УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя
Контрольно-счетной комиссии
городского округа Семеновский
от 04 февраля 2022 № 2
(в редакции от 31.10.2022 № 21)

Регламент
Контрольно-счетной комиссии городского округа Семеновский Нижегородской области
(далее - Регламент)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ) в целях установления единых требований к организации и деятельности контрольно-счетной комиссии городского округа Семеновский Нижегородской области (далее – контрольно-счетная комиссия).

1.2. Регламент является локальным правовым актом. Регламент в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии определяет содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Регламент регулирует:

1.3.1. Организацию структуры Контрольно-счетной комиссии;

1.3.2. Распределение обязанностей между председателем и инспектором Контрольно-счетной комиссии и содержание возглавляемых ими направлений деятельности;

1.3.3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

1.3.4. Порядок ведения дел;

1.3.5. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

1.3.6. Порядок работы со служебными документами и информацией;

1.3.7. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом, устанавливается приказом или распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной комиссии

1.1. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом финансового контроля, образуемым Советом депутатов городского округа Семеновский и подотчетным ей.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом городского округа Семеновский, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Семеновский и Положением о Контрольно – счетной комиссии. В рамках задач, определенных действующим законодательством и Положением, Контрольно – счетная комиссия обладает организационной и функциональной независимостью. Контрольно-счетная комиссия обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба городского округа Семеновский.

2.3. Контрольно-счетная комиссия вправе от своего имени заключать соглашения, договоры, приобретать имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах. От имени Контрольно-счетной комиссии действует председатель Контрольно-счетной комиссии без доверенности.

Раздел 3. Полномочия Контрольно-счетной комиссии

3.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3.1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

3.1.4. Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.5. Оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

3.1.6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа Семеновский, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа Семеновский и имущества, находящегося в собственности городского округа Семеновский;

3.1.7. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств городского округа Семеновский, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

3.1.8. Анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе Семеновский, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

3.1.9. Проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов городского округа Семеновский и главе местного самоуправления городского округа Семеновский;

3.1.10. Осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

3.1.11. Оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа Семеновский, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа Семеновский, в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии;

3.1.12. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

3.1.13. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом городского округа Семеновский и нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Семеновский.

3.2. В процессе реализации своих полномочий Контрольно-счетная комиссия осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивает единую систему контроля над исполнением муниципального бюджета, использованием муниципальной собственности.

Раздел 4. Принципы деятельности Контрольно – счетной комиссии

4.1. Контрольно – счетная комиссия осуществляет контроль над исполнением бюджета городского округа Семеновский на основе принципов законности, объективности, независимости и гласности.

Раздел 5. Состав Контрольно – счетной комиссии

5.1. Счетная комиссия состоит из председателя Контрольно-счетной комиссии и инспектора.

5.2. Штатное расписание Контрольно-счетной комиссии утверждает председатель комиссии в пределах средств на содержание.

Раздел 6. Председатель Контрольно-счетной комиссии

6.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии является должностным лицом муниципального образования, замещающим муниципальную должность. Председатель Контрольно-счетной комиссии назначается на должность решением Совета депутатов городского округа Семеновский сроком на 5 лет.
6.2. Председатель Контрольно-счетной комиссии должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:
6.2.1. Наличие высшего образования;

6.2.2. Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

6.2.3. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, законов Нижегородской области и иных нормативных правовых актов, устава городского округа Семеновский и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

6.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии:

6.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии и организует ее работу;

6.3.2. Организовывает и контролирует исполнение инспектором Контрольно-счетной комиссии поручений Совета депутатов городского округа Семеновский, несет ответственность за результаты работы Контрольно-счетной комиссии;

6.3.3. Вносит в Совет депутатов городского округа Семеновский предложения по изменению структуры и штатной численности Контрольно-счетной комиссии;

6.3.4. Представляет Совету депутатов городского округа Семеновский ежегодный отчет о работе и проведенных проверках Контрольно-счетной комиссии;

6.3.5. Имеет право выступать без доверенности от имени Контрольно-счетной комиссии в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;

6.3.6. Осуществляет прием и увольнение инспектора Контрольно-счетной комиссии;

6.3.7. Утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;

6.3.8. Определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между сотрудниками Контрольно-счетной комиссии;

6.3.9. Утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

6.3.10. Принимает решения о поощрениях и благодарностях, а также о наложении взысканий на сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

6.3.11. Утверждает состав и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии;

6.3.12. Является распорядителем финансовых средств, предусмотренных в муниципальном бюджете на финансирование Контрольно-счетной комиссии и имеет право подписи на банковских и финансовых документах комиссии;

6.3.13. Утверждает годовую смету расходов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной комиссии;

6.3.14. Заключает хозяйственные и иные договоры;

6.3.15. Подписывает представления, предписания, распоряжения, заключения и другие документы Контрольно-счетной комиссии;

6.3.16. Утверждает стандарты и правила контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной комиссией;

6.3.17. Утверждает планы работы на текущий период;

6.3.18. В соответствии с установленным порядком командирует сотрудников Контрольно-счетной комиссии для участия в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых иными органами государственного контроля;

6.3.19. При необходимости обеспечивает привлечение к проведению проверок и иных контрольных мероприятий компетентных специалистов по заключенным договорам в объеме средств, выделенных на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии (отсутствие инспектора по уважительной причине, необходимость привлечения специалистов для юридической и иной экспертизы, оказания консультационных и экспертных услуг);

6.3.20. Запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6.3.21. Утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных инспектором Контрольно-счетной комиссии;

6.3.22. Утверждает и направляет в государственные органы экспертные заключения и иные документы, подготовленные Контрольно-счетной комиссией;

6.3.23. В случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;

6.3.24. Утверждает годовой план работы Контрольно-счетной комиссии;

6.3.25. Готовит к утверждению отчет о работе Контрольно-счетной комиссии;

6.3.26. Представляет Контрольно-счетную комиссию в государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, в иных организациях, для решения вопросов, отнесенных к компетенции Контрольно-счетной комиссии;

6.3.27. Имеет право заключать договоры (соглашения) о сотрудничестве с органами государственного и муниципального финансового контроля, получать от них необходимую информацию для обеспечения своей деятельности, обмениваться методическими и нормативными материалами и иной необходимой информацией, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

6.3.28. Может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6.3.29. Осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии.

6.4. Председатель Контрольно-счетной комиссии имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Семеновский, ее постоянных и временных комиссий, совещаниях и заседаниях, проводимых администрацией городского округа Семеновский по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 7. Инспектор Контрольно-счетной комиссии

7.1. Инспектор Контрольно-счетной комиссии должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:
7.1.1. Наличие высшего образования;

7.1.2. Опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

7.1.3. Знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, законов Нижегородской области и иных нормативных правовых актов, устава городского округа Семеновский и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палатой Нижегородской области и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

7.2. Инспектор комиссии назначается на должность распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.3. Инспектор комиссии:

7.3.1. Подчиняется председателю комиссии;

7.3.2. Непосредственно проводит проверки по распоряжению председателя комиссии;

7.3.3. С целью проведения проверки, по предварительному уведомлению, предъявлению распоряжения Контрольно-счетной комиссии о проведении проверки, проходит в помещения, занимаемые органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности;

7.3.4. Знакомится в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности проверяемого объекта, необходимой при проведении контрольного мероприятия, снимает с них копии, требует письменных объяснений;

7.3.5. Дает заключения по соответствующим вопросам и лично несет ответственность за выполненную работу;

7.3.6. Несет персональную ответственность за своевременность и достоверность отраженных в актах проверки сведений, за сохранность сведений, составляющих служебную тайну;

7.3.7. Имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Семеновский и его комиссий, совещаниях и заседаниях, проводимых администрацией городского округа Семеновский по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной комиссии;

Раздел 8. Должностные обязанности сотрудников Контрольно-счетной комиссии

8.1. Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной комиссии производится на основании должностных инструкций и поручений председателя Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 9. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии

9.1. Контрольно-счетная комиссия организует свою работу на основании годовых планов. Планирование объема работ осуществляется исходя из штатной численности.

9.2. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируется на основе:

9.2.1. Основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;

9.2.2. Системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;

9.2.3. Поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;

9.2.4. Оценки возможностей Контрольно-счетной комиссии по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

9.3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии является перспективным и должен включать в себя перечень тем, ориентировочный срок их реализации и список ответственных за их проведение должностных лиц.

9.4. Годовой план работы утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9.5. Ответственность за формирование и реализацию годового плана возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

9.6. Годовой план работы подлежит обязательному размещению в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления городского округа Семеновский.

9.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по поручению Совета депутатов городского округа Семеновский или председателя Контрольно-счетной комиссии, в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Изменения и дополнения к плану вносятся на утверждение в соответствии с правилами, определенными настоящим Регламентом.

Раздел 10. Порядок рассмотрения поручений и обращений, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной комиссии

10.1. В план работы Контрольно-счетной комиссии в обязательном порядке включаются поручения председателя Совета депутатов городского округа Семеновский и главы местного самоуправления городского округа Семеновский.

10.2. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии соответствующего поручения председатель Контрольно-счетной комиссии подготавливает предложения о программе и сроках исполнения поручения.

10.3. В адрес Совета депутатов городского округа Семеновский, главы местного самоуправления городского округа Семеновский направляется ответ на поручение с указанием программы и сроков проведения соответствующего мероприятия в срок, указанный в поручении, а в случае, если такой срок не указан - в течение десяти рабочих дней с момента получения поручения.

Раздел 11. Порядок рассмотрения запросов, обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной комиссией

11.1. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетной комиссии подлежат запросы комиссий и депутатов Совета депутатов городского округа Семеновский.

11.2. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии запроса, обязательного к рассмотрению Контрольно-счетной комиссией, председатель Контрольно-счетной комиссии подготавливает предложения о принятии либо непринятии к исполнению запроса. Если вносится предложение о непринятии к исполнению запроса, то одновременно представляется мотивированный ответ инициатору запроса.

11.3. Ответ, содержащий программу и сроки проведения контрольного мероприятия или мотивированный отказ, направляется инициатору запроса в срок, указанный в запросе, а в случае, если такой срок не указан - в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса.

Раздел 12. Порядок рассмотрения заявлений и обращений, не обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной комиссией

12.1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной комиссии заявления или обращения, не являющегося обязательным к рассмотрению (далее - обращения), председатель Контрольно-счетной комиссии рассматривает обращение и подготавливает одно из следующих предложений:

12.1.1. Включить в план и провести контрольное или экспертное мероприятие в соответствии с обращением;

12.1.2. Учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);

12.1.3. Направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

12.1.4. Отклонить обращение.

12.2. О принятом решения сообщается заявителю в 15-дневный срок с момента получения обращения.

Раздел 13. Формы осуществления Контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля

13.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

13.2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетная комиссия составляет соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта Контрольно-счетной комиссия составляет отчет.

13.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная комиссия составляет отчет или заключение.

13.4. Контрольные или экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденными годовыми планами.

13.5. Контрольные или экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план, проводятся на основании поручений Совета депутатов городского округа Семеновский, главы местного самоуправления городского округа Семеновский, распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии. Документом, подтверждающим право сотрудников Контрольно-счетной комиссии, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных действий и мероприятий, является распоряжение Председателя на проведение контрольного мероприятия.

Раздел 14. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

14.1. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии со сроком, указанным в плане работы Контрольно-счетной комиссии.

14.2. Срок проведения мероприятия устанавливается распоряжением Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия.

14.3. Срок проведения мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов проведения мероприятия. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида мероприятия, особенностей предмета и объекта мероприятия.

14.4. Срок проведения контрольного мероприятия (экспертно-аналитического), как правило, не может превышать 60 рабочих дней, за исключением финансового аудита, срок проведения которого не должен превышать 3 месяца.

14.5. Срок проведения контрольных действий непосредственно на одном объекте, как правило, не должен превышать 40 рабочих дней.

14.6. Датой окончания контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной комиссии отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия.

Раздел 15. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

15.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной комиссии.

15.2. Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на план работы Контрольно-счетной комиссии. Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующее поручение Совета депутатов городского округа Семеновский или распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии, содержащее предложение о проведении контрольного мероприятия. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

15.2.1. Наименование объекта контроля (в соответствии с утвержденной программой);

15.2.2. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия;

15.2.3. Срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

15.3. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия разрабатывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 16. Взаимодействие Контрольно-счетной комиссии с другими органами государственного контроля, негосударственными аудиторскими фирмами и отдельными специалистами

16.1. Контрольно-счетная комиссия в процессе своей работы может взаимодействовать с финансовыми, налоговыми, правоохранительными, таможенными и иными органами, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов.

16.2. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией, принимает председатель Контрольно-счетной комиссии.

16.3. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии. При проведении контрольных мероприятий на привлеченных специалистов распространяются соответствующие права и обязанности сотрудников Контрольно-

счетной комиссии. Оплата работ производится на основании договора между Контрольно-счетной комиссией и исполнителем работ.

16.4. Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников Контрольно-счетной комиссии.

16.5. Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

16.6. Учет заключенных и выполненных договоров осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 17. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

17.1. В случае выявления при проведении контрольных мероприятий нарушений законодательства оформляются акты о выявленных нарушениях. Акт может оформляться на орган (организацию) в целом, на ряд взаимосвязанных фактов или на один конкретный факт правонарушения.

17.1. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

17.1.1. Исходные данные проверки: основание, цель, предмет;

17.1.2. Проверяемый период, сроки проведения проверки;

17.1.3. Объем проверяемых средств;

17.1.4. Перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

17.1.5. Перечень установленных фактов нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание оценки ущерба для муниципального бюджета и муниципальной собственности, при наличии такового, а также указание конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

17.2. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

17.2.1. Исходные данные проверки по данному объекту: основание, цель, предмет, объекты проверки;

17.2.2. Проверяемый период, сроки проведения проверки;

17.2.3. Объем проверяемых средств;

17.2.4. Установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием оценки ущерба для муниципального бюджета и муниципальной собственности при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

17.3. В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте по его результатам делается запись "нарушений не выявлено".

17.4. Акты оформляются и подписываются проводившими контрольное мероприятие сотрудниками Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 18. Действия сотрудников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

18.1. В случае отказа работников проверяемых организаций впустить сотрудников Контрольно-счетной комиссии и (или) привлеченного специалиста, предъявившего удостоверение (распоряжение) на право проведения проверки, в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с предоставлением необходимой информации, сотрудник Контрольно-счетной комиссии незамедлительно составляет акт по соответствующему поводу.

18.2. Требование о предоставлении необходимой информации и документов оформляется письменно и передается руководителю проверяемой организации, а в его отсутствие - иному представителю проверяемой организации.

18.3. Акт об отказе в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации является основанием для выдачи предписания Контрольно-счетной комиссией в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной комиссии и настоящим Регламентом.

Раздел 19. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

19.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт, который подписывается сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие.

19.2. Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий предоставляются руководителю проверяемой организации (а в его отсутствие - иному представителю проверяемой организации) для ознакомления и подписания. Акты могут предоставляться для ознакомления путем личного вручения представителю проверяемой организации из рук в руки, путем направления заказным письмом через «Почту России», путем направления электронным письмом.

19.3. Ознакомление с актом руководителем проверяемого объекта производится в срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта. В течение этого же периода руководитель проверяемого объекта вправе представить свои письменные пояснения и замечания (разногласия) к акту, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

19.4. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний (разногласий) по акту руководитель контрольного мероприятия обязан рассмотреть все предъявленные замечания (разногласия) и подготовить в течение 7 рабочих дней со дня получения возражений письменное заключение.

19.5. В случае несогласия руководителя организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ на обращение.

19.6. Разглашение результатов контрольного мероприятия до оформления акта (справки), не допускается.

19.7. Внесение в акты, подписанные, сотрудниками проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании замечаний

ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Раздел 20. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии

20.1. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются сотрудниками Контрольно-счетной комиссии, проводившими контрольное мероприятие, в течение 5 рабочих дней после подписания последнего акта или заключения.

20.2. Представления и предписания Контрольно-счетной комиссии адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и администрации проверяемых организаций.

20.3. В представлениях Контрольно-счетной комиссии указываются:

20.3.1. Нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется представление;

20.3.2. Предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств муниципального бюджета, использованных неправомерно или не по целевому назначению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

20.3.3. Сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления. Если срок в представлении не указан, то в течение 30 дней со дня его получения.

20.4. В предписаниях Контрольно-счетной комиссии указываются:

20.4.1. Нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

20.4.2. Обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств муниципального бюджета, использованных нерационально или не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

20.4.3. Сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения предписания.

Раздел 21. Организация контроля над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии

21.1. Непосредственный контроль над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем или инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

21.2. Исполнение представлений и предписаний может проверяться исполнителями вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-счетную комиссию или выездом на объект проверки.

Раздел 22. Оформление дела по материалам контрольного мероприятия для передачи в архив

22.1. Все материалы контрольного мероприятия готовятся и оформляются в дело в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии. Передача дел в архив производится председателем Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 23. Виды распорядительных документов

23.1. Распорядительными документами Контрольно-счетной комиссии являются распоряжения, представления и предписания.

23.2. Представления и предписания издаются в соответствии с полномочиями, определенными Положением о Контрольно-счетной комиссии городского округа Семеновский.

23.3. Распоряжения издаются по вопросам, не носящим постоянно действующий характер и имеющим ограниченный срок действия. Распоряжение теряет силу после его исполнения или истечения срока его действия или отмены другим распоряжением.

23.4. Распорядительные документы издаются только председателем Контрольно-счетной комиссии. В целях решения вопросов по работе с документами и материалами Контрольно-счетной комиссии, а также осуществления текущей деятельности Контрольно-счетной комиссии, председатель дает поручения инспектору Контрольно-счетной комиссии и привлеченным специалистам. Поручения могут быть даны как в устном, так и в письменном виде (резолюция).

Раздел 24. Порядок подготовки распорядительных документов

24.1. Подготовка распорядительных документов Контрольно-счетной комиссии проводится председателем.

24.2. Распорядительные документы Контрольно-счетной комиссии должны отвечать следующим требованиям:

- быть краткими, конкретными по содержанию;

- соответствовать требованиям действующего законодательства;

- определять конкретные поручения, объемы работ, сроки их выполнения, исполнителей;

- учитывать реальные финансовые и материально технические возможности для выполнения поставленных задач;

- определять конкретных должностных лиц - ответственных за организацию контроля и проверку исполнения.

24.3. Распорядительные документы Контрольно-счетной комиссии визируются председателем.

24.4. Обеспечение качества составления и оформления распорядительных документов, точность их содержания и правильность согласования возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 25. Регистрация и рассылка распорядительных документов

25.1. Представления, предписания, приказы и распоряжения после их подписания регистрируются в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.

25.2. Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения председателя Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 26. Прием, доставка и отправка корреспонденции

26.1. Прием и отправка корреспонденции Контрольно-счетной комиссии, а также доставка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 27. Исполнение документов

27.1. Если в поручении (резолюции и т.п.) не указан другой срок, исполнение документа должно быть произведено в течение 15 дней, а в случае необходимости получения дополнительных сведений - 30 дней со дня регистрации входящего документа в Контрольно-счетной комиссии, либо со дня выпуска протокола совещания, приказа, распоряжения.

27.2. Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с лицом, давшим поручение об исполнении, готовится служебная записка с обоснованием необходимости продления срока и представляется на утверждение до истечения срока исполнения.

Раздел 28. Оформление исходящих документов

28.1. Исходящие документы Контрольно-счетной комиссии оформляются на утвержденных бланках для писем. Исходящие документы принимаются к отправке:

- в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах,

- в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе плюс один.

28.2. Экземпляр исходящего документа должен быть завизирован председателем или инспектором Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 29. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии

29.1. Основными формами предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

- представление в Совет депутатов городского округа Семеновский ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;

- представление отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Совета депутатов городского округа Семеновский, главы местного самоуправления городского округа Семеновский, комиссий и депутатов Совета депутатов городского округа Семеновский;

- опубликование ежегодного отчета Контрольно-счетной комиссии и отчетов о результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий на официальном сайте администрации городского округа Семеновский.

29.2. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной комиссии, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности,

требующие реагирования, могут подготавливаться соответствующие опровержения или ответы по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

Раздел 30. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии

30.1. Порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной комиссии:

30.1.1. Порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим муниципальные должности Контрольно-счетной комиссии городского округа Семеновский Нижегородской области, распространяется на Председателя Контрольно-счетной комиссии.

30.1.2. Председателю Контрольно-счетной комиссии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее - основной отпуск) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее - дополнительный отпуск) с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

30.1.3. Председателю Контрольно-счетной комиссии предоставляется основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск продолжительностью 20 календарных дней.

30.1.4. Основной отпуск и дополнительный отпуск суммируются и по желанию лица, замещающего муниципальную должность, могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

30.1.5. При предоставлении лицу, замещающему муниципальную должность, ежегодного оплачиваемого отпуска (или его части) производится единовременная выплата в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений.

30.1.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению лица, замещающего муниципальную должность, может быть заменена денежной компенсацией.

30.1.7. При прекращении полномочий лицом, замещающим муниципальную должность, ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованный основной отпуск и дополнительный отпуск пропорционально фактически отработанному времени.

30.1.8. Отзыв из отпуска допускается только с согласия лица, находящегося в предоставленном в установленном порядке ежегодном оплачиваемом отпуске. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по желанию лица, замещающего муниципальную должность, в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

При этом удержание выплаченных лицу, замещающему муниципальную должность, сумм единовременной выплаты и материальной помощи, произведенной в соответствии с п.30.1.5. настоящего раздела, не производится.

30.1.9. Расходы, связанные с предоставлением ежегодного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков, в соответствии с требованиями трудового законодательства и настоящего раздела, производятся за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа Семеновский Нижегородской области на финансирование Контрольно-счетной комиссии городского округа Семеновский Нижегородской области.

30.1.10. Иные вопросы, регулирующие порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

30.2. Порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии:

30.2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

30.2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

30.2.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

30.2.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

30.2.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

30.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Председателем Контрольно — счетной комиссии в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

30.2.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

30.2.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

30.2.9. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

30.2.10. Отзыв из отпуска допускается только с согласия муниципального служащего, находящегося в предоставленном в установленном порядке ежегодном оплачиваемом отпуске. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по желанию сотрудника Контрольно-счетной комиссии в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

При этом удержание суммы единовременной выплаты, произведенной в соответствии с п.30.2.9. настоящего раздела, с сотрудника не производится.

30.2.11. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.