСП. Соответствующее решение принимается по итогам рассмотрения результатов каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- 3) предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- 4) организация и техническое обеспечение предоставления информации СМИ возлагается на уполномоченного сотрудника аппарата КСП.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

- 1) представление в Городское Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» ежегодного отчета о деятельности КСП;
- 2) направление в СМИ информации по результатам мероприятий, проведенных КСП;
- 3) размещение информации на официальном сайте, иных сайтах и информационных системах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Статья 18. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес Контрольно-счетной палаты**

1. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес КСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. При поступлении в КСП заявлений или обращений от юридических и физических лиц Председатель КСП может рассмотреть обращения непосредственно, либо поручает главному инспектору подготовить одно из следующих предложений:

- включить в план и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение с обоснованием причин.

3. Заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 30-дневный срок со дня их регистрации.

4. В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены Председателем КСП, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом заявителя.

5. Рассмотрение заявлений признается окончанным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в КСП.

6. При поступлении в адрес КСП жалобы на действия должностных лиц КСП, Председатель КСП проводит проверку по фактам, изложенным в жалобе. Результаты проверки Председатель КСП рассматривает самостоятельно.

7. Ответы авторам жалоб направляются в течение 30 дней с момента регистрации обращения.