Приложение
к распоряжению Контрольно-счётной
палаты города Димитровграда
Ульяновской области
от 02.04.2018 № 06
(в редакции распоряжения
от 07.03.2025 №12)

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области

Статья 1. Общие положения

Регламент Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Регламент) устанавливает содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Контрольно-счётная палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

Статья 2. Организационные основы деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Реализация полномочий Контрольно-счётной палаты осуществляется председателем, заместителем председателя и инспекторами Контрольно счётной палаты.

2. Техническое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется работниками аппарата Контрольно-счётной палаты за исключением инспекторов Контрольно-счётной палаты.

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты

1. Председатель Контрольно-счётной палаты на принципах единоначалия осуществляет следующие полномочия:

1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно счётной палаты, организует деятельность Контрольно-счётной палаты и контролирует выполнение возложенных на Контрольно-счётную палату полномочий.

1.2. Действует без доверенности от имени Контрольно-счётной палаты, представляет ее интересы.

1.3. Издает в пределах своей компетенции на основе и во исполнение законодательства Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальных правовых актов города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – город) распоряжения, организует и контролирует их исполнение.

1.4. Утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

1.5. Утверждает Регламент Контрольно-счётной палаты.

1.6. Утверждает бюджетную смету на содержание Контрольно-счётной палаты в пределах утвержденных на соответствующий период бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города.

1.7. Распоряжается финансовыми средствами в соответствии с бюджетной сметой Контрольно-счётной палаты.

1.8. Вносит на рассмотрение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Городская Дума) предложения об установлении штатной численности Контрольно-счётной палаты.

1.9. Утверждает структуру Контрольно-счётной палаты и штатное расписание Контрольно-счётной палаты.

1.10. Вносит на рассмотрение Городской Думы предложения о кандидатуре на должность заместителя председателя Контрольно-счётной

палаты, представление об освобождении от должности заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

1.11. Назначает на должности, освобождает от должностей работников аппарата Контрольно-счётной палаты.

1.12. Заключает и расторгает трудовые договоры с заместителем председателя Контрольно-счётной палаты, работниками аппарата Контрольно-счётной палаты.

1.13. Утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты.

1.14. Осуществляет премирование работников Контрольно-счётной палаты и привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, законами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами города.

1.15. Представляет Контрольно-счётную палату в территориальных органах федеральных государственной власти органов исполнительной Ульяновской области, власти, органах местного самоуправления города, правоохранительных и судебных органах, в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты.

1.16. Выдает доверенности на право представления Контрольно-счётной палаты в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и судебных органах, в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счётной палаты.

1.17. Заключает муниципальные контракты (договоры) с организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности и физическими лицами, а также иные соглашения, предусмотренные

действующим законодательством Российской Федерации.

1.18. Утверждает планы работы Контрольно-счётной палаты и изменения к ним, программы контрольных мероприятий.

1.19. Подписывает ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счётной палаты, удостоверения на право проведения контрольных мероприятий, отчеты о результатах контрольных мероприятий и заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты, представления и предписания Контрольно-счётной палаты.

1.20. Представляет Городской Думе ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счётной палаты, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.21. Контролирует исполнение Контрольно-счётной палатой поручений Главы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Глава города).

1.22. Вносит на рассмотрение органов местного самоуправления проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счётной палаты.

1.23. Принимает решения о привлечении в рамках реализации полномочий Контрольно-счётной палаты независимых специалистов и экспертов.

1.24. Образовывает координационные, консультационные, совещательные и рабочие органы по вопросам осуществляемой Контрольно-счётной палатой деятельности.

1.25. Осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

2. Решения, принятые председателем Контрольно-счётной палаты в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

Статья 4. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счётной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты подчиняется председателю Контрольно-счётной палаты и осуществляет следующие полномочия:

1.1. В отсутствии председателя Контрольно-счётной палаты осуществляет его полномочия.

1.2. Возглавляет контрольное и экспертно-аналитическое направление деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.3. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты, иным вопросам в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

1.5. Обеспечивает подготовку планов работы Контрольно-счётной палаты и представляет их на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты.

1.6. Оказывает содействие инспекторам Контрольно-счётной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.7. Возглавляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случае принятия участия в их проведении.

2. Решения, принятые заместителем председателя Контрольно-счётной палаты в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения работниками аппарата Контрольно-счётной палаты.

Статья 5. Функции аппарата Контрольно-счётной палаты

Аппарат Контрольно-счётной палаты осуществляет следующие функции:

1. Инспекторы Контрольно-счётной палаты:

1.1. Обеспечивают организацию и непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год и установленным в удостоверении на право проведения контрольных мероприятий распределением обязанностей.

1.2. Обеспечивают подготовку документов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, документов по результатам проведенных мероприятий.

1.3. Контролируют контрольных исполнение и экспертно-аналитических представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты по результатам проведенных с их участием контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Являясь руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обеспечивают координацию работы и осуществляют контроль за работой остальных участвующих в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия лиц.

1.5. Обеспечивают сбор и обобщение плановых показателей бюджета города и фактических данных об исполнении бюджета города по доходам и расходам.

2. Иные работники аппарата Контрольно-счётной палаты за исключением инспекторов Контрольно-счётной палаты обеспечивают:

2.1. Организацию и ведение делопроизводства и архива в Контрольно-счётной палате в соответствии с Регламентом и требованиями по организации делопроизводства и архивного дела.

2.2. Ведение деловой переписки по общеорганизационным вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты.

2.3. Сбор и обработку статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, подготовку необходимой отчётности и иной статистической информации о деятельности Контрольно-счётной палаты.

2.4. Осуществление кадровой работы, работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

2.6. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты.

2.7. Иные функции по техническому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты.

Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе

годовых планов, утверждаемых распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

2. План работы Контрольно-счётной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Проект плана работы Контрольно-счётной палаты разрабатывается на основе предложений председателя, заместителя председателя и инспекторов Контрольно-счётной палаты, исходя из необходимости обеспечения реализации ее полномочий.

5. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Городской Думы, ее постоянных комитетов, предложения и запросы Главы города, направленные в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6. Планы работы Контрольно-счётной палаты включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

7. Разработку плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счётной палаты. Координацию деятельности по разработке плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

8. В план работы Контрольно-счётной палаты в течение текущего года могут быть внесены изменения.

9. Предложения Городской Думы, Главы города по внесению изменений в план работы Контрольно-счётной палаты в течение текущего года рассматриваются Контрольно-счётной палатой в течение десяти календарных дней со дня их поступления.

10. Изменения в план работы Контрольно-счётной палаты подлежат утверждению распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 7. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 06.11.2014 № 175-ЗО «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, уполномоченных

составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области (далее по тексту – Устав города), Положением о Контрольно-счётной палате города Димитровграда Ульяновской области, утвержденным решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 08.02.2018 № 77/913, иными муниципальными правовыми актами Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, регулирующими деятельность Контрольно-счётной палаты, и Регламентом.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в рамках установленных направлений деятельности осуществляется Контрольно-счётной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации методами.

3. Контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения проверяемой организации либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счётной палаты. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться по месту нахождения Контрольно-счётной палаты либо по месту нахождения проверяемой организации.

4. Общие правила и требования к организации и проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями председателя Контрольно-счётной палаты.

5. 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.

6. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся методом обследования, под которым понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Статья 8. Основания для проведения контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия (далее по тексту – мероприятия) проводятся ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы Контрольно-счётной палаты.

2. Мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счётной палаты, не проводятся.

3. Документом, дающим право на проведение мероприятия должностным лицам Контрольно-счётной палаты, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций, является удостоверение на право проведения соответствующего мероприятия.

4. Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

5. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие программы мероприятия, являющейся приложением к удостоверению на право проведения контрольного мероприятия.

6. Программа мероприятия разрабатывается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

7. 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, с указанием руководителя мероприятия;

7) сроки передачи проекта отчета о результатах мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты.

8. Программа мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия председателем Контрольно-счётной палаты по инициативе ответственных за проведение мероприятия должностных лиц Контрольно-счётной палаты с обязательным указанием на это обстоятельство в отчете о результатах мероприятия.

Статья 9. Подготовка к проведению мероприятия

1. Подготовка к проведению мероприятий осуществляется ответственными за их проведение должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

2. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его

результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения участвующие в его проведении должностные лица Контрольно-счётной палаты вправе получать необходимую методическую помощью и консультации от председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

3. Ответственные за проведение мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты 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 Контрольно-счётной палатой 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 10. Порядок проведения мероприятий

1. Перед началом проведения мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты 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 Контрольно-счётной палаты.

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 Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения направляются письменные запросы Контрольно-счётной палаты.

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 Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными председателем

Контрольно-счётной палаты мероприятий стандартами проведения контрольных и экспертных мероприятий.

10. При проведении мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты 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 11. Документы, оформляемые по результатам мероприятия

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

1) акт по результатам мероприятия;

2) отчет о результатах мероприятия;

3) представления по результатам мероприятия;

4) предписания по результатам мероприятия.

Статья 12. Оформление акта по результатам мероприятия

1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, 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:

1) основание, цель, предмет, объекты проверки;

2) перечень изученных документов;

3) перечень объектов, деятельность которых была исследована;

4) перечень затребованных документов;

5) перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, в случае отказа в предоставлении документов, либо создания иных препятствий в работе;

6) 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 Контрольно-счётной палаты, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций.

7. Содержание акта согласовывается с заместителем председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 13. 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 в отношении составленного Контрольно-счётной палатой акта могут быть представлены в Контрольно-счётную палату в срок, установленный статьей 5 Закона Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно счетных органов муниципальных образований Ульяновской области». Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации в отношении составленного Контрольно-счётной палатой акта, поступившие в установленный законом срок, подлежат обязательному рассмотрению ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты и приобщаются к акту в качестве его обязательного приложения.

5. В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, в том числе и с указанием на наличие пояснений и замечаний, должностные лица Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётной палаты, осуществлявшими мероприятие.

7. Внесение в подписанные должностными лицами Контрольно-счётной палаты 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 14. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные и (или) иные органы

1. В случае, если при проведении мероприятия были выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы мероприятия в правоохранительные и (или) иные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

2. В случае, если при проведении мероприятия были выявлены бюджетные нарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно принимает меры по уведомлению об этом уполномоченных на применение бюджетных мер принуждения органов.

3. В случае, если при проведении мероприятия были выявлены факты, в которых усматриваются признаки административных правонарушений, право возбуждения дел об административном правонарушении по которым принадлежит Контрольно-счётной палате, Контрольно-счётной палатой при установлении наличия в деяниях виновных лиц составов административных

правонарушений принимаются меры по составлению протоколов об административных правонарушениях и привлечению виновных лиц к установленной законом административной ответственности.

Статья 15. Оформление отчета о результатах мероприятия

1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение данного 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 Контрольно-счётной палаты 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 необходимых информации, документов и материалов, отказа в допуске на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, создания иных препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении мероприятия;

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

6) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов города;

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

8) предложения по внесению изменений в действующие муниципальные правовые акты города.

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 Контрольно-счётной палаты. Проект отчета о результатах мероприятия направляется председателю Контрольно-счётной палаты ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты через заместителя председателя Контрольно-счётной палаты не позднее чем через 5 рабочих дней с момента завершения оформления в рамках данного мероприятия актов.

4. При рассмотрении проекта отчета о результатах мероприятия, заместитель председателя и председатель Контрольно-счётной палаты 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 Контрольно-счётной палаты и повторному представлению в установленном порядке для подписания председателю Контрольно-счётной палаты в течение установленного для его доработки срока.

6. Подписанный председателем Контрольно-счётной палаты отчет о результатах мероприятия направляется в Городскую Думу.

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 Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций оформляются представления Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётной палаты мероприятий, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, оформляются предписания Контрольно-счётной палаты, содержащие требования по незамедлительному устранению отмеченных в них нарушений, либо препятствий для проведения мероприятия Контрольно-счётной палаты.

3. В Контрольно-счётной палате осуществляется контроль за результатами проведённых мероприятий, который включает подготовку

информации о результатах проведённых мероприятий, учёт исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении мероприятия).

4. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований осуществляют должностные лица Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания.

5. По итогам контроля за результатами проведённых мероприятий председателем Контрольно-счётной палаты может быть принято решение о прекращении контроля за результатами проведённого мероприятия, решение о направлении руководителю проверяемой организации предупреждения о сроках исполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований, решение о принятии мер по привлечению должностных лиц проверяемой организации к установленной законом ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счётной палаты требований.

Статья 17. Основания для проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании:

1) утвержденных в установленном порядке годовых планов работы Контрольно-счётной палаты;

2) обращений Главы города;

3) обращений Председателя Городской Думы;

4) поручений председателя Контрольно-счётной палаты.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счётной палаты в соответствии с утвержденными

председателем Контрольно-счётной палаты стандартами проведения экспертно-аналитических мероприятий.

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в установленные председателем Контрольно-счётной палаты сроки, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Городской Думы.

Статья 18. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия проводившими

данное экспертно-аналитическое мероприятие должностными лицами Контрольно-счётной палаты оформляется проект заключения, который должен содержать:

1) исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели (предмета) мероприятия, исследуемого периода деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срока проведения данного мероприятия;

2) результат экспертно-аналитического мероприятия, в котором отражается содержание экспертизы в соответствии с поставленными целями (предметом) мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

3) выводы по результатам проведённого экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение финансово-экономических проблем, выявленных в результате проведения экспертно-аналитического мероприятия.

2. Проект заключения направляется для подписания председателю Контрольно-счётной палаты через заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

3. При рассмотрении проекта заключения заместитель председателя и председатель Контрольно-счётной палаты 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.

4. Отклоненный проект заключения подлежит доработке ответственными за проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счётной палаты и повторному представлению в установленном порядке для подписания председателю Контрольно-счётной палаты в течение установленного для его доработки срока.

5. Подписанное председателем Контрольно-счётной палаты заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляется Главе города и иным лицам, являющимся инициаторами проведения экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии).

Статья 19. Порядок получения информации по запросам Контрольно-счётной палаты

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 Контрольно-счётная палата 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 Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты или его заместителем.

3. Запрос Контрольно-счётной палаты должен содержать основания направления запроса и перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

4. Допускается направление запросов Контрольно-счётной палаты 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 Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный частью 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ульяновской области».

Статья 20. Действия должностных лиц Контрольно-счётной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольных и экспертно аналитических мероприятий

1. В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту недопущения к проверке Контрольно-счётной палаты и (или) акт по факту отказа в представлении информации Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их структурных подразделений в предоставлении по запросам Контрольно-счётной палаты 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 Контрольно-счётной палаты обязаны незамедлительно оформить акт по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётной палаты для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

Статья 21. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты ежегодные отчеты о деятельности Контрольно-счётной палаты, 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 Контрольно-счётной палаты в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту – сеть Интернет) и опубликованию в средствах массовой информации.

2. План работы Контрольно-счётной палаты после его утверждения подлежит размещению в сети Интернет до начала планируемого периода.

3. По решению председателя Контрольно-счётной палаты в сети Интернет и средствах массовой информации может быть размещена иная, не предусмотренная частями 1 – 2 настоящей статьи информация о деятельности Контрольно-счётной палаты.

Статья 22. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты со Счётной палатой Ульяновской области, иными организациями и лицами

1. Контрольно-счётная палата в пределах своих полномочий вправе участвовать в проводимых на территории города совместных со Счётной палатой Ульяновской области контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

2. Участие Контрольно-счётной палаты 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.

3. Контрольно-счётная палата 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.

4. Привлечение к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обладающих специальными познаниями специалистов осуществляется по решению председателя Контрольно-счётной палаты при наличии согласия на то соответствующей организации и (или) лица.

Статья 23. Делопроизводство в Контрольно-счётной палате

1. Порядок формирования документов и материалов дел, систематизация, учёт, определение сроков их хранения в Контрольно-счётной палате осуществляются на основании номенклатуры дел Контрольно-счётной палаты и инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной палате, утверждаемым председателем Контрольно-счётной палаты.

2. Оформление исходящей корреспонденции Контрольно-счётной палаты осуществляется на бланке Контрольно-счётной палаты.

Статья 24. Порядок рассмотрения обращений граждан

Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счётной палате осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 25. Организация личного приёма граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате

1. Личный приём граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате ведётся по вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты.

2. Личный приём граждан и представителей организаций в Контрольно счётной палате проводится председателем Контрольно-счётной палаты в помещении Контрольно-счётной палаты в рабочее время с 14:00 до 16:00 каждый рабочий понедельник.

(в редакции распоряжения Контрольно-счетной палаты от 07.03.2025 №12).

3. Личный приём граждан в Контрольно-счётной палате осуществляется с соблюдением требований статьи 13 Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Во время личного приёма граждан и представителей организаций может осуществляться видео- и (или) аудиозапись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информация о порядке личного приёма граждан и представителей организаций (место приёма, условия приёма, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и иные сведения) размещается на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети «Интернет».

Статья 26. Удостоверения Контрольно-счётной палаты

Должностным лицам и иным работникам Контрольно-счётной палаты выдаются служебные удостоверения Контрольно-счётной палаты по форме и в порядке, предусмотренным распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.