

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области**

(в ред. Решений Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области  
от 29.02.2012 №65/811, от 30.03.2016 №42/521)

#### **Статья 1. Общие положения**

Регламент Счётно-контрольной комиссии города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – настоящий Регламент) устанавливает содержание направлений деятельности Счётно-контрольной комиссии Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Счётно-контрольная комиссия), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 2. Организационные основы деятельности Счётно-контрольной комиссии**

1. Реализация полномочий Счётно-контрольной комиссии осуществляется председателем, заместителем председателя, аудиторами и инспекторами Счётно-контрольной комиссии.

2. Техническое обеспечение деятельности Счётно-контрольной комиссии осуществляется работниками аппарата Счётно-контрольной комиссии за исключением инспекторов Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 3. Полномочия председателя Счётно-контрольной комиссии**

1. Председатель Счётно-контрольной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Счётно-контрольной комиссии;

2) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

3) представляет на утверждение Городской Думе города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Городская Дума) Регламент Счётно-контрольной комиссии;

4) вносит на рассмотрение Городской Думы предложения об установлении структуры и штатной численности Счётно-контрольной комиссии;

5) представляет на утверждение Главе города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Глава города) штатное расписание Счётно-контрольной комиссии;

б) вносит на рассмотрение Городской Думы предложения о кандидатурах на должности заместителя председателя и аудиторов Счётно-контрольной комиссии, представления об освобождении от должности заместителя председателя и аудиторов Счётно-контрольной комиссии;

7) вносит на рассмотрение Главы города кандидатуры для назначения на должности в аппарате Счётно-контрольной комиссии, представления об освобождении от должности работников аппарата Счётно-контрольной комиссии;

8) утверждает планы работы Счётно-контрольной комиссии и осуществляет контроль за их выполнением;

9) утверждает программы проверок, подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий;

10) подписывает ежегодные отчеты о деятельности Счётно-контрольной комиссии, отчеты по результатам контрольных мероприятий, заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий Счётно-контрольной комиссии, представления и предписания Счётно-контрольной комиссии;

11) представляет Городской Думе ежегодные отчеты о деятельности Счётно-контрольной комиссии, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) представляет Счётно-контрольную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления и иными организациями.

13) контролирует исполнение Счётно-контрольной комиссией поручений Главы города;

14) принимает участие в заседаниях Городской Думы, его постоянных комитетов, комиссий, рабочих групп и согласительных комиссий, заседаниях иных органов местного самоуправления с правом совещательного голоса по вопросам бюджетного процесса, иным вопросам, отнесенным к полномочиям Счётно-контрольной комиссии;

15) вносит на рассмотрение Городской Думы проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Счётно-контрольной комиссии;

16) организует взаимодействие Счётно-контрольной комиссии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами финансового контроля и прокуратуры в процессе реализации задач, стоящих перед Счётно-контрольной комиссией;

17) решает иные вопросы в пределах компетенции Счётно-контрольной комиссии.

2. Решения, принятые председателем Счётно-контрольной комиссии в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 4. Полномочия заместителя председателя Счётно-контрольной комиссии**

1. Заместитель председателя Счётно-контрольной комиссии выполняет поручения председателя Счётно-контрольной комиссии и осуществляет следующие полномочия:

1) в отсутствие председателя Счётно-контрольной комиссии осуществляет его полномочия;

2) возглавляет экспертно-аналитическое направление деятельности Счётно-контрольной комиссии;

3) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации деятельности Счётно-контрольной комиссии, иным вопросам в пределах компетенции Счётно-контрольной комиссии;

4) обеспечивает подготовку планов работы Счётно-контрольной комиссии и представляет их на утверждение председателю Счётно-контрольной комиссии;

5) оказывает содействие аудиторам и инспекторам Счётно-контрольной комиссии при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) осуществляет проведение экспертно-аналитических мероприятий Счётно-контрольной комиссии;

7) возглавляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случае принятия участия в их проведении;

8) возглавляет работу аудиторов и инспекторов Счётно-контрольной комиссии при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий совместно с другими контрольно-счетными органами, иными контрольными и правоохранительными органами.

2. Решения, принятые заместителем председателя Счётно-контрольной комиссии в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения аудиторами и работниками аппарата Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 5. Полномочия аудитора Счётно-контрольной комиссии**

Аудитор Счётно-контрольной комиссии выполняет поручения председателя, заместителя председателя Счётно-контрольной комиссии и осуществляет следующие полномочия:

1) вносит предложения о включении в план работы Счётно-контрольной комиссии проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) возглавляет организацию и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий если в их проведении не участвует заместитель председателя Счётно-контрольной комиссии, осуществляет руководство деятельностью участвующих в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспекторов Счётно-контрольной комиссии;

3) осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, документов по

результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

#### **Статья 6. Функции аппарата Счётно-контрольной комиссии**

Аппарат Счётно-контрольной комиссии осуществляет следующие функции:

1) инспекторы Счётно-контрольной комиссии:

– обеспечивают организацию и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счётно-контрольной комиссии;

– участие в подготовке документов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) иные работники аппарата Счётно-контрольной комиссии за исключением инспекторов Счётно-контрольной комиссии:

– организация и ведение делопроизводства в Счётно-контрольной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом и требованиями по организации делопроизводства в Городской Думе.

– ведение деловой переписки в Счётно-контрольной комиссии по общеорганизационным вопросам ее деятельности;

– сбор и обработка статистической информации о деятельности Счётно-контрольной комиссии, подготовка необходимой отчётности и иной статистической информации о деятельности Счётно-контрольной комиссии;

– сбор и обобщение плановых и фактических данных об исполнении бюджета города по доходам и расходам с учетом вносимых в бюджет города изменений;

– иные функции по техническому обеспечению деятельности Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 7. Планирование деятельности Счётно-контрольной комиссии**

1. Счётно-контрольная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, утверждаемых председателем Счётно-контрольной комиссии.

2. План работы Счётно-контрольной комиссии утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Планирование деятельности Счётно-контрольной комиссии осуществляется с учетом результатов предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Проект плана работы Счётно-контрольной комиссии разрабатывается на основе предложений председателя, заместителя председателя, аудиторов и инспекторов Счётно-контрольной комиссии, исходя из необходимости обеспечения реализации ее полномочий.

5. Обязательному включению в планы работы Счётно-контрольной комиссии подлежат поручения Городской Думы, ее постоянных комитетов, предложения и запросы Главы города, направленные в Счётно-контрольную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6. Планы работы Счётно-контрольной комиссии включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

7. Разработку плана работы Счётно-контрольной комиссии осуществляет заместитель председателя Счётно-контрольной комиссии. Координацию деятельности по разработке плана работы Счётно-контрольной комиссии осуществляет председатель Счётно-контрольной комиссии.

8. В план работы Счётно-контрольной комиссии в течение текущего года могут быть внесены изменения.

9. Предложения Городской Думы, Главы города по внесению изменений в план работы Счётно-контрольной комиссии в течение текущего года рассматриваются Счётно-контрольной комиссией в течение десяти календарных дней со дня их поступления.

10. Изменения в план работы Счётно-контрольной комиссии подлежат утверждению председателем Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 8. Направления деятельности Счётно-контрольной комиссии**

1. Реализация полномочий Счётно-контрольной комиссии осуществляется путем проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Методами проведения контрольных мероприятий являются:

1) проверка – контрольное действие по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

2) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся методом обследования. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

#### **Статья 9. Основания для проведения контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия (далее по тексту – мероприятия) проводятся ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии в соответствии с

утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы Счётно-контрольной комиссии.

2. Мероприятия, не включенные в план работы Счётно-контрольной комиссии, не проводятся.

3. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной председателем Счётно-контрольной комиссии программы мероприятия.

4. Программа мероприятия разрабатывается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

5. Программа мероприятия должна содержать:

- 1) основание для проведения мероприятия;
- 2) цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- 3) вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- 4) перечень проверяемых организаций;
- 5) сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- 6) состав ответственных за проведение мероприятия исполнителей;
- 7) сроки передачи результатов проведенного мероприятия руководителю мероприятия;
- 8) сроки передачи проекта отчета о результатах мероприятия председателю Счётно-контрольной комиссии;
- 9) сроки представления отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Городской Думы.

6. Программа мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия ответственным за проведение мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии с обязательным указанием на это обстоятельство в отчете о результатах мероприятия.

7. Дополнение или сокращение программы мероприятия подлежит утверждению председателем Счётно-контрольной комиссии.

8. Документом, дающим право на проведение мероприятия должностным лицам Счётно-контрольной комиссии, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций, является удостоверение на право проведения соответствующего мероприятия.

9. Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается председателем Счётно-контрольной комиссии.

## **Статья 10. Подготовка к проведению мероприятия**

1. Подготовка к проведению мероприятий осуществляется ответственными за их проведение должностными лицами Счётно-контрольной комиссии.

2. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения аудиторы и инспекторы Счётно-контрольной комиссии вправе получать необходимую юридическую помощь и консультации от председателя, заместителя председателя Счётно-контрольной комиссии.

3. Ответственные за проведение мероприятия аудиторы Счётно-контрольной комиссии совместно с инспекторами Счётно-контрольной комиссии в подготовительный период обеспечивают подготовку (сбор) следующих необходимых для проведения мероприятия документов (материалов):

- 1) программы мероприятия;
- 2) уведомлений руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия;
- 3) удостоверения на право проведения мероприятия;
- 4) материалов предыдущих мероприятий, проведенных Счётно-контрольной комиссией по аналогичным вопросам;
- 5) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемых организаций по вопросам мероприятия.

4. Уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения мероприятия.

### **Статья 11. Порядок проведения мероприятий**

1. Перед началом проведения мероприятий должностные лица Счётно-контрольной комиссии предъявляют руководителю проверяемой организации удостоверение о полномочиях на проведение мероприятия и программу мероприятия.

2. Обязанность по созданию необходимых для проведения мероприятия условий, в том числе определение (закрепление) персонала проверяемой организации, ответственного за обеспечение необходимого содействия при проведении мероприятия, предоставление оборудованных мебелью и средствами связи помещений, возлагается на руководителя проверяемой организации.

3. Доступ к находящимся в распоряжении проверяемой организации имуществу, документам и материалам осуществляется по устному требованию осуществляющих контрольное мероприятие должностных лиц Счётно-контрольной комиссии.

4. При необходимости получения в ходе мероприятия информации, документов и материалов, не находящихся в распоряжении проверяемой организации, в соответствующие органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения направляются письменные запросы Счётно-контрольной комиссии.

5. При проведении контрольных мероприятий достоверность финансовых операций проверяемой организации может быть дополнительно проверена путем проведения встречных проверок.

6. Возможность проведения встречных проверок отражается в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

7. Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом о проведении встречной проверки.

8. При выявлении в ходе встречных проверок каких-либо несоответствий в документах и материалах по сравнению с аналогичными документами и материалами, предоставленными в ходе мероприятия проверяемой организацией, с ответственных работников берутся объяснения.

9. Проведение мероприятий осуществляется должностными лицами Счётно-контрольной комиссии в соответствии с утвержденными председателем Счётно-контрольной комиссии стандартами проведения контрольных мероприятий.

10. При проведении мероприятий должностные лица Счётно-контрольной комиссии обязаны соблюдать установленные запреты в отношении вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемой организации, разглашения полученной информации и оглашения своих выводов до завершения проводимого мероприятия.

## **Статья 12. Документы, оформляемые по результатам мероприятия**

Перечень документов, оформляемых по результатам мероприятия, включает в себя:

- акт по результатам мероприятия;
- отчет о результатах мероприятия;
- представления по результатам мероприятия;
- предписания по результатам мероприятия.

## **Статья 13. Оформление акта по результатам мероприятия**

1. По результатам мероприятия должностные лица Счётно-контрольной комиссии, осуществляющие мероприятие, оформляют акт по результатам мероприятия.

2. Акт может оформляться на мероприятие в целом, либо на ряд взаимосвязанных фактов, а при необходимости – на один конкретный факт.

3. В акте должны быть указаны:

- основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень объектов, деятельность которых была исследована;
- перечень затребованных документов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, в случае отказа в предоставлении документов, либо создания иных препятствий в работе;
- перечень вскрытых фактов, нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации (с указанием конкретных статей



законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых средств или имущества с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета города или муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

4. При отражении информации в акте должна обеспечиваться объективность и точность описания сущности выявленных нарушений со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

5. Подготовка акта проводится одновременно с завершением мероприятия.

6. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми проводившими мероприятие должностными лицами Счётно-контрольной комиссии, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций.

7. Содержание акта согласовывается с председателем Счётно-контрольной комиссии.

#### **Статья 14. Ознакомление ответственных должностных лиц проверяемой организации с актом**

1. Акт направляется руководителю проверяемой организации для ознакомления с ним.

2. Направление акта руководителю проверяемой организации осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

3. Ознакомление с актом руководителя проверяемой организации производится под расписку в течение пяти рабочих дней со дня его доведения до сведения руководителя проверяемой организации.

4. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, он вправе подписать его с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в установленной частью 3 настоящей статьи срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний, должностные лица Счётно-контрольной комиссии, осуществлявшие мероприятие, делают в нем отметку об отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта либо указывается на истечение установленного срока для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом.

6. Не допускается представление для ознакомления представителей проверяемой организации проектов актов, не подписанных должностными лицами Счётно-контрольной комиссии, осуществлявшими мероприятие.

7. Внесение в подписанные должностными лицами Счётно-контрольной комиссии акты каких-либо изменений, в том числе на основании представленных пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций и дополнительно представленных ими документов и материалов, не допускается.

### **Статья 15. Оформление отчета о результатах мероприятия**

1. По результатам мероприятия должностные лица Счётно-контрольной комиссии, ответственные за проведение данного контрольного мероприятия, готовят проект отчета о результатах мероприятия, который помимо сведений, указанных в акте, должен содержать следующие сведения:

1) указание на подписание либо на отказ от подписания актов руководителей проверяемых организаций;

2) указание на наличие пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций, представленных в установленный срок и являющихся неотъемлемой частью актов ;

3) указание на согласие либо несогласие Счётно-контрольной комиссии с изложенными в пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых организаций фактами, в случае если они являются неотъемлемой частью актов ;

4) перечень оформленных актов о фактах отказа в представлении необходимой информации, документов и материалов, отказа в допуске на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, создания иных препятствий в работе должностных лиц Счётно-контрольной комиссии при проведении мероприятия;

5) перечень выявленных недостатков в управлении, организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

6) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов города Димитровграда Ульяновской области;

7) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемых организаций, повышению эффективности использования финансовых средств и имущества.

2. Отчет о результатах мероприятия не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

3. Отчет о результатах мероприятия подписывается председателем Счётно-контрольной комиссии. Проект отчета о результатах мероприятия направляется ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии для подписания председателю Счётно-контрольной комиссии не позднее чем через 5 рабочих дней с момента завершения оформления в рамках данного мероприятия актов.

4. При рассмотрении проекта отчета о результатах мероприятия, председатель Счётно-контрольной комиссии вправе его отклонить с указанием на недостатки представленного проекта отчета о результатах мероприятия либо на иные допущенные при проведении мероприятия недочеты и срока для его доработки.

5. Отклоненный проект отчета о результатах мероприятия подлежит доработке ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии и повторному представлению для подписания председателю Счётно-контрольной комиссии в течение установленного для его доработки срока.

6. Подписанный председателем Счётно-контрольной комиссии отчет о результатах мероприятия направляется на рассмотрение Городской Думы.

7. В случае выявления при проведении мероприятия фактов совершения противоправных действий (бездействий), за которые в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации установлена уголовная ответственность либо за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области установлена административная ответственность, отчет о результатах мероприятия направляется в правоохранительные органы, в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для принятия соответствующих мер реагирования.

8. Дата передачи отчета о результатах мероприятия на рассмотрение Городской Думы считается датой окончания мероприятия.

#### **Статья 16. Оформление представлений и предписаний по результатам мероприятия**

1. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений и недостатков в деятельности органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций оформляются представления Счётно-контрольной комиссии, содержащие требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, привлечению к ответственности виновных должностных лиц, созданию условий для пресечения и предупреждения совершения аналогичных нарушений в будущем.

2. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счётно-контрольной комиссии мероприятий, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии в отношении соответствующих органов местного

самоуправления и иных организаций, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, оформляются предписания Счётно-контрольной комиссии, содержащие требования по незамедлительному устранению отмеченных в них нарушений, либо препятствий для проведения мероприятия Счётно-контрольной комиссии.

3. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением содержащихся в представлениях и предписаниях Счётно-контрольной комиссии требований осуществляют должностные лица Счётно-контрольной комиссии, ответственные за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания.

4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Счётно-контрольной комиссии требований, должностными лицами Счётно-контрольной комиссии, ответственными за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания, обеспечивается направление данных материалов в правоохранительные органы, а в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

5. Должностными лицами Счётно-контрольной комиссии, ответственными за проведение мероприятий, в предусмотренных законом случаях и порядке обеспечивается направление и иных, не предусмотренных частью 4 настоящей статьи материалов мероприятий, в правоохранительные органы либо иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы.

### **Статья 17. Основания для проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансово-экономической экспертизы**

1. Экспертно-аналитические мероприятия в форме финансово-экономической экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту – экспертно-аналитическое мероприятие) проводятся на основании:

1) утвержденных в установленном порядке годовых планов работы Счётно-контрольной комиссии;

2) обращения Главы Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Глава Администрации города);

3) поручения председателя Счётно-контрольной комиссии, отданное по его собственной инициативе либо в рамках исполнения поручения Главы города.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся заместителем председателя, аудиторами и инспекторами Счётно-контрольной комиссии.

## **Статья 18. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий**

1. При проведении экспертно-аналитических мероприятий осуществляется:

– проверка соответствия муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава города Димитровграда, муниципальных правовых актов города Димитровграда;

– анализ недочетов и недостатков, выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте), последствий принятия и реализации муниципального правового акта (его проекта), в связи с наличием в нем недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– выработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и муниципального финансового контроля города Димитровграда Ульяновской области (при наличии такой необходимости).

2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется должностными лицами Счётно-контрольной комиссии в соответствии с утвержденными председателем Счётно-контрольной комиссии стандартами проведения экспертно-аналитических мероприятий.

## **Статья 19. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия проводившими данное экспертно-аналитическое мероприятие должностными лицами Счётно-контрольной комиссии оформляется проект заключения на муниципальный правовой акт, проект муниципального правового акта (далее по тексту – заключение), который должен содержать следующие сведения:

– перечень выявленных несоответствий муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава города Димитровграда, муниципальных правовых актов города Димитровграда;

– последствия реализации муниципального правового акта (его проекта), связанные с наличием в нем недочетов и недостатков;

– предложения и рекомендации по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

– предложения и рекомендации по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и финансового контроля города Димитровграда (при наличии такой необходимости).

2. Заключение не может содержать политических оценок принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

3. Проект заключения направляется для подписания председателю Счётно-контрольной комиссии.

4. При рассмотрении проекта заключения председатель Счётно-контрольной комиссии вправе его отклонить с указанием на недостатки представленного проекта заключения либо на иные допущенные при проведении экспертно-аналитического мероприятия недочеты и срока для его доработки.

5. Отклоненный проект заключения подлежит доработке ответственными за проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии и повторному представлению для подписания председателю Счётно-контрольной комиссии в течение установленного для его доработки срока.

6. Подписанное председателем Счётно-контрольной комиссии заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по поручению Главы города, направляются Главе города в установленный Регламентом Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области срок.

7. Подписанное председателем Счётно-контрольной комиссии заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенного по собственной инициативе председателя Счётно-контрольной комиссии либо на основании обращения Главы Администрации города, в месячный срок со дня появления оснований для проведения соответствующего экспертно-аналитического мероприятия направляется Главе города либо Главе Администрации города, в зависимости от того, каким органом местного самоуправления (представительным либо исполнительным) был принят (разработан) муниципальный правовой акт (его проект), в отношении которого проводилось экспертно-аналитическое мероприятие.

8. Дата передачи заключения Главе города либо Главе Администрации города считается датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

## **Статья 20. Порядок получения информации по запросам Счётно-контрольной комиссии**

1. При возникновении необходимости получения информации, документов и материалов для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые не могут быть получены иными способами от органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, в их адрес направляются запросы о предоставлении соответствующих информации, документов и материалов.

2. Запросы направляются в письменной форме. Запросы Счётно-контрольной комиссии подписываются председателем Счётно-контрольной комиссии или его заместителем.

3. Запрос Счётно-контрольной комиссии должен содержать основания направления запроса и перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

4. Допускается направление запросов Счётно-контрольной комиссии и ответов на них электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой с последующей отправкой оригиналов документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении.

5. Органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Счётно-контрольную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в течение семи календарных дней со дня поступления запроса.

#### **Статья 21. Действия должностных лиц Счётно-контрольной комиссии в случае создания препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностных лиц Счётно-контрольной комиссии, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, предоставлении необходимых для проведения контрольного мероприятия информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия должностные лица Счётно-контрольной комиссии обязаны незамедлительно оформить акт по факту недопущения к проверке Счётно-контрольной комиссии и (или) акт по факту отказа в предоставлении информации Счётно-контрольной комиссии, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

2. В случае отказа руководителей, должностных лиц органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Счётно-контрольная комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их структурных подразделений в предоставлении по запросам Счётно-контрольной комиссии требуемых ею в пределах ее полномочий информации, документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного их предоставления, ответственные за проведение соответствующего контрольного или экспертно-аналитического

мероприятия должностные лица Счётно-контрольной комиссии обязаны незамедлительно оформить акт по факту непредставления информации по запросу Счётно-контрольной комиссии, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего данные противоправные действия, а также с указанием иной необходимой информации.

3. О факте возникновении указанных в частях 1, 2 настоящей статьи обстоятельств незамедлительно сообщается председателю Счётно-контрольной комиссии.

4. Председатель Счётно-контрольной комиссии в течение 24 часов обеспечивает доведение информации о возникновении препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до сведения Главы города, правоохранительных органов, а в предусмотренных законом случаях – уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях органов.

5. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счётно-контрольной комиссии мероприятий Счётно-контрольной комиссией в адрес руководителя проверяемой организации в указанный в части 4 настоящей статьи срок направляется предписание. Оформление предписания обеспечивается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Счётно-контрольной комиссии.

## **Статья 22. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счётно-контрольной комиссии**

1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Счётно-контрольной комиссии ежегодные отчеты о деятельности Счётно-контрольной комиссии, отчеты по результатам контрольных мероприятий, заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах подлежат размещению на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту – сеть Интернет) и опубликованию в средствах массовой информации.

2. План работы Счётно-контрольной комиссии после его утверждения подлежит размещению в сети Интернет до начала планируемого периода.

4. По решению председателя Счётно-контрольной комиссии в сети Интернет и средствах массовой информации может быть размещена иная, не предусмотренная частями 1 – 3 настоящей статьи информация о деятельности Счётно-контрольной комиссии.

## **Статья 23. Взаимодействие Счётно-контрольной комиссии со Счётной палатой Ульяновской области, иными организациями и лицами**

1. Счётно-контрольная комиссия в пределах своих полномочий вправе участвовать в проводимых на территории города Димитровграда



Ульяновской области совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2. Участие Счётно-контрольной комиссии в совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе их планирование, организация и проведение, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, с учетом особенностей, определенных Стандартом финансового контроля (СФК №4) «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счётной палаты Ульяновской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», утвержденным Решением Коллегии Счётной палаты Ульяновской области от 28.12.2010 № 56/2010.

4. Счётно-контрольная комиссия при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вправе привлекать обладающих специальными познаниями специалистов, если для качественного проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо использование подобных знаний.

5. Привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обладающих специальными познаниями специалистов осуществляется по решению председателя Счётно-контрольной комиссии при наличии согласия на то соответствующей организации и (или) лица.

#### **Статья 24. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам внутренней деятельности Счётно-контрольной комиссии, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Счётно-контрольной комиссии.