

Приложение
к распоряжению председателя
контрольно-счетной комиссии
Алексеевского городского округа
от 30 декабря 2021 года № 82

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Регламент контрольно-счетной комиссии Алексеевского городского округа (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии Алексеевского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Алексеевского городского округа от 19 октября 2021 года № 15 (далее – Положение) определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии Алексеевского городского округа (далее контрольно-счетная комиссия), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии Алексеевского городского округа. Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной комиссии Алексеевского городского округа.

Статья 1 Состав контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя и аппарата контрольно-счетной комиссии.

Статья 2 Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии

Председатель контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии и организует ее работу;
- утверждает Регламент контрольно-счетной комиссии;
- разрабатывает и утверждает планы работы контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;
- утверждает штатное расписание контрольно-счетной комиссии;
- утверждает годовой отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает программу контрольного мероприятия;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии;
- подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принимать участие в этих мероприятиях;
- представляет Совету депутатов Алексеевского городского округа ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями независимо от форм собственности;
- выступает от имени контрольно-счетной комиссии в суде без доверенности, приобретает имущественные права и обязанности;
- утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников контрольно-счетной комиссии, не являющихся муниципальными служащими, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетной комиссии;
- участвует в заседаниях Совета депутатов Алексеевского городского округа, его комиссий и рабочих групп, координационных и совещательных органов при главе администрации Алексеевского городского округа.

Статья 3

Полномочия инспектора контрольно-счетной комиссии

Инспектор контрольно-счетной комиссии (далее – инспектор) осуществляет контрольные мероприятия, оперативный контроль за текущим

исполнением бюджета городского округа, проверяет полноту и своевременность денежных поступлений, фактическое исполнение бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями бюджета Алексеевского городского округа.

Инспектор выполняет свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, годовыми планами деятельности контрольно-счетной комиссии, поручениями председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 4

Планирования работы контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии не позднее 30 декабря, предшествующему планируемому.

В срок до 01 декабря года, предшествующего планируемому, контрольно-счетная комиссия подготавливает и направляет письма Совету депутатов Алексеевского городского округа и администрацию Алексеевского городского округа с просьбой предоставить предложения по проведению контрольных мероприятий на следующий год.

Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов Алексеевского городского округа, председателя Совета депутатов Алексеевского городского округа, предложений и запросов главы администрации Алексеевского городского округа, направляемых в контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы контрольно-счетной комиссии на предстоящий год.

Предложения Совета депутатов Алексеевского городского округа, председателя Совета депутатов Алексеевского городского округа по внесению изменений в план работы контрольно-счетной комиссии рассматриваются контрольно-счетной комиссией в десятидневный срок со дня их поступления.

Годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля, за исполнением бюджета Алексеевского городского округа;
- определение законности, эффективности и целесообразности управления,
- использования и распоряжения муниципальной собственностью;
- экспертизу проектов городского бюджета;

-подготовку заключений на отчеты об исполнении городского бюджета.

Инспектор представляет свои предложения по включению в годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии на очередной год председателю контрольно-счетной комиссии не позднее 1 декабря текущего года.

При подготовке предложений инспектором должны учитываться следующие критерии проведения контрольного мероприятия:

- законность, своевременность и периодичность проведения;
- конкретность, актуальность и обоснованность;
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Предложения, представляемые инспектором, должны содержать:

- наименование проверяемого объекта;
- обоснование проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- дату начала проведения контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие предложения на предмет:

- обоснованности и правомерности предлагаемых мероприятий;
- эффективного и рационального распределения трудовых и временных ресурсов на проведение предлагаемых контрольных мероприятий;
- экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия.

При поступлении в адрес контрольно-счетной комиссии заявления или обращения, председатель контрольно-счетной комиссии, принимает одно из следующих решений:

- включить в годовой план работы и провести контрольное или экспертное мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
- направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- не рассматривать обращение.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Статья 5

Порядок делопроизводства в контрольно-счетной комиссии

Документы, создаваемые в контрольно-счетной комиссии, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки контрольно-счетной комиссии разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

Образцы бланков утверждаются распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Согласование документа в контрольно-счетной комиссии оформляется визой уполномоченного должностного лица контрольно-счетной комиссии.

Согласование документа, созданного в контрольно-счетной комиссии, с другими органами государственной власти, местного самоуправления и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

При поступлении документов в контрольно-счетную комиссию, председатель контрольно-счетной комиссии производит их предварительное рассмотрение, первичную обработку и передачу исполнителям. После исполнения документы помещаются исполнителями в соответствующие дела.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним.

Председатель контрольно-счетной комиссии осуществляет проверку правильности оформления документа, созданного в контрольно-счетной комиссии, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

В контрольно-счетной комиссии применяются следующие виды служебных документов:

Организационные документы:

Положение о контрольно-счетной комиссии;
Регламент контрольно-счетной комиссии.

Распорядительные документы:

Распоряжения председателя контрольно-счетной комиссии.

Аналитические документы:

Акты по результатам контрольных мероприятий;
Заключения;
Представления по результатам контрольных мероприятий;
Отчеты о проведенных контрольных мероприятиях;
Годовые отчеты о деятельности контрольно-счетной комиссии.

Регистрационные формы:

Журнал регистрации распоряжений на проведение контрольных мероприятий;

Журнал регистрации материалов контрольных мероприятий.
Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Контроль исполнения документов включает постановку документов на контроль, проверку и регулирование хода его исполнения, учет и анализ результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование председателя контрольно-счетной комиссии о состоянии исполнения документов.

Непосредственный контроль исполнения документов осуществляется председателем и заместителем председателя контрольно-счетной комиссии.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по срокам хранения.

Дела хранятся в контрольно-счетной комиссии по месту их формирования.

Дела выдаются во временное пользование должностным лицам контрольно-счетной комиссии на срок, определяемый председателем контрольно-счетной комиссии, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 6

Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке

годовым планом работы контрольно-счетной комиссии и распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- наименование и реквизиты проверяемого объекта;
- краткое описание содержания контрольного мероприятия;
- перечень должностных лиц контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется при наличии программы контрольного мероприятия, утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии.

Программы контрольных мероприятий разрабатываются должностными лицами контрольно-счетной комиссии, ответственными за проведение данного мероприятия, и представляются на утверждение не позднее, чем за два дня до начала контрольного мероприятия.

Составлению программы предшествует изучение необходимых нормативно-правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность проверяемого объекта.

Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена председателем контрольно-счетной комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с указанием причин корректировки программы.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления.

Руководителем контрольного мероприятия составляется календарный рабочий план.

Статья 7

Сроки проведения контрольного мероприятия

Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия,

вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней.

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта по результатам контрольного мероприятия, рассмотрение пояснений и замечаний (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-счетной комиссии, а также оформление отчета по результатам контрольного мероприятия составляет не более трех месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме аудита эффективности составляет не менее шести месяцев.

Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а окончанием - дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются не чаще чем один раз в год по отношению к одному объекту контроля.

Статья 8

Этапы реализации контрольного мероприятия

Реализация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовка к проведению контрольного мероприятия (составление программы контрольного мероприятия, изучение нормативно-правовых актов, необходимых в работе);

- проведение контрольного мероприятия с оформлением акта по одному проверяемому объекту;

- ознакомление руководителя проверенной организации с актом и его подписание;

- составление отчета по результатам контрольного мероприятия после получения пояснений и замечаний (или истечения установленного срока для их предоставления) и направление его на утверждение председателю контрольно-счетной комиссии.

Направление представлений в адрес главы администрации Алексеевского городского округа и руководителей проверенных объектов осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия.

Статья 9

Порядок проведения контрольных мероприятий

Контрольные мероприятия проводятся при наличии следующих документов:

- распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- служебного удостоверения;
- программы контрольного мероприятия.

Перед началом контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, знакомятся с режимом работы проверяемого объекта, согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю контрольно-счетной комиссии адрес местонахождения и контактные телефоны.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий для должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с должностными лицами контрольно-счетной комиссии, осуществляющими контрольное мероприятие, и обеспечение их необходимыми документами и материалами;
- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора сведений. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия и своевременной подготовки акта по его результатам.

Статья 10

Обязанности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, в ходе его проведения

Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан:

-участвовать в проведении контрольного мероприятия (представлять должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, представлять акт на подпись для ознакомления руководителю проверяемого объекта под роспись или направлять его по почте с уведомлением о вручении);

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

-обеспечивать выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

-консультировать (при необходимости) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о применении в работе необходимой нормативно - правовой базы;

-контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, в ходе его проведения обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;

- четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

- выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов;

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих значение для контрольного мероприятия;

-оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- оформлять по результатам контрольного мероприятия акты;

- в случае непредставления запрашиваемых документов, оформлять перечень не представленных документов, согласовывать его с руководителем проверяемого объекта, а также брать письменные объяснения по факту их непредставления у ответственных лиц.

Статья 11

Правила поведения должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, при его проведении

Правила поведения должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, определяются

Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, в ходе его проведения должны вести себя корректно, не вступать в споры и обсуждения, не отвечать на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемого объекта, контрольное мероприятие может быть прекращено после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счетной комиссии.

В случае прямых угроз и противоправных действий со стороны сотрудников проверяемого объекта, контрольное мероприятие прекращается немедленно, ставится в известность председатель контрольно-счетной комиссии, а информация об указанных фактах доводится до правоохранительных органов.

Статья 12

Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

По результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется акт.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений действующего законодательства, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, муниципального имущества.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта не ограничивается, при этом должна обеспечиваться лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

Акт по структуре должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта должна содержать общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и проверенном объекте:

- дату и место составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- номер и дату удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия;

- сведения о проверенном объекте (полное и краткое наименование, местонахождение объекта, ИНН, сведения об учредителях, сведения о наличии учредительных документов, анализ их соответствия действующему законодательству, имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности, перечень и реквизиты счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде), фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных документов в проверяемом периоде, объем бюджетных средств, проверенных при проведении контрольного мероприятия (с разбивкой по годам), кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия);

- иные сведения, необходимые для полной характеристики проверенного объекта.

Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативно-правовых актов, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на их отсутствие.

Описательная часть акта состоит из разделов в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия.

Содержание описательной части акта должно соответствовать следующим требованиям:

- объективность и обоснованность выводов (в акте должны быть ссылки на первичные документы, подтверждающие наличие фактов нарушений);

- полнота и комплексность отражения всех существенных обстоятельств, имеющих отношение к фактам нарушений законодательства (каждый установленный в ходе контрольного мероприятия факт нарушения должен быть проверен полно и всесторонне);

- четкость, лаконичность и доступность изложения (содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность множественного толкования; изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным; описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать обязательную информацию о том, какие правовые акты нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденных нарушений);

- системность изложения.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по разделам в соответствии с характером нарушений, исходя из программы контрольного мероприятия. Однотипные нарушения могут быть сгруппированы в таблицы, прилагаемые к акту.

Каждое приложение к акту должно быть подписано должностным лицом контрольно-счетной комиссии, осуществившим контрольное мероприятие и выявившим нарушения, и главным бухгалтером проверяемого объекта, в случае отсутствия – лицом его замещающим.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц, проверенного объекта. Копии документов, подтверждающие выявленные финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного объекта или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного объекта и печатью.

Акт составляется в двух экземплярах.

Срок ознакомления с актом составляет не более трех рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю проверенного объекта предлагается представить письменные пояснения или замечания и подписать акт с указанием на их наличие. Пояснения или замечания представляются в контрольно-счетную комиссию вместе с одним экземпляром акта и являются неотъемлемым приложением к нему.

Полученные пояснения или замечания рассматриваются контрольно-счетной комиссией в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес проверенного объекта ответа. Пояснения или замечания к акту, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-счетной комиссией не рассматриваются, акт считается принятым без них.

При отказе руководителя проверенного объекта от подписания акта на его последней странице производится запись «От подписи отказался» с указанием его должности, фамилии и инициалов.

По итогам проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет и подписывает отчет, за достоверность которого несет персональную ответственность.

Отчет утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.

Отчет представляет собой обобщение результатов по проведенному контрольному мероприятию, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

Статья 13

Представление информации по запросам контрольно-счетной комиссии

Руководители проверяемых объектов обязаны представлять в контрольно-счетную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запрос оформляется в письменной форме и подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Запрос должен содержать указание на проводимое контрольно-счетной комиссией контрольное мероприятие, конкретизировать информацию, документы и материалы, подлежащие направлению в контрольно-счетную комиссию, а также устанавливать срок ответа на запрос.

При осуществлении контрольно-счетной комиссией контрольных мероприятий руководители проверяемых объектов должны обеспечить должностным лицам контрольно-счетной комиссии, осуществляющим контрольное мероприятие, возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением городского бюджета, использованием муниципальной собственности, информационными системами, используемыми проверяемыми объектами, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения контрольно-счетной комиссией ее полномочий.

Статья 14

Представления и предписания контрольно-счетной комиссии, организация контроля за их исполнением

Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые объекты и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Алексеевскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Органы местного самоуправления, а также должностные лица проверенных объектов в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления, проверенные объекты и их должностным лицам предписание.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания.

Предписание контрольно-счетной комиссии подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств городского бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер и подготовки ответов о мерах по их реализации, руководитель контрольного мероприятия представляет председателю контрольно-счетной комиссии информацию об исполнении или неисполнении представления или предписания, принятии или непринятии мер по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля, в случае его выполнения, или о принятии контрольно-счетной комиссией дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования контрольно-счетной комиссии.

Статья 15

Порядок проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов Алексеевского городского округа и составления заключения по ее результатам

В ходе проведения предварительного финансового контроля контрольно-счетная комиссия осуществляет экспертизу и подготавливает заключения по проектам решений о городском бюджете с оценкой обоснованности его доходных и расходных статей.

Экспертиза проектов решений, в том числе по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса в Алексеевском городском округе, по проектам программ, планируемых к финансированию за счет средств городского бюджета, проводится в течение семи рабочих дней, после их получения.

По итогам проведения экспертизы составляется заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы;
- выводы по результатам экспертизы.

В рамках осуществления текущего контроля контрольно-счетная комиссия осуществляет экспертизу оперативной и ежеквартальной отчетности об исполнении городского бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего года с подготовкой соответствующего заключения и представлением его в Совет депутатов Алексеевского городского округа в срок не более семи рабочих дней.

В заключении на отчет об исполнении городского бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего года приводятся фактические данные о поступлении доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным бюджетом и кассовым планом, предоставляемым управлением финансов и бюджетной политики администрации Алексеевского городского округа в контрольно-счетную комиссию по ее запросу.

Статья 16

Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности контрольно-счетной комиссии

1. Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикует информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счетная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности и направляет его на рассмотрение в Совет депутатов Алексеевского городского округа. Указанный отчет размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов Алексеевского городского округа.

3. Порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Алексеевского городского округа и Регламентом контрольно-счетной комиссии.