

**Контрольно-счетная комиссия города Кото́вска  
Тамбовской области**

**П Р И К А З**

7 июня 2012 г.

г. Кото́вск

№1

Об утверждении регламента  
Контрольно - счетной комиссии  
города Кото́вска Тамбовской области

Руководствуясь Уставом города Кото́вска Тамбовской области Положением о Контрольно-счетной комиссии города Кото́вска Тамбовской области, утвержденного решением Кото́вского городского Совета народных депутатов от 29 ноября 2011 года № 342, приказываю:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной комиссии города Кото́вска Тамбовской области согласно приложению.

Председатель контрольно-  
счетной комиссии города  
Кото́вска Тамбовской области

О. А. Рыбакова

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом Контрольно-счетной комиссии  
города Кото́вска Тамбовской области  
от 07.06.2012 №1

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА КОТОВСКА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной  
комиссии города Кото́вска Тамбовской области**

Регламент Контрольно-счетной комиссии города Кото́вска Тамбовской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 13 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Кото́вска Тамбовской области, утвержденное Котовским городским Советом народных депутатов от 29.11.2011 г. № 342 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии города Кото́вска Тамбовской области» (далее – Положение) и определяет:

- основные направления деятельности Контрольно-счетной комиссии города Кото́вска Тамбовской области (далее - КСК);
- полномочия и должностные обязанности председателя, инспекторов КСК;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- иные вопросы внутренней деятельности КСК.

**Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

## **Статья 2. Основные направления деятельности КСК**

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КСК по приказу председателя.

## **Раздел III. ПОЛНОМОЧИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ИНСПЕКТОРОВ КСК**

### **Статья 3. Полномочия и должностные обязанности председателя КСК**

На председателя КСК возлагаются следующие полномочия и должностные обязанности:

участие в заседаниях Котовского городского Совета народных депутатов;

подготовка и предоставление заключений по результатам экспертизы проектов законов о бюджете города, иных нормативных правовых актов в Котовский городской Совет народных депутатов;

организация подготовки годового плана работы КСК и осуществление контроля за его исполнением;

организация работы инспекторов по осуществлению оперативного и текущего контроля за исполнением бюджета города в соответствии с утвержденным планом работы;

организация работы инспекторов по осуществлению контроля за исполнением представлений и предписаний;

организация работы по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города;

организация подготовки и представления в Котовский городской Совет народных депутатов отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках осуществления внешнего финансового контроля;

организация подготовки отчетов, заключений, иных материалов по предметам ведения КСК;

внесение предложений о поощрении, перемещении или увольнении работников КСК;

организация методического, организационно-информационного обеспечения деятельности КСК;

представление КСК в органах государственной власти Тамбовской области и организация, в пределах своих полномочий, взаимодействие с контрольными и правоохранительными органами, с контрольно-счетными палатами субъектов Российской Федерации;

при необходимости совмещение функций инспектора КСК;  
Решения, принимаемые председателем КСК в пределах его компетенции, определенной статьей 3 настоящего Регламента, являются обязательными для исполнения работниками КСК.

#### **Статья 4. Полномочия и должностные обязанности инспекторов КСК**

В функциональные обязанности инспекторов КСК входит непосредственная организация и проведение контроля в пределах компетенции КСК в соответствии с утвержденным планом работы.

В пределах своей компетенции инспектор:

организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением бюджета города, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета города, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из бюджета города;

на основании предложений, а также поручений председателя КСК готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КСК;

готовит и представляет председателю информацию о проделанной работе по выполнению плана работы, в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности КСК;

организует встречные проверки;

информирует председателя КСК о выявленных нарушениях;

организует делопроизводство;

выполняет иные поручения председателя КСК.

Инспекторы обладают гарантиями профессиональной независимости и подчиняются непосредственно председателю КСК.

#### **Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСК**

##### **Статья 5. Организация планирования работы КСК**

1. Порядок организации планирования работы КСК осуществляется в соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Котовска Тамбовской области.

Планирование работы КСК осуществляется на основе годовых планов работы.

Годовой план работы КСК содержит данные о сроках проведения указанных в них мероприятий.

2. План работы формируется и утверждается председателем КСК не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Формирование годового плана работы КСК включает осуществление следующих действий:

подготовку предложений в проект плана работы КСК;

составление проекта плана работы КСК;

согласование проекта плана работы КСК;

В соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной комиссии города Котовска Тамбовской области обязательному включению в план работы КСК подлежат поручения городского Совета народных депутатов, предложения и запросы главы города Котовска, поступившие в КСК до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3. При подготовке предложений в проект плана работы КСК о проведении контрольных мероприятий с участием других государственных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с документами, подписанными КСК с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

4. Подготовка предложений о включении в проект плана работы КСК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, планируемых к проведению совместно со Счетной палатой Тамбовской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Счетной палаты, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты.

5. При определении срока проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте не должен превышать 40 календарных дней.

6. Внеплановые мероприятия проводятся на основании решения городского Совета, по инициативе не менее одной пятой от общего числа депутатов городского Совета.

7. Корректировка плана работы КСК может осуществляться в виде:

изменения наименования мероприятий;

изменения сроков проведения мероприятий;

изменения состава, ответственных за проведение мероприятий;

исключения мероприятий из плана;

включения дополнительных мероприятий в план.

Предложения о внесении изменений в план работы КСК направляются инспекторами КСК на имя председателя КСК.

## **Статья 6. Порядок делопроизводства в КСК**

Делопроизводство в КСК осуществляется в соответствии с номенклатурой дел КСК.

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСК**

### **Статья 7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего государственного контроля.

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

### **Статья 8. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является годовой план работы КСК и приказ на право проведения контрольного мероприятия.

2. Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель КСК.

3. Объем, сроки проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются председателем КСК

4. В рамках одного контрольного мероприятия может оформляться несколько приказов на право проведения контрольного мероприятия в зависимости от количества объектов контрольного мероприятия.

Приказ на право проведения контрольного мероприятия издается и регистрируются в установленном порядке.

Приказ на право проведения контрольного мероприятия, оформленный надлежащим образом, зарегистрированный должным порядком и подписанный председателем КСК, является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц КСК к проведению контрольного мероприятия в соответствующей организации (объекте контрольного мероприятия).

5. До начала проведения планового контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель КСК составляет программу его проведения. Программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия председателем КСК.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания контрольного мероприятия, состав исполнителей с указанием ответственного исполнителя, сроки представления на рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия.

6. В необходимых случаях к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты.

7. До начала проведения контрольного мероприятия руководителям объектов контроля, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;

специально-разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

## **Статья 9. Порядок проведения контрольных мероприятий**

Контрольные мероприятия КСК проводятся должностными лицами КСК в соответствии с обязанностями, установленными Регламентом.

Контрольное мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом работы КСК.

В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию специалистов иных организаций, сотрудников

правоохранительных и контрольных органов, инспектор направляет председателю КСК предложения с обоснованием причин об изменении состава исполнителей.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица КСК и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности КСК, могут регламентироваться методическими указаниями и рекомендациями.

### **Статья 10. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным мероприятиям**

1. По итогам проведения контрольных мероприятий (обследований, проверок, ревизий) составляются акты и отчеты.

По отдельным вопросам контрольного мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений, может составляться справка.

2. Акты и отчеты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

3. Руководитель контрольного мероприятия организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют должностные лица КСК, принимавшие непосредственное участие в мероприятии.

4. Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом либо по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций, по каждой из них составляется отдельный акт. Акты и справки по отдельным вопросам подписываются должностными лицами КСК, непосредственно проверявшими соответствующий вопрос.

Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- наименование акта;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- основания для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы КСК на соответствующий год);
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объекты контрольного мероприятия;
- проверяемый период;

наименование должности, фамилия и инициалы руководителя контрольного мероприятия;

наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

период проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного объекта;

сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, ОГРН, ОКАТО;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;

должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемый период;

иные необходимые данные;

перечень законодательных и нормативных правовых актов.

Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности объекта проверки, в том числе подробное описание правонарушений, даты совершения нарушения, платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, постатейного перечня нарушенных правовых актов и иной информации о нарушении.

Акт подписывается работниками КСК, участвовавшими в его составлении, экземпляр акта направляется в проверяемую организацию на ознакомление.

Акт доводится до руководства проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия лично либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более пяти дней.

На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения (разногласия) руководитель контрольного мероприятия готовит мотивированное заключение.

В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт даже с указанием на наличие замечаний руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица объекта контроля ознакомиться с актом либо подписать акт.

5. Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы КСК. Отчет составляется руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и

других материалов контрольного мероприятия. Отчет утверждается председателем КСК и направляется главе города, главе администрации города Котовска Тамбовской области.

## **Статья 11. Подготовка и оформление представлений и предписаний КСК**

1. По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление КСК.

Представление КСК содержит:

информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

2. В случаях, предусмотренных Положением о КСК, готовится предписание.

Предписание КСК должно содержать:

информацию о нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, информацию о несоблюдении сроков рассмотрения представлений КСК, информацию о воспрепятствовании проведению контрольных мероприятий;

требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

сроки исполнения предписания.

3. Представления и предписания КСК подписываются председателем КСК. Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в КСК.

4. Контроль, за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний КСК осуществляется руководителем контрольного мероприятия. В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.

## **Статья 12. Организация контроля реализации представлений и предписаний**

1. Контроль реализации представлений и предписаний КСК включает в себя следующие процедуры:

постановка представлений и предписаний КСК на контроль;

принятие мер в случаях несоблюдения объектами контроля сроков рассмотрения представлений и предписаний;

снятие представлений и предписаний КСК с контроля, продление сроков контроля их реализации и (или) принятие мер по их реализации.

Постановка представлений и предписаний КСК на контроль осуществляется после принятия решения об их направлении на объекты контроля.

Контроль реализации представлений и предписаний осуществляется инспекторами, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

Инспекторы, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых направлены представления и предписания, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют председателю КСК информацию о результатах реализации представлений и предписаний, срок реализации которых истек в отчетном квартале.

По не реализованным представлениям и предписаниям КСК – с предложениями по принятию мер к должностным лицам и организациям, не реализующим представления и предписания КСК, или о продлении срока контроля реализации представлений и предписаний КСК с обоснованием причин.

Решения о снятии с контроля представлений и предписаний КСК, продлении сроков контроля их реализации и принятия по ним дополнительных мер принимается председателем КСК.

Решение о снятии представлений КСК с контроля может быть принято только при выполнении следующих условий:

принятия по представлениям КСК решений и мер по их реализации;

информирования КСК в установленные сроки о принятых по представлениям КСК решениях и мерах по их реализации.

Решение о снятии с контроля предписаний КСК может быть принято только в случае исполнения объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании и информирования КСК об исполнении предписания в установленные сроки.

Сроком завершения контроля реализации предписаний и представлений КСК является дата принятия решения председателя о снятии их с контроля.

### **Статья 13. Обеспечение безопасности должностных лиц КСК при проведении контрольных мероприятий**

Должностные лица КСК проводят контрольные мероприятия, при наличии программы проведения контрольного мероприятия, служебного удостоверения. О начале проведения контрольного мероприятия ставится в известность руководитель проверяемого объекта (лицо, исполняющее его

обязанности), либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица КСК знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений.

В ходе проведения контрольных мероприятий должностные лица КСК, руководствуются программой контрольного мероприятия.

В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после предварительного уведомления председателя КСК о случившемся. При невозможности уведомить руководство КСК решение принимается инспектором на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно инспектором, по возможности, ставится в известность руководство КСК и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов, с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц КСК.

Должностные лица КСК не вправе разглашать предварительные результаты контрольного мероприятия, обсуждать сведения, полученные от проверяемых в ходе контрольного мероприятия, ни с кем, кроме руководства КСК.

В случае установления в ходе проверки фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, должностные лица КСК обязаны немедленно, по возможности, поставить в известность руководство КСК и принять все доступные меры к обеспечению сохранности документов.

В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.

Должностные лица КСК обязаны соблюдать меры безопасности в пути следования на проверяемый объект и обратно, ставить в известность о своем месте нахождения руководство КСК.

#### **Статья 14 Действия должностных лиц КСК в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица КСК, предъявившего удостоверение на право проведения проверки и удостоверение должностного лица, на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, должностное лицо КСК обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности

сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю КСК или руководителю контрольного мероприятия, с предварительным устным докладом.

При невозможности разрешить конфликт собственными силами, руководитель контрольного мероприятия обязан доложить о происшедшем председателю КСК для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований должностных лиц КСК.

## **Статья 15. Экспертно-аналитическая деятельность КСК**

КСК осуществляет экспертно-аналитическую деятельность по следующим основным вопросам:

проведение экспертиз – комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности и непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков;

сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ; оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления (аналитической группы);

анализ межбюджетных отношений в городе;

аудит эффективности использования государственных ресурсов.

Экспертно-аналитическая деятельность КСК осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы КСК;

проведение экспертиз по поручениям городского Совета и запросам главы города;

анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут проводиться выборочные проверки.

По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения. Результаты экспертно-аналитической деятельности также могут закрепляться в актах, справках, аналитических записках и других документах.

Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя КСК.

### **Статья 16. Порядок направления запросов КСК о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

В соответствии с частью 1, 2 статьи 17 Положения контрольно-счетной комиссии проверяемые органы и организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСК по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который может составлять менее семи рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и подписывается председателем КСК.

В запросах указывается срок представления информации, позволяющий подготовить и представить КСК необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной КСК информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСК.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно информирует председателя КСК.

### **Статья 17. Информационная деятельность КСК**

Информационная деятельность КСК обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

направление в городской Совет и главе города отчетов по контрольным мероприятиям, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям, годовых отчетов КСК о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ;

направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

подготовка информационных сообщений для средств массовой информации;

размещение информации в электронном виде на сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

иные формы предоставления информации.

Отчеты по контрольным мероприятиям, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям (по решению председателя), годовые отчеты КСК направляются в адрес главы города и главы администрации города Котовска Тамбовской области в течение пяти рабочих дней после их утверждения председателя КСК.

Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий другим органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления и иным организациям может предоставляться по решению председателя КСК, в том числе в связи с запросом руководителей этих органов, но не ранее направления этой информации главе города Котовска, городскому Совету народных депутатов.

Информация о результатах проведенных КСК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может предоставляется средствам массовой информации только по их завершении, после направления этой информации в городской Совет народных депутатов и главе города, главе администрации города Котовска Тамбовской области.

Информационные сообщения для средств массовой информации готовятся руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и передаются председателю КСК для утверждения. Не утвержденные тексты информационных сообщений не подлежат опубликованию и передаче в средства массовой информации.

## **Статья 18. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления**

КСК по собственной инициативе готовит предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской области на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.

Председателем КСК может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа местного самоуправления.

Предложения направляются главе города, главе администрации города Котовска Тамбовской области, в городской Совет народных депутатов и другим организациям в следующем порядке:

- в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;
- в составе представлений КСК;
- в составе годовых отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- иными способами.

Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений КСК, направления предложений иными способами принимается председателем КСК.

## **Статья 19. Организационно-методическое обеспечение деятельности КСК**

Организационно-методическое обеспечение разрабатывается для закрепления методологии и стандартов, координации контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности КСК.

Организационно-методическое обеспечение деятельности КСК составляют методические указания и рекомендации:

методические указания – форма организационно-методического обеспечения, обязательная для применения в деятельности должностных лиц КСК;

методические рекомендации – форма организационно-методического обеспечения, рекомендуемая для применения в деятельности должностных лиц КСК.

Методические указания и рекомендации могут разрабатываться по решению председателя КСК, или инспектора.

Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности КСК, могут утверждаться в качестве методических указаний и рекомендаций КСК или служить основой для их разработки.

## **Статья 20. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КСК.

Все материалы, связанные с контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, подлежат хранению в соответствующем направлении деятельности КСК до окончания их реализации.

Подлинные экземпляры всех материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленные руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия справки с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, протоколы, заключения по результатам внутренней экспертизы, отчеты, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов подшиваются в установленном порядке и сдаются в архив администрации города Кото́вска Тамбовской области после снятия с контроля.

### **Статья 21. Порядок подготовки заключений КСК на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов**

Подготовка заключений КСК на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с положением о КСК.

## **Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСК**

**Статья 22. Порядок представления информации по запросам депутатов городского Совета народных депутатов, главы города, главы администрации города Кото́вска Тамбовской области, а также должностных лиц иных органов государственной власти.**

Ответ на запросы депутатов городского Совета, комиссий городского Совета, главы города, главы администрации города Кото́вска Тамбовской области, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КСК. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

### **Статья 23. Ежегодный отчет о работе КСК**

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КСК, ежегодно представляются в городской Совет народных депутатов,

главе города и главе администрации города Котовска Тамбовской области в виде годового отчета КСК до 1 марта года, следующего за отчетным.

2. Организация, контроль, за подготовкой и составлением годового отчета КСК возлагается на председателя КСК.

3. Проект годового отчета КСК составляется председателем КСК на основании проведенных контрольных мероприятий и заключений к ним.

4. После утверждения годового отчета и подписания его председателем КСК отчет в течение трех рабочих дней направляется в городской Совет народных депутатов, главе города и главе администрации города Котовска Тамбовской области.

5. Отчет о работе КСК подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в СМИ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

#### **Статья 24. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСК**

1. Порядок опубликования (представления) в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСК включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КСК;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) председателя КСК;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСК;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КСК, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСК.