

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа Фрязино  
от 02.09.2024 № 41

## Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино

### 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино (далее - Регламент) утвержден в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа Фрязино» (далее — Положение) и определяет:

- а) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино (далее - Контрольно-счетная палата);
- б) порядок делопроизводства;
- в) порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм и видов деятельности.

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, порядок их решения может устанавливаться Стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита) Контрольно-счетной палаты или вводиться в действие отдельными распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

1.3. Место нахождения Контрольно-счетной палаты: Московская область, г.о. Фрязино, проспект Мира 31.

### 2. Внутренние нормативные документы и иные акты Контрольно-счетной палаты

2.1. Внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты являются Регламент, стандарты Контрольно-счетной палаты, методические рекомендации Контрольно-счетной палаты, распоряжения (приказы) Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2. Регламент и изменения в него утверждаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты. Изменения в Регламент подготавливаются должностными лицами Контрольно-счетной палаты на основании поручения Председателя Контрольно-счетной палаты.

Регламент и изменения в него вступают в силу со дня их утверждения распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.3. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает

в установленном порядке стандарты и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты и (или) требования к их результатам.

Стандарты и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты и изменения в них утверждаются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

В Контрольно-счетной палате действуют [стандарты](#) двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего государственного аудита (контроля), осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты организации деятельности и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными и надзорными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего государственного аудита (контроля), осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

При подготовке стандартов Контрольно-счетной палаты учитываются международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего государственного аудита (контроля) и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

2.4. Распоряжения (приказы) Председателя Контрольно-счетной палаты издаются по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, а также по иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, но предусмотрен полномочиями, установленными Положением о Контрольно-счетной палате.

### 3. Внутренний распорядок работы

3.1. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

3.2. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается следующий режим работы:

- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут, по пятницам: окончание работы – 16 часов 45 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.3. По заявлению работников Контрольно-счетной палаты, с согласия Председателя Контрольно-счетной палаты, допускается иной режим работы в границах установленной трудовым законодательством нормы рабочего времени.

3.4. В период проведения контрольных мероприятий на объектах контроля режим работы работников Контрольно-счетной палаты может корректироваться Председателем Контрольно-счетной палаты.

4.4. В период возникновения эпидемической ситуации либо по другим основаниям распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты работники могут переводиться на дистанционный режим работы.

## 5. Планирование работы

5.1. В соответствии со статьей 12 Положения Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годовых планов работы.

5.2. Годовой план работы формируется на основе предложений работников Контрольно-счетной палаты, обращений Главы городского округа Фрязино (далее — Глава городского округа) и поручений Совета депутатов городского округа Фрязино (далее – Совет депутатов), результатов предыдущих проверок, в том числе, проводимых другими контрольными органами.

5.3. Годовой план работы должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств городского бюджета; определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью; экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города, касающихся вопросов местного бюджета; подготовку заключения на годовой отчет об исполнении городского бюджета; анализ организации исполнения городского бюджета, выявление нарушений и отклонений в бюджетном процессе, проведение аудита закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд; контроль за состоянием муниципального долга; участие в пределах полномочий в мероприятиях по противодействию коррупции.

5.4. Годовой план работы утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего году планируемому.

5.5. Внесение изменений в годовой план работы осуществляется в порядке его формирования, установленном пунктом 4.2 настоящего Регламента.

## 6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты

#### 6.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового аудита (контроля), организации деятельности и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты;
- 6) утверждает программы проверок;
- 7) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 9) представляет на рассмотрение Совета депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты. Представляет в Совет депутатов и Главе городского округа ежеквартальную информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Московской области, контрольными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления;
- 11) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 12) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении инспекторов и технических работников Контрольно-счетной палаты;
- 13) подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными контрольными, правоохранительными и иными органами и организациями, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- 14) выступает с заявлениями от имени Контрольно-счетной палаты;
- 15) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- 16) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 17) осуществляет в Контрольно-счетной палате общую координацию работы по противодействию коррупции;
- 18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино и

внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

#### 6.2. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты, в том числе издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты;

2) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах, органах местного самоуправления, контрольных органах;

3) разрабатывает и вносит предложения по основным направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты и изменений к нему;

4) организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) направляет запросы объектам проверок согласно программам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) представляет на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты информационных писем, предложения о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения, проекты решений о приостановлении всех видов финансовых платежей и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля);

8) во исполнение своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий дает поручения (указания), являющиеся обязательными для всех сотрудников возглавляемой им инспекторской группы;

9) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет иные полномочия Контрольно-счетной палаты, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Фрязино и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

#### 6.3. Аппарат Контрольно-счетной палаты:

1) согласно Положению в состав Контрольно-счетной палаты входит аппарат Контрольно-счетной палаты;

2) в состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники;

3) на инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

4) в состав аппарата входят инспекторы, должность которых относится к должности муниципальной службы, и инспекторы, должность которых не относится к должности муниципальной службы;

5) права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным [законом](#) N 6-ФЗ, законодательством Московской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением о Контрольно-счетной палате.

## 7. Порядок подготовки контрольных мероприятий

7.1. Контрольные мероприятия (далее - мероприятие) проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы.

7.2. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - распоряжение). Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

7.3. В распоряжении о проведении мероприятия также указываются:

- полное наименование мероприятия;
- срок начала и окончания его проведения;
- руководитель мероприятия.

7.4. При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут привлекаться специалисты других организаций, в том числе на договорной основе. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий согласовывается с Главой городского округа.

7.5. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа мероприятия разрабатывается на основе Стандарта муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино».

7.6. Программа мероприятия является приложением к распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия.

7.7. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- состав группы проверяющих;
- методику проведения мероприятия.

В ходе проведения мероприятия распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты в программу могут вноситься изменения.

7.8. Подготовка проведения мероприятия предусматривает также предварительное изучение объекта контроля, включающее:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данного мероприятия;

- анализ планов и отчетов о работе объекта контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- изучение организационной структуры, систем и механизмов контроля объекта проверки;
- изучение материалов предыдущих проверок объекта контроля, в том числе проводимых другими организациями.

7.9. Уведомление о проведении проверки, подписанное Председателем Контрольно-счетной палаты, и программа мероприятия направляются Главе городского округа и (или) руководителю объекта контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения мероприятия.

## 8. Порядок проведения контрольных мероприятий

8.1. Требования, правила, порядок и особенности проведения контрольных мероприятий и оформления их результатов, а также подготовка и принятие решений по результатам контрольных мероприятий определяются стандартами и методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты.

8.2. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты вправе направлять запросы должностным лицам объектов контроля в целях изучения предмета и объекта проводимого мероприятия, получения данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

8.3. В запросе приводится исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, которые необходимо получить в рамках данного запроса, с указанием, в каком виде могут быть представлены документы: оригиналы, либо заверенные в установленном порядке копии документов, либо сканированные документы.

8.4. В запросе указывается способ предоставления запрашиваемых документов и (или) сведений: лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах; посредством электронной почты или МСЭД.

8.5. В запросе указывается срок предоставления запрашиваемых документов и (или) сведений, не превышающий 3 рабочих дней. Информация, требующая подготовки, представляется по запросу Контрольно-счетной палаты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

8.6. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты осуществляют сбор фактических данных и доказательств и на объектах контроля в соответствии с установленными целями и выбранными методиками. Информация и фактические данные, собранные на стадии предварительного изучения проверяемых организаций, должны также использоваться в составе доказательств, полученных на стадии проведения мероприятия.

8.7. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом проверки в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.д.

8.8. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты вправе получать необходимые устные и письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

8.9. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты могут проводить встречные проверки. Встречные проверки проводятся путем сличения записей, документов и данных в организациях города, получивших бюджетные средства, материальные ценности и документы от проверяемой организации.

8.10. В ходе проверки работники Контрольно-счетной палаты должны вести рабочую документацию, содержащую:

- информацию об объекте контроля, экономической и правовой среде, в которой проверяемый объект осуществляет свою деятельность;
- анализ наиболее важных экономических показателей деятельности проверяемого объекта и тенденции их изменений;
- обзорные, аналитические и предварительные отчеты;
- выдержки или копии необходимых юридических документов, договоров, соглашений;
- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- заключения и выводы по наиболее важным вопросам проверки;
- документы и материалы, подготавливаемые проверяемыми организациями.

8.11. После завершения проверки все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы), заведенные отдельно для каждой проверки, и храниться в установленном порядке (в том числе в электронном виде).

8.12. Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения проверки, являются конфиденциальными. Проверяемые организации, органы власти и общественность не должны иметь доступа к рабочей документации без официального запроса и соответствующего разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты.

8.13. Срок проведения мероприятия, т.е. сроки его начала и окончания, устанавливается в распоряжении Председателя Контрольно-счетной палаты и программе проверки. Срок проведения мероприятия может быть продлен Председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированным основаниям, но не более 1 раза и не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении срока утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и доводится до сведения руководителя объекта контроля. Срок проведения совместного или параллельного мероприятия с Контрольно-

счетной палатой Московской области устанавливается в соответствии с решением Контрольно-счетной палаты Московской области.

## 9. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

9.1. В случае выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, работники Контрольно-счетной палаты оформляют акты по выявленным фактам нарушений. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или, при необходимости, по конкретному факту.

9.2. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень не полученных документов из числа затребованных, с указанием причин или иных фактов препятствования работе;
- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности объекта контроля с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба при наличии такового.

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

9.4. Результаты проведенного мероприятия оформляются отчетом. В отчете дается общий вывод или обобщенная оценка результатов деятельности в проверяемой сфере или организации в соответствии с целями проверки, указываются факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием причин, которые привели к данным нарушениям.

9.5. В случае, если в результате проверки выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы объекта контроля, работники Контрольно-счетной палаты должны подготовить соответствующие рекомендации для принятия необходимых мер по устранению этих недостатков.

9.6. По результатам проведения контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты вправе вносить должностным лицам проверяемых органов и организаций представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Фрязино или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

9.7. Проверяемые органы и организации в течение одного месяца (либо другого срока, установленного в представлении) со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

9.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению работниками Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий председатель или аудитор Контрольно-счетной палаты направляет должностным лицам проверяемых органов и организаций предписание.

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

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

9.11. Акт проверки подписывается всеми работниками Контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие. Отчет о результатах проведенного мероприятия подписывает Председатель Контрольно-счетной палаты.

9.12. Подписанный Акт проверки направляется по МСЭД для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля. Ознакомление с актом производится в срок не более 3 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку. В случае отказа должностного лица объекта проверки от подписания Акта (или неявки в Контрольно-счетную палату для его подписания), Председатель Контрольно-счетной палаты составляет Акт отказа от подписания (или о неявке должностного лица объекта проверки в Контрольно-счетную палату для подписания Акта).

Получение Акта проверки по МСЭД считается фактом получения и ознакомления объекта контроля с результатами проведенного мероприятия.

9.13. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в Акте проверки, должностному лицу предлагается подписать Акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и представляются в Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц объектов контроля являются неотъемлемыми приложениями к Акту.

9.14. В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, Председатель Контрольно-счетной палаты в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

9.15. В случае выявления в результате проведенного мероприятия признаков коррупции или нарушений законодательства, за которые установлена

уголовная ответственность, Председатель Контрольно-счетной палаты направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

## 10. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

10.1. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино».

10.2. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий аналогичен порядку подготовки и проведения контрольных мероприятий, установленному настоящим Регламентом.

10.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется Заключение, в котором излагаются выявленные нарушения и недостатки и даются рекомендации по их устранению.

10.4. Заключение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и вручается руководителю объекта контроля.

10.5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Фрязино должно содержать подробный анализ плановых и исполненных бюджетных назначений, основных параметров бюджета, факты нарушений бюджетного законодательства и неэффективного использования бюджетных средств, причины их возникновения и выводы по результатам мероприятия.

Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Фрязино подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Совет депутатов и Главе городского округа.

10.6. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

10.7. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия признаков коррупции или нарушений законодательства, за которые установлена уголовная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

## 11. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления

11.1. В соответствии со статьей 9 Положения Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов бюджета, муниципальных программ и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Фрязино, касающихся вопросов местного бюджета.

12.2. Проекты решений Совета депутатов, касающиеся вопросов местного бюджета, направляются председателем Совета депутатов (либо разработчиком проекта решения) в Контрольно-счетную палату на заключение не позднее, чем за 5 календарных дней до рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов. Проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в Контрольно-счетную палату не позднее, чем за 10 календарных дней до даты рассмотрения Советом депутатов проекта решения о бюджете городского округа Фрязино в первом чтении.

12.3. Экспертиза прочих нормативных правовых актов Совета депутатов и Администрации городского округа Фрязино проводится в срок не менее 5 рабочих дней со дня поступления проекта в Контрольно-счетную палату.

12.4. При проведении экспертизы нормативных правовых актов Контрольно-счетной палатой составляется заключение. Заключение подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим экспертизу нормативного правового акта. Заключение на проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

### 13. Порядок представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

13.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикует в средствах массовой информации 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.

13.2. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

13.3. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется по форме, установленной Советом контрольно-счетных органов Московской области.

13.4. Контроль за опубликованием информации о деятельности Контрольно-счетной палаты возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты, который осуществляет дальнейшее хранение печатных изданий, в которых опубликована информация о деятельности Контрольно-счетной палаты.

### 14. Порядок делопроизводства

14.1. Инспектор Контрольно-счетной палаты ведет реестры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в котором содержатся следующие сведения:

- основание для проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- объект проверки;
- дата проведения мероприятия;
- дата официального обнародования информации;
- средство массовой информации, в котором опубликована информация.

14.2. Организация обмена документированной информацией и электронными документами Контрольно-счетной палаты с другими организациями осуществляется инспектором Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа Фрязино (далее - Администрация), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации, и Порядком работы со служебными документами в системе делопроизводства и документооборота Администрации.

14.3. Инспектор Контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает передачу архивных документов Контрольно-счетной палаты в архив Администрации.

#### 15. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с Администрацией и Советом депутатов городского округа Фрязино

15.1. Контрольно-счетная палата взаимодействует с Администрацией и Советом депутатов, исходя из единства целей и задач в решении вопросов местного значения.

15.2. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов и иных органов местного самоуправления. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов.

#### 16. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с другими контрольно-счетными органами.

16.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Московской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

16.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации)

контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Московской области.

## 17. Ответственность за нарушение Регламента

17.1. За нарушения требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

17.2. Дисциплинарные взыскания на работников Контрольно-счетной палаты накладываются на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Л.А. Панченко