

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Контрольно-счетной  
палаты города Белгорода  
от «29» декабря 2021 года № 24  
(в редакции постановлений  
КСП г. Белгорода от 04.10.2022 № 34;  
от 30.05.2023 № 10; от 29.05.2024 № 2;  
от 06.09.2024 № 5)

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

(одобрен Коллегией КСП г. Белгорода,  
протокол от 06.09.2024 № 1)

**2024 год**

## **Регламент Контрольно-счетной палаты города Белгорода**

### **Статья 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Белгорода (далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ), Уставом городского округа «Город Белгород», решением Белгородского городского Совета от 28 сентября 2021 г. № 421 «О Контрольно-счетной палате города Белгорода» и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Белгорода (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Регламент регулирует содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, организацию и планирование работы Контрольно-счетной палаты, компетенцию (полномочия) должностных лиц Контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, не урегулированным действующим законодательством и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата города является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Белгородским городским Советом и подотчетным ему.

2.2. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления городского округа «Город Белгород», обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Белгорода, лицевой счет в финансовом органе администрации города Белгорода. Контрольно-счетная палата вправе в установленном порядке открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства.

2.3. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, Устава городского округа «Город Белгород», Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Белгородского

городского Совета (далее - Положение о Контрольно-счетной палате) и иных муниципальных правовых актов.

2.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

### **Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета городского округа «Город Белгород», а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета городского округа «Город Белгород», проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород»;

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»;

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);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», 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 «Город Белгород» и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств городского округа «Город Белгород», экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета городского округа «Город Белгород», а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе «Город Белгород», в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа «Город Белгород»

в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Белгородский городской Совет;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа «Город Белгород», предусмотренных документами стратегического планирования городского округа «Город Белгород», в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом городского округа «Город Белгород» и нормативными правовыми актами Белгородского городского Совета.

3.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципального органа, муниципальных учреждений и унитарных предприятий городского округа «Город Белгород», а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород»;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

#### **Статья 4. Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

4.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

4.2. Структура Контрольно – счетной палаты утверждается решением Белгородского городского Совета.

4.3. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты. Коллегия Контрольно-счетной палаты осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и Положением о Коллегии Контрольно-счетной палаты, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты**

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом Белгородского городского Совета.

5.2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 7) подписывает заключения Контрольно-счетной палаты по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- 8) представляет Белгородскому городскому Совету ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) ежеквартально докладывает Белгородскому городскому Совету о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимает участие в работе его постоянных комиссий;
- 10) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами и органами государственной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и муниципальным органом;
- 11) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты, утверждает положение о структурном подразделении, распределяет обязанности между работниками аппарата, утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 12) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, полномочия по приему на работу и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- 13) принимает решения о поощрении и о наложении взысканий на работников контрольно-счетной палаты;
- 14) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты, представляет ее в органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, муниципальном органе, организациях и учреждениях;
- 15) заключает соглашения, муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции;

- 16) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в соответствии с действующим законодательством;
- 17) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- 18) издает постановления по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты, приказы по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты (далее правовые акты Контрольно-счетной палаты);
- 19) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 20) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- 21) утверждает годовую смету расходов Контрольно-счетной палаты;
- 22) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 6. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты**

6.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом Белгородского городского Совета.

6.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

- 1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) выполняет его обязанности в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты;
- 2) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, муниципальном органе, судебных органах, органах государственной власти и иных организациях;
- 3) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты принимает участие в заседаниях Белгородского городского Совета и в работе его постоянных комиссий;
- 4) в отсутствие или по поручению председателя Контрольно-счетной палаты докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Белгородскому городскому Совету;
- 5) координирует деятельность аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;
- 6) осуществляет контроль проведения аудиторскими направлениями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля;
- 7) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой;

8) контролирует своевременность подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;

9) осуществляет общий контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

10) готовит по поручению председателя Контрольно-счетной палаты материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

11) разрабатывает стандарты и методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) осуществляет подготовку проектов планов работы Контрольно-счетной палаты (годовых, квартальных);

13) осуществляет контроль за своевременным размещением информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная палата города Белгорода», опубликованием информации в средствах массовой информации в соответствии с действующими правовыми актами;

14) готовит ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для предоставления его Белгородскому городскому Совету;

15) ежеквартально готовит информацию о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за отчетный период;

16) руководит подготовкой заключения по проекту бюджета городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период;

17) организует работу по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород»;

18) осуществляет контроль за подготовкой ежеквартальных заключений о результатах анализа исполнения бюджета городского округа «Город Белгород»;

19) руководит подготовкой заключений и письменных ответов по другим вопросам, входящим в полномочия Контрольно-счетной палаты;

20) вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетной палаты, определению функциональных обязанностей работников Контрольно-счетной палаты, совместно с начальником отдела правовой и кадровой работы вносит предложения по повышению квалификации, переподготовке работников Контрольно-счетной палаты;

21) вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты предложения о поощрении, наложении взысканий на работников Контрольно-счетной палаты;

22) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

23) исполняет иные поручения в соответствии с постановлениями, приказами и устными распоряжениям председателя Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты**

7.1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом Белгородского городского Совета.

7.2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты возглавляют направления деятельности Контрольно-счетной палаты, могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Аудитор Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несет ответственность за ее результаты.

7.3. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепление аудиторов по направлениям деятельности устанавливаются соответствующими приказами Контрольно-счетной палаты.

7.4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

1) исполняют обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами Контрольно-счетной палаты, а также правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

2) несут ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчетных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

3) осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) подготавливают и вносят на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты по согласованию с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

5) обеспечивают в установленные сроки предоставление председателю Контрольно-счетной палаты отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) участвуют в подготовке ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) контролируют своевременность поступления ответов на представления и предписания, оценивают достаточность принятых мер для устранения выявленных нарушений и недостатков, принимают решения о снятии представлений (предписаний) с контроля, готовят служебные записки о продлении сроков контроля представлений (предписаний), а также об их контроле с выездом на объект;

8) организуют документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами;



9) до 10 декабря года, предшествующего планируемому, готовят предложения по возглавляемому направлению для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

10) готовят по поручению председателя и заместителя председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

11) участвуют в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих Соглашений о сотрудничестве;

12) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

13) осуществляют разработку правовых актов Контрольно-счетной палаты города Белгорода по соответствующим направлениям деятельности;

14) принимают участие в рассмотрении обращений юридических и физических лиц, готовят ответы на них;

15) проводят финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

16) участвуют в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

17) исполняют иные поручения, данные председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты в пределах их компетенции.

## **Статья 8. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

8.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов, отдела правовой и кадровой работы, главного специалиста - главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты.

8.2. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетной палаты, утверждаемым председателем на основании решения Белгородского городского Совета о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты.

8.3. Работники аппарата Контрольно-счётной палаты назначаются на должность приказом Контрольно-счётной палаты.

8.4. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Инспектор Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.5. В период отсутствия аудитора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) руководство деятельностью аудиторского направления может осуществлять один из инспекторов на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

8.6. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, а также соответствующими должностными инструкциями.

8.7. Задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела правовой и кадровой работы определяются положением об отделе, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 8.1. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

8.1.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности, рассмотрения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заслушивания проверяемых организаций по результатам проведенных мероприятий образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

8.1.2. В состав Коллегии входит председатель, заместитель председателя, аудиторы, а также лица, определенные председателем Контрольно-счетной палаты из числа работников Контрольно-счетной палаты. Состав Коллегии утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

Организует работу Коллегии и председательствует на ее заседаниях председатель Коллегии. В отсутствие председателя Коллегии его полномочия выполняет заместитель председателя Коллегии.

8.1.3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. По результатам работы принимаются решения Коллегии, которые оформляются протоколом.

Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем не менее половины состава Коллегии. На заседания Коллегии могут быть приглашены депутаты, представители Белгородского городского Совета, представители администрации города Белгорода, руководители объекта контроля и их представители, иные лица.

Состав приглашенных лиц на заседание Коллегии определяет председатель Коллегии.

8.1.4. Повестка заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии по предложениям членов Коллегии. Дополнительные вопросы вносятся в повестку по решению Коллегии. По решению председателя Коллегии повестка заседания Коллегии направляется в Белгородский городской Совет и администрацию города Белгорода.

8.1.5. Рассмотрению на Коллегии подлежат следующие вопросы:

- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- годовой план работы Контрольно-счетной палаты, изменения к нему;
- Регламент Контрольно-счетной палаты, изменения к нему;

- Положение о Коллегии, изменения к нему;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, изменения к ним;
- методология контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (за исключением заключений на проекты правовых актов органов местного самоуправления города Белгорода, поступающих в Контрольно-счетную палату);
- заключение по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород»;
- заключение на проект бюджета городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период;
- продление сроков выполнения представлений и предписаний, снятие их с контроля;
- иные вопросы, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом.

8.1.6. По результатам работы Коллегии принимаются решения об одобрении либо отклонении (направлении на доработку) рассматриваемых материалов в соответствии с Положением о Коллегии.

8.1.7. По решению Коллегии недостаточно проработанные вопросы могут быть сняты с обсуждения, материалы возвращены исполнителям на доработку.

## **Статья 9. Должностные обязанности работников аппарата Контрольно-счетной палаты**

9.1. Распределение обязанностей между работниками аппарата Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций, утверждаемых председателем Контрольно-счетной палаты в установленном порядке, а также на основании приказов и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 10. Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

10.1. Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годовых и текущих (квартальных) планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты (далее – годовой план работы) формируется на основе анализа результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Белгородского городского Совета, предложений председателя Белгородского городского Совета, предложений правоохранительных и иных контрольных органов, а также исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета городского округа «Город Белгород» и управлением муниципальным

имуществом.

10.3. Годовой план работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, с указанием объектов контроля, а также основания для включения в план.

10.4. В срок до 1 октября года, предшествующего планируемому, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты готовятся обращения за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в адрес председателя Белгородского городского Совета, других организаций, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, о предоставлении в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, предложений по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

10.5. Председателем, заместителем председателя, аудиторами, инспекторами Контрольно-счетной палаты подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

10.6. Все поступившие предложения систематизируются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и на их основе формируется проект годового плана работы. Сформированный проект годового плана представляется на рассмотрение Коллегии. После рассмотрения Коллегией и вынесения решения о рекомендации к принятию, план работы утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

10.7. Утратил силу.

10.8. Годовой план работы утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная палата города Белгорода» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

10.9. Основаниями для внесения изменений в утвержденный годовой план работы являются:

поручения Белгородского городского Совета, предложения председателя Белгородского городского Совета;

предложения председателя, заместителя председателя, аудиторов и инспекторов Контрольно-счетной палаты;

заявления (обращения) граждан, правоохранительных, контрольных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий.

10.10. Поручения Белгородского городского Совета, предложения председателя Белгородского городского Совета, поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты после утверждения годового плана работы, рассматриваются на заседании Коллегии в 10-дневный срок со дня поступления.

10.11. В случае поступления после утверждения годового плана работы

в адрес Контрольно-счетной палаты обращений граждан, правоохранительных, контрольных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о рассмотрении Коллегией вопроса о включении контрольного мероприятия в план работы, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение без вынесения вопроса об изменении плана работы на рассмотрение Коллегии.

Ответ на поступившее обращение направляется в соответствии с действующим законодательством.

10.12. По результатам рассмотрения на заседании Коллегии поручений и предложений, заявлений (обращений), указанных в пункте 10.9 настоящей статьи, председатель Контрольно – счетной палаты принимает одно из следующих решений:

включить, в соответствии с обращением, контрольное мероприятие в годовой план работы;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных мероприятий (указать конкретно наименование контрольного мероприятия и сроки его проведения);

направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

отклонить обращение с указанием причин (при этом отказ может быть мотивирован исходя из количества и сроков запланированных контрольных мероприятий в текущем году).

10.13. В случае принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о внесении изменений в годовой план работы подготовку соответствующего приказа обеспечивает заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

10.14. Организация исполнения годового плана работы осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты. Общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

10.15. Квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты формируются с учетом утвержденного годового плана работы и конкретизируют перечень принятых к исполнению мероприятий и вопросов текущей деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.16. Подготовку квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты обеспечивает заместитель председателя Контрольно-счетной палаты не позднее 25 числа месяца, предшествующего очередному кварталу. Квартальный план работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

10.17. В случае внесения изменений в годовой план работы после его утверждения, соответствующие изменения (при необходимости) вносятся в план работы Контрольно-счетной палаты на квартал.

## **Статья 11. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

11.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по

решению председателя Контрольно-счетной палаты.

11.2. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

11.3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты работников Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения.

11.4. По поручению председателя Контрольно-счетной палаты или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

## **Статья 12. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

12.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой правовым актом Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 13. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты**

13.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

13.2. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы, руководитель мероприятия вносит председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку, согласованную с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, с предложениями о внесении изменений в план работы и иные правовые акты Контрольно-счетной палаты в части корректировки наименования мероприятия и (или) сроков его проведения.

13.3. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается постановление председателя Контрольно-счетной палаты.

Постановление не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату.

13.4. Контрольные мероприятия проводятся при наличии удостоверения на право проведения мероприятия. Для экспертно-аналитического мероприятия удостоверение оформляется при необходимости.

13.5. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия могут быть прекращены по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании письменного мотивированного обращения руководителя

мероприятия, согласованного с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, в случае, если в ходе мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения либо возникнут обстоятельства (факторы), препятствующие дальнейшему его проведению.

В случае принятия решения о прекращении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается соответствующее постановление председателя Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 14. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий**

14.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами.

14.2. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

14.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем Контрольно-счетной палаты.

14.4. При участии работников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных контролирующих либо правоохранительных органов, программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, иницирующей контрольное мероприятие.

14.5. На основном этапе контрольного мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Основной этап мероприятия осуществляется на основании постановления Контрольно-счетной палаты.

14.6. На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

#### **Статья 15. Порядок оформления постановлений, удостоверений и программ проведения контрольных мероприятий**

15.1. Постановление Контрольно-счетной палаты о проведении основного этапа контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной палаты после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной палаты программы мероприятия.

15.2. Содержание программы определяется стандартами внешнего

муниципального финансового контроля.

15.3. Постановление должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

15.4. В постановлении в соответствии с утвержденной программой указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия, персональный состав работников Контрольно-счетной палаты, работников иных органов и организаций, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия, в том числе на объектах;
- срок подготовки отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением постановления.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

15.5. Удостоверение о проведении контрольного мероприятия выдается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на основании постановления о проведении мероприятия.

15.6. В удостоверении указываются:

- реквизиты постановления Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия;
- состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- срок начала проведения контрольного мероприятия.

**15.7. Программа, постановление, удостоверение готовятся руководителем мероприятия, согласовываются заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.**

15.8. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта не позднее чем за 1 рабочий день до начала мероприятия направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Содержание уведомления определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

15.9. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного мероприятия, руководителем мероприятия на имя



председателя Контрольно-счетной палаты представляется служебная записка, согласованная заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, с указанием новых сроков и изложением причин продления сроков проведения мероприятия.

Одновременно со служебной запиской на подпись председателю Контрольно-счетной палаты представляется постановление о продлении сроков проведения мероприятия.

15.10. Контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании письменного мотивированного обращения руководителя мероприятия, согласованного заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется постановлением председателя Контрольно-счетной палаты.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании постановления председателя Контрольно-счетной палаты.

15.11. При продлении сроков или приостановления контрольного мероприятия, изменения в годовой план не вносятся.

## **Статья 16. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

16.1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

16.2. Содержание акта устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

16.3. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех должностных лиц, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах.

16.4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации.

16.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных

действий должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изымать документы и материалы в соответствии со статьей 28 настоящего Регламента.

16.6. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

16.7. Акт подлежит согласованию (визированию) заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

16.8. Работники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, оформленное в письменном виде, которое является неотъемлемым приложением к акту.

16.9. Работники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в контрольном мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

16.10. При участии работников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными контролирующими органами, отдельный акт составляется только в случае, если органом, инициировавшим мероприятие, не составляется комплексный акт с участием всех проверяющих должностных лиц.

## **Статья 17. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий**

17.1. Для ознакомления и подписания два экземпляра акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписанные всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии, направляются с сопроводительным письмом руководителю объекта контроля.

Один из экземпляров акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную палату.

17.2. Ознакомление и подписание производится в срок не более трех рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

17.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и являются неотъемлемыми приложениями к акту.

17.4. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель мероприятия готовит информацию с анализом представленных пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым председателю Контрольно-счетной палаты. Такая информация является внутренним документом Контрольно-счетной палаты.

17.5. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководителем мероприятия в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

17.6. Не допускается представление для ознакомления руководителю или иному представителю объекта контрольного мероприятия проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

17.7. Внесение в акты, подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты участниками проведения контрольного мероприятия, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

## **Статья 18. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий**

18.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия на основании акта контрольного мероприятия.

18.2. Содержание отчета устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

18.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия готовится в срок, указанный в постановлении о проведении мероприятия.

18.4. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и согласовывается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Одновременно с отчетом согласованию подлежат (в случае их направления) представления и предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения. В отдельных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты срок подготовки указанных документов может быть продлен.

18.5. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия, после согласования с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, направляется на рассмотрение Коллегии.

Члены Коллегии до назначенной даты заседания Коллегии знакомятся с отчетом, проектами представлений (с использованием внутренней сети Контрольно-счетной палаты, а при необходимости в бумажном виде). Руководитель контрольного мероприятия организует размещение (предоставление) указанных документов не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания Коллегии.

18.6. По итогам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегия рекомендует председателю Контрольно-счетной палаты утвердить отчет либо отклоняет его (направляет на доработку).

18.7. Основаниями для направления отчета на доработку могут являться:

- неполнота отражения проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении отчета в решении Коллегии указывается о необходимости руководителю контрольного мероприятия доработать документы либо выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента, стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

В случае принятия решения о рекомендации председателю Контрольно-счетной палаты утвердить отчет, Коллегия рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления отчета (материалов проверки) в правоохранительные органы (если они не направлены ранее в соответствии с пунктом 19.9 настоящего Регламента), контрольные или надзорные органы.

18.8. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия готовится информация для направления в Белгородский городской Совет и главе администрации города Белгорода.

## **Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

19.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу «Город Белгород» 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 палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, в случае его отсутствия - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае отсутствия

заместителя председателя Контрольно-счетной палаты - аудитором Контрольно-счетной палаты в соответствии с направлениями деятельности.

19.2. В представлениях отражаются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Органы местного самоуправления, муниципальный орган, организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель обязан письменно уведомить Контрольно – счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

19.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

19.4. В предписаниях указываются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, в случае его отсутствия - заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

19.5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

19.6. Органы местного самоуправления, муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

19.7. Представления и предписания должны быть направлены в течение не более 2 рабочих дней со дня их подписания.

19.8. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

19.9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа «Город Белгород», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

19.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в комитет финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

## **Статья 20. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

20.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется аудиторами и инспекторами Контрольно-счетной палаты.

20.2. Информация об исполнении представлений и предписаний представляется заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для подготовки сводной информации и подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

## **Статья 21. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

21.1. Контрольно-счетная палата вправе проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – уполномоченные органы) в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и руководствуясь настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Решение о совместном и параллельном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

21.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и

уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки.

21.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и уполномоченными органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

21.4. Проведение совместного мероприятия, инициированного Контрольно-счетной палатой, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

21.5. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном контрольном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с работниками Контрольно-счетной палаты с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

## **Статья 22. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

22.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

22.2. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется по обращению разработчиков на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется только при наличии полного комплекта документов, необходимого для подготовки соответствующего правового акта, установленных Белгородским городским Советом, администрацией города Белгорода (в том числе наличие заключений всех заинтересованных структурных подразделений администрации города Белгорода).

Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать замечания и предложения по проекту муниципального правового акта либо об их отсутствии.

22.3. Заключения по проектам муниципальных правовых актов подготавливаются Контрольно-счетной палатой в срок не более семи рабочих дней с даты поступления проектов актов в Контрольно-счетную палату.

22.4. Заключения направляются разработчику проекта муниципального правового акта не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

22.5. Заключение на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период подготавливается в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату от Белгородского городского Совета проекта решения о бюджете городского округа на

очередной финансовый год и плановый период.

В течение одного рабочего дня после подготовки заключения Контрольно-счетная палата города Белгорода направляет заключение и проект решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период в Белгородский городской Совет.

22.6. Заключение об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород» за I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего года подготавливается в течение семи рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород» за соответствующий отчетный период текущего финансового года.

Контрольно-счетная палата направляет заключение об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород» за I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего финансового года не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания в Белгородский городской Совет и главе администрации города Белгорода.

### **Статья 23. Порядок проведения аудита в сфере закупок**

23.1. Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

### **Статья 24. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств**

24.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

24.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

### **Статья 25. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород». Экспертиза проекта бюджета городского округа «Город Белгород»**

25.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

25.2. В рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и экспертизы проекта бюджета городского округа «Город Белгорода» могут проводиться контрольные мероприятия.

25.3. Контрольно-счетная палата осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород»



до его рассмотрения Белгородским городским Советом. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород» проводится в срок, не превышающий один месяц. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета предоставляется Контрольно-счетной палатой в Белгородский городской Совет с одновременным направлением главе администрации города Белгорода.

### **Статья 26. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

26.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и номенклатурой дел.

26.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на аудиторов и инспекторов Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 27. Обеспечение безопасности работников при выполнении должностных обязанностей**

27.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы объекта контроля, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

27.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса работников Контрольно-счетной палаты города Белгорода;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем мероприятия.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

27.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства Контрольно-счетной палаты.

**Статья 28. Действия работников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений**

28.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, должностного лица Контрольно-счетной палаты, иных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

28.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-счетной палаты и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также основанием для составления должностным лицом Контрольно-счетной палаты протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

28.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

28.4. О данном факте должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, уведомить председателя Контрольно-счетной палаты с приложением копии акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Уведомление составляется в соответствии с требованиями Закона Белгородской области от 12 июля 2011 года № 53 «О Контрольно-счетной палате Белгородской области».

## **Статья 29. Направление запросов Контрольно-счетной палатой.**

29.1. Органы местного самоуправления и муниципальный орган, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законом Белгородской области сроки обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос).

29.2. Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

29.3. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были ей предоставлены.

29.4. Допускается направление запросов электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой, посредством электронного документооборота с последующей их отправкой по почте или нарочно.

29.5. Срок ответа на запрос Контрольно-счетной палаты не может превышать семи дней со дня получения запроса.

## **Статья 30. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты**

30.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 07 февраля 2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными правовыми актами.

30.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) представление Белгородскому городскому Совету ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) направление председателю Белгородского городского Совета информации о результатах проведенных мероприятий;

3) опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

4) публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

30.3 Информация 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 размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации в сроки, установленные приказом Контрольно-счетной палаты «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города Белгорода» для размещения указанной информации.

### **Статья 31. Составление протоколов об административных правонарушениях**

31.1. В случае обнаружения должностными лицами Контрольно-счетной палаты административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты должностные лица (председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

31.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

31.3. Составленные в порядке, установленном КоАП РФ, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения по подведомственности.

31.4. В соответствии с решением председателя Контрольно-счетной палаты в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении, начальник отдела правовой и кадровой работы.

### **Статья 32. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за год**

32.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется на основании Положения о Контрольно-счетной палате и в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

32.2. Срок подготовки годового отчета Контрольно-счетной палаты устанавливается годовым планом работы в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

### **Статья 33. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами**

33.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Белгородской области, территориальным учреждением Центрального банка России по Белгородской области, Управлением Федерального казначейства по

Белгородской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Белгородской области и городского округа «Город Белгород», заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

33.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Белгородской области.

33.3. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

33.4. Оплата расходов по привлечению на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков производится за счет средств бюджета городского округа.

33.5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

33.6. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

33.7. Участие работников Контрольно-счетной палаты в мероприятиях, указанных в пункте 33.6. настоящего Регламента, осуществляется на основании приказа о направлении работника Контрольно-счетной палаты для участия в соответствующем мероприятии. Оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии с пунктом 16.10. настоящего Регламента.

33.8. Контрольно-счетная палата вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии своей деятельности законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

### **Статья 33.1 Внутренний финансовый аудит**

33.1.1. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита председатель Контрольно-счетной палаты принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- 1) организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
- 2) решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;
- 3) решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

### **Статья 34. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

34.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством, а также соответствующими должностными инструкциями.

### **Статья 35. Порядок вступления в силу Регламента и внесение в него изменений**

35.1. Регламент, а также изменения к нему утверждаются постановлением председателя Контрольно-счетной палаты после рассмотрения на заседании Коллегии и вступают в силу с даты утверждения, если иное не установлено в самом постановлении.

35.2. Работники Контрольно-счетной палаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя Председателя Контрольно-счетной палаты.

По поручению председателя Контрольно-счетной палаты указанные предложения подлежат рассмотрению и согласованию с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и начальником отдела правовой и кадровой работы.

35.3. Председатель Контрольно-счетной палаты может дать поручение заместителю председателя Контрольно-счетной палаты совместно с начальником отдела правовой и кадровой работы подготовить необходимые изменения в Регламент, для последующего их утверждения.