

«Утвержден»  
Распоряжением председателя  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
город Новомосковск № 21 от 28.11.2014

## **Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новомосковск**

### **Раздел 1. Общие положения.**

#### **Статья 1.1 Правовая основа**

Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок осуществления контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической, информационной деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – КСП).

КСП осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Тульской области, Устава муниципального образования город Новомосковск, Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования город Новомосковск, утвержденного решением Собрании депутатов муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Положение КСП) и настоящего Регламента.

#### **Статья 1.2 Предмет и состав Регламента**

Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности КСП, распределение служебных обязанностей между председателем КСП, заместителем председателя КСП и инспекторами КСП (далее по тексту – должностные лица КСП), подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности в пределах компетенции КСП, порядок ведения дел.

Регламент и изменения к нему утверждаются распоряжением председателя КСП. Регламент является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения должностными лицами КСП.

В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

**Контрольное мероприятие** – ревизия или проверка, проводимые КСП.

Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого органа местного самоуправления или организации (выездные) или без выезда в проверяемый орган местного самоуправления или организацию (камеральные) на основе представленной отчетности и документов.

Контрольное мероприятие проводится сплошным способом (проверяются все документы органа местного самоуправления или организации) либо частичным (выборочным) способом (проверяется только часть).

При выборочном контрольном мероприятии производится проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности органа местного самоуправления или организации.

**Ревизия** - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков);

**Проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности.

**Акт по результатам контрольного мероприятия** – документ, составляемый должностными лицами КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте;

**Представление контрольно-счетной палаты** – обязательный к рассмотрению документ КСП, направляемый руководителям органов местного самоуправления или проверяемых организаций. В представлении отражаются нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить КСП в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

**Предписание контрольно-счетной палаты** – обязательный к исполнению документ КСП, направляемый руководителям органов местного самоуправления или проверяемых организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

**Программа контрольного мероприятия** – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

**Экспертно-аналитическая деятельность** – виды деятельности КСП, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

- проведения экспертизы проектов бюджета муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – бюджет) и отчетов об исполнении бюджета, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов муниципального образования город Новомосковск, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Собрание депутатов муниципального образования город Новомосковск заключения на отчет об исполнении бюджета;
- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Собрание депутатов муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Собрание депутатов) предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;
- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;
- подготовки и представления в Собрание депутатов информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий.

**Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия** – итоговый документ КСП, содержащий информацию о результатах мероприятия.

## **Раздел 2. Статус, задачи и контрольные полномочия КСП**

### **Статья 2.1. Статус и задачи КСП**

КСП является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Собранием депутатов и является органом местного самоуправления.

КСП обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

### **Статья 2.2. Сфера контрольных полномочий КСП**

Контрольные полномочия КСП распространяются в отношении:

- органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Новомосковск;
- иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования город Новомосковск в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования город Новомосковск, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования город Новомосковск.

### **Статья 2.3. Основные принципы деятельности КСП**

Основными принципами деятельности КСП являются законность, объективность, эффективность, независимость, гласность.

## **Раздел 3. Организация работы**

### **Статья 3.1. Планирование работы**

3.1.1. КСП осуществляет свою работу на основе годовых планов. Годовые планы составляются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального образования город Новомосковск и выполнения других задач, возложенных на КСП бюджетным законодательством.

В годовых планах работы предусматриваются контрольные мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия, информационные мероприятия, иные мероприятия.

3.1.2. Годовой план утверждается председателем КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы КСП подлежат обращения депутатов Собрания депутатов, главы муниципального образования город Новомосковск, предложения должностных лиц органов местного самоуправления.

Обращения депутатов Собрания депутатов, главы муниципального образования город Новомосковск, предложения должностных лиц органов местного самоуправления по изменению плана работы КСП рассматриваются КСП в 10-дневный срок со дня поступления.

### **Статья 3.2. Размещение в сети Интернет информации о деятельности КСП.**

Информация о деятельности КСП размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, утвержденным решением Собрания депутатов.

## **Раздел 4. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной палаты**

### **Статья 4.1. Должностные обязанности председателя КСП.**

Председатель КСП осуществляет общее руководство деятельностью КСП, организует ее работу в соответствии с Положением КСП, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты ее работы.

В целях осуществления общего руководства КСП председатель КСП:

- составляет и утверждает план работы КСП;
- организует выполнение годовых планов деятельности КСП по вопросам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП;
- представляет Собранию депутатов информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- представляет годовой отчет о деятельности КСП в Собрание депутатов;
- издает правовые акты по вопросам организации деятельности КСП;
- для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления и организаций результаты проведенных проверок;
- распределяет обязанности между должностными лицами КСП;
- несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСП.
- представляет КСП в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, органами власти Тульской области и органами местного самоуправления;
- принимает участие в заседаниях Собрании депутатов, ее комиссий и рабочих групп, а так же совещаниях администрации муниципального образования город Новомосковск;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Статья 4.2. Должностные обязанности заместителя председателя КСП**

На заместителя председателя КСП возлагаются следующие должностные обязанности:

- разработка регламента КСП и внесение в него изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- разработка стандартов внешнего финансового контроля и внесение в них изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- общий контроль за соблюдением порядка ведения дел КСП;
- общий контроль за правовым обеспечением деятельности КСП;
- координация работы по взаимодействию КСП с контрольными и правоохранительными органами;
- участие в разработке планов работы КСП;
- участие в проведении контрольных мероприятий;

Заместитель председателя КСП в отсутствие председателя КСП исполняет его обязанности.

#### **Статья 4.3. Должностные обязанности инспектора КСП**

На инспектора КСП возлагаются следующие должностные обязанности:

- участие в разработке планов работы КСП;
- участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- участие в подготовке отчета о деятельности КСП;
- выполнение иных обязанностей в пределах полномочий КСП.

### **Раздел 5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

#### **Статья 5.1. Подготовка и проведение контрольных мероприятий.**

5.1.1. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя КСП. Указанным распоряжением утверждается программа контрольного мероприятия, устанавливаются сроки и способы проведения контрольного мероприятия, определяется должностное лицо (лица) КСП, проводящее(-ие) контрольное мероприятие.

При возможности достижения целей контрольного мероприятия на основании представленных проверяемым органом местного самоуправления или организацией документов (без посещения должностными лицами КСП территории проверяемого органа или организации) назначается камеральная проверка.

При необходимости проведения контрольного мероприятия на территории органа местного самоуправления или организации назначается выездная проверка.

Определение метода проведения контрольного мероприятия (сплошным порядком или выборочно) зависит от результатов предварительного изучения деятельности проверяемого органа местного самоуправления или организации.

Контрольные мероприятия проводятся не более 45 календарных дней. Непосредственно перед началом контрольных мероприятий должностные лица КСП, проводящие контрольное мероприятие, предъявляют распоряжение руководителю проверяемого органа местного самоуправления или организации, знакомят его с программой контрольного мероприятия, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Фиксируемые в ходе контрольных мероприятий факты должны быть подтверждены документальными доказательствами, в том числе актами осмотра объектов, письменными объяснениями должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления или организаций.

5.1.2. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами КСП составляются акты.

Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной части.

Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта;
- наименование контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц КСП, проводивших контрольное мероприятие;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания контрольных действий;
- сведения о проверенных органах местного самоуправления или организаций (полное и краткое наименования; идентификационный номер налогоплательщика; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа; сведения об учредителях (участниках); имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях и лицевых счетов, в том числе закрытых на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавших в проверяемый период; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших в проверяемый период право первой подписи, и лица, являвшегося в проверяемый период главным бухгалтером (бухгалтером); кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, устранены ли выявленные ранее нарушения; иные сведения, необходимые для характеристики проверяемого субъекта).

Описательная часть должна содержать описание проведенной работы и информацию о фактах, в том числе являющихся нарушениями законодательства (с указанием денежной либо иной оценки объемов нарушений). В описательной части

указываются ссылки на соответствующие документы, копии которых прилагаются к акту.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение.

В заключительной части должностными лицами КСП, проводившими контрольное мероприятие, отражаются выводы по результатам проведенной проверки.

Акты составляются в двух экземплярах (один - для КСП, второй - для проверенного органа местного самоуправления или организации) и подписываются должностными лицами КСП, проводившими контрольное мероприятие.

5.1.3. Акт доводится до сведения руководителя (уполномоченного должностного лица) проверенного объекта контроля и передается должностными лицами КСП под роспись.

Руководитель (уполномоченное должностное лицо) проверенного объекта контроля вправе предоставить в адрес КСП письменные пояснения и (или) возражения в течение семи рабочих дней с даты получения акта (в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки). В обоснование возражений обязательно предоставлять подтверждающие документы.

Возражения на акт по результатам контрольного мероприятия рассматриваются председателем КСП в течение четырнадцати рабочих дней от даты поступления замечаний.

Ответ председателя КСП на замечания вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта контроля под роспись должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, или направляется средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления или иным способом, свидетельствующем о дате его получения.

Письменные возражения руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, ответ председателя КСП прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) проверенного объекта контроля получить акт, должностное лицо КСП, проводящее контрольное мероприятие, в тот же день производит запись в акте об отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт направляется по почте или иным способом, свидетельствующем о дате его получения. К экземпляру акта, остающемуся в КСП, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных положениями данной статьи настоящего Регламента, должностные лица КСП, проводящие проверку, обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Тульской области.

*(пункт 5.1.3 в редакции распоряжения КСП от 28.08.2024 № 36-Р(КСП))*

**Статья 5.2. Действия должностных лиц КСП, в случае воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий при проведении контрольных**

## **мероприятий.**

5.2.1. Должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано приостановить проверку и незамедлительно оформить акт по факту создания препятствий должностным лицам КСП в случае возникновения ситуаций, препятствующих исполнению возложенных на них полномочий с указанием даты, времени, места, должностных лиц, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, в том числе в случаях отказа:

- должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления или организаций в допуске должностных лиц КСП на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами местного самоуправления или организациями;
- в допуске должностных лиц КСП к документам и материалам проверяемых органов местного самоуправления или организаций;
- в осмотре должностными лицами КСП занимаемых проверяемыми органами местного самоуправления или организациями территории и помещений, в том числе объектов, имеющих отношение к предмету контрольного мероприятия;
- в создании условий для работы должностных лиц КСП в предоставлении оборудованного ПК рабочего места и средств связи.

5.2.2. Акт по факту создания препятствий должностным лицам КСП в течение одного рабочего дня доводится до сведения председателя КСП.

Председатель КСП в течение семи календарных дней направляет предписание об устранении препятствий должностным лицам КСП руководителю объекта контроля в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.2.3. После исполнения предписания руководитель проверяемого органа местного самоуправления или организации в письменной форме сообщает КСП об устранении препятствий, послуживших основанием для прекращения проверки, в течение пяти календарных дней со дня исполнения предписания. Проверка возобновляется со следующего рабочего дня после устранения препятствий, послуживших основанием для ее прекращения. Срок проведения проверки увеличивается на количество календарных дней приостановления контрольного мероприятия.

## **Статья 5.3. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий**

5.3.1. В соответствии с полномочиями КСП осуществляет экспертно-аналитические мероприятия следующих направлений:

- контроль за исполнением бюджета муниципального образования город Новомосковск;
- экспертиза проектов бюджета муниципального образования город Новомосковск;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Новомосковск;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования город Новомосковск, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Новомосковск;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Новомосковск, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании город Новомосковск и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

- иные экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий КСП, установленных Положением КСП и Уставом муниципального образования город Новомосковск, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

5.3.2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя КСП. Указанным распоряжением устанавливаются сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, определяется руководитель мероприятия.

Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами КСП в срок, установленный планом работы, если иной срок не установлен действующим законодательством, распоряжением или настоящим Регламентом.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия должностные лица КСП составляют заключение.

Заключение должно содержать выводы по результатам экспертно-аналитического мероприятия и в необходимых случаях предложения по совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании город Новомосковск.

Подготовленное заключение направляется в Собрание депутатов.

#### **Статья 5.4 Порядок направления запросов КСП**

5.4.1. КСП вправе направлять в органы местного самоуправления, их структурные подразделения, а также в организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - запросы КСП).

Проверяемые органы местного самоуправления, их структурные подразделения и организации, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны в течение семи рабочих дней со дня получения запроса представлять в КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по запросам КСП, направленным в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.2. Запросы КСП подписываются председателем КСП или в его отсутствие заместителем председателя КСП и должны содержать:

- наименование и местонахождение органа местного самоуправления или организации, в который направляется запрос;
- наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для проведения которого требуется информация, документы и материалы;

- срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- перечень запрашиваемых документов и материалов.

КСП не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были представлены проверяемым органом местного самоуправления или организацией.

5.4.3. Непредставление или несвоевременное представление проверяемыми органами местного самоуправления и организациями муниципального образования в КСП по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Запрос КСП направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

#### **Статья 5.5. Представления и предписания контрольно-счетной палаты**

Представления и предписания подготавливаются должностными лицами КСП, участвующим в проведении контрольного мероприятия, в рамках которого направляется представление или предписание, в соответствии с требованиями Положения КСП. Представления и предписания подписываются председателем КСП.

Контроль за исполнением предписаний и рассмотрением представлений осуществляется должностными лицами КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

### **Раздел 6. Порядок обжалования актов и иных документов, принятых КСП.**

#### **Статья 6.1. Порядок обжалования актов и иных документов, принятых КСП, в судебном порядке.**

Органы местного самоуправления и организации вправе обжаловать акты и иные документы, принятые КСП, в судебном порядке в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы рассмотрения обращений граждан и деятельность контрольно-счетных органов.

СОГЛАСОВАНО:

Глава муниципального образования  
город Новомосковск

А.Е.Пророков

Председатель комитета по правовой работе  
администрации муниципального  
образования город Новомосковск

И.Ю.Радченко