

УТВЕРЖДЕН
приказом Контрольно-счетной палаты
городского округа город Нововоронеж
от 29.12.2022 № 24

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

НОВОВОРОНЕЖ

2022

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты	7
Раздел 3. Организация работы Контрольно-счетной палаты	10
Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	11
Раздел 5. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	13
Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий	23
Раздел 7. Производство по делам об административных правонарушениях	24
Раздел 8. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты	25
Раздел 9. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты	26
Раздел 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение	27

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента, порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа город Нововоронеж (далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа город Нововоронеж, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж и иными федеральными, региональными либо муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент регулирует права и обязанности сотрудников Контрольно-счетной палаты (далее – Контрольно-счетная палата, КСП, Палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП.

1.3. Регламент, а также изменения к нему утверждаются Председателем КСП и вступают в силу с даты утверждения.

1.4. Решения по вопросам, не урегулированным федеральными и региональными законами, нормативными правовыми актами городского округа город Нововоронеж и настоящим Регламентом, принимаются Председателем.

1.5. Сотрудники КСП вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя Председателя КСП.

1.6. Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками КСП.

Статья 2. Основы организации деятельности и полномочия Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Нововоронежской городской Думой и подотчетным ей.

Целями деятельности Контрольно-счетной палаты являются осуществление на территории городского округа внешнего финансового контроля за исполнением бюджета городского округа, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа город Нововоронеж, а также соблюдения условий муниципальных контрактов,

договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Нововоронеж.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Нововоронеж, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием и изображением герба городского округа город Нововоронеж.

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

2.5. Контрольно-счетной палатой осуществляются следующие полномочия:

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

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа город Нововоронеж;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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 Нововоронеж, 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 и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств городского округа город Нововоронеж, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также

муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе город Нововоронеж, 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 Нововоронеж в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Нововоронежскую городскую Думу и главе городского округа город Нововоронеж;

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

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

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

13) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа город Нововоронеж, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Нововоронеж;

14) контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета городского округа город Нововоронеж;

15) аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

16) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

17) анализ данных реестра расходных обязательств городского округа на предмет выявления несоответствия между расходными обязательствами городского округа, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета городского

округа;

18) контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета городского округа;

19) контроль за ходом реализации программ и планов развития муниципального образования в пределах компетенции;

20) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Нововоронеж и нормативными правовыми актами Нововоронежской городской Думы.

2.6. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении:

1) органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж;

2) в отношении хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правового образования в их уставных (складочных) капиталах, а также в коммерческих организациях с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

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

2.7. Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы в Нововоронежской городской Думе по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Структура Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1. Председатель назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты устанавливается Регламентом Нововоронежской городской Думы.

4.2. Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;
- представляет Нововоронежской городской Думе ежегодный отчет о

деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетную палату без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и заключает гражданско-правовые и иные договоры;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Контрольно-счетной палаты;

- утверждает план работы Контрольно-счетной палаты;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- информирует о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Нововоронежской городской Думе, принимает участие в работе ее постоянных комиссий;

- утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- подписывает заключения на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату;

- направляет за своей подписью информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Нововоронежскую городскую Думу и главе городского округа город Нововоронеж;

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

- запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- принимает решения о поощрении и о наложении взысканий на работников Контрольно-счетной палаты;

- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

- утверждает годовую смету расходов;

- осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспектора-

ревизора Контрольно-счетной палаты и иных штатных работников, назначаемых на должность председателем Контрольно-счетной палаты.

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

В период отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия исполняет инспектор-ревизор на основании приказа председателя КСП.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты, временное исполнение полномочий председателя Контрольно-счетной палаты, до вступления в должность, вновь назначенного председателя Контрольно-счетной палаты, осуществляет один из сотрудников КСП на основании решения Нововоронежской городской Думы.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также соответствующими должностными инструкциями.

Работники аппарата несут ответственность за достоверность и полноту информации, отражаемой ими в актах (отчетах, заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

5.4. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием КСП, утверждаемым председателем на основании решения Нововоронежской городской Думы о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты городского округа город Нововоронеж.

Статья 6. Должностные обязанности работников Контрольно-счетной палаты

Распределение обязанностей между работниками аппарата Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций, утвержденных председателем КСП, а также на основании приказов, распоряжений и поручений председателя.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 7. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

7.1. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе

годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартом организации деятельности Палаты, регламентирующим планирование работы КСП.

Годовой план работы формируется на основе:

- поручений Нововоронежской городской Думы, оформленных решениями, а также предложений главы городского округа, оформленных соответствующим правовым актом (подлежащих обязательному включению в план работы);
- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы городского округа город Нововоронеж;
- предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

7.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты должен включать в себя наименование мероприятия (в том числе наименование объекта контроля), ориентировочный срок проведения мероприятия, ответственного сотрудника за проведение мероприятия и основание для включения мероприятия в план.

7.3. В срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, готовятся и отправляются за подписью председателя обращения в Нововоронежскую городскую Думу и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

7.4. Сформированный план работы утверждается председателем КСП. План утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7.5. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются:

- поручения Нововоронежской городской Думы, предложения главы городского округа по изменению плана работы КСП;
- локальные правовые акты председателя КСП.

7.6. В случае поступления после утверждения годового плана работы в адрес Контрольно-счетной палаты обращений граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем КСП может быть принято решение о включении контрольного мероприятия в план работы, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение без вынесения вопроса об изменении плана работы.

Ответ на поступившее обращение направляется в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП.

7.7. Внесение изменений в план работы рассматривается председателем КСП в 10-дневный срок со дня поступления;

Статья 8. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

8.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Положениями о делопроизводстве и об архиве в Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 9. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты

9.1 Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

9.2. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается приказ Контрольно-счетной палаты.

Приказ не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ (правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы), поступающих в Контрольно-счетную палату (исключение составляет проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, подготовка заключений на проект бюджета городского округа, на отчет об исполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества).

9.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся при наличии удостоверения на право проведения мероприятия (для экспертно-аналитического мероприятия удостоверение оформляется при необходимости).

9.4. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами. При проведении экспертно-аналитических мероприятий может утверждаться программа.

9.5. Контрольные мероприятия могут осуществляться в форме совместных проверок с другими контрольно-счетными органами, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

9.6. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с методическими документами и стандартами КСП.

Статья 10. Порядок оформления приказов, удостоверений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

10.1. Приказ о проведении мероприятия издаются председателем, а в

его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности.

10.2. Приказы должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

10.3. В приказах указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия;
- состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;
- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- лицо, ответственное за проведение мероприятия и осуществляющее контроль за исполнением приказа.

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

10.4. Удостоверение на право проведения мероприятия выдается председателем, а в его отсутствие инспектором-ревизором на основании приказа о проведении мероприятия.

10.5. В удостоверении указывается:

- реквизиты приказа 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);
- руководитель контрольного мероприятия;
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

10.6. Программа мероприятия должна содержать:

- полное наименование мероприятия;
- основание для проведения мероприятия;
- цель проводимого мероприятия;
- предмет проверки;
- перечень проверяемых объектов;
- список нормативных актов, необходимых для изучения;
- период времени, охваченный проверкой;
- состав проверяющих, в том числе руководитель проверки;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия, с указанием сотрудников рабочей группы, отвечающих за поставленные вопросы;
- срок проведения проверки;
- сроки оформления акта, отчета.

10.7. Одновременно с приказом, удостоверением и программой мероприятия готовится информационное сообщение о начале мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и письмом уведомление объектам контроля о начале мероприятия.

10.8. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения мероприятия инспектором-ревизором, на имя председателя представляется служебная записка, с изложением причин продления мероприятия и указанием новых сроков.

Одновременно со служебной запиской инспектор-ревизор представляет председателю удостоверение для продления сроков проведения мероприятий.

10.9. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено по решению председателя на основании письменного мотивированного обращения инспектора-ревизора, предусмотренных Порядком осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Нововоронеж полномочий по внешнему финансовому контролю.

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

10.10. Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10.11. После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней.

РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 11. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

11.1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП составляется соответствующий акт (акты). Акт оформляется по каждому объекту контроля или по контрольному мероприятию в целом, а при необходимости может оформляться по конкретному факту.

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

- дата и место составления акта;
- все необходимые исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки непосредственно

на объекте контроля;

- персональный состав сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- результаты проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия: развернутое описание установленных фактов нарушения законодательства, с указанием конкретных статей нарушенных нормативных актов, а также суммы бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства (с разбивкой по годам и указанием кода бюджетной классификации (при необходимости) или размера ущерба для муниципальной собственности. При описании нарушений и недостатков необходимо придерживаться принятой в Палате системы классификации нарушений;

- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

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

- дата и место составления акта;

- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;

- персональный состав сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового;

- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

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 в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП, регламентирующим проведение контрольного мероприятия, а также информирует председателя.

11.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов, о чем незамедлительно (в течение 24 часов) в

письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, должны направить председателю КСП уведомление с приложением копии акта (копий актов). Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области».

11.5. При изложении в актах выявленных нарушений должностными лицами КСП, принимавшими участие в контрольном мероприятии, должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность информации в акте в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП о проведении контрольного мероприятия и стандартами организации деятельности КСП, регламентирующими оформление документов при проведении мероприятий КСП.

11.6. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех должностных лиц, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия.

Акт подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

11.7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

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

11.8. При участии должностных лиц Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях акт составляется в соответствии со стандартами внешнего финансового контроля КСП.

Статья 12. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий

12.1. Акт, подписанный всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии, передается объекту контроля для ознакомления и подписания под роспись. Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки (ревизии) непосредственно на объекте контроля.

В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации от принятия акта к ознакомлению и подписанию, 2 экземпляра акта

направляются с сопроводительным письмом.

12.2. Один из экземпляров акта после его подписания руководителем и главным бухгалтером объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

12.3. При несогласии с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений (или) замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту представляются в КСП в течение 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в указанный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

12.4. В случае несогласия руководителя организации подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний, должностными лицами Контрольно-счетной палаты в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен подписанный акт.

12.5. Не допускается представление должностными лицами КСП для ознакомления руководителю или иному представителю проверяемой организации актов, не подписанных должностными лицами, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

12.6. Внесение в текст актов, подписанных должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 13. Порядок рассмотрения обоснованности замечаний к актам контрольных мероприятий

13.1. Обоснованность замечаний к актам контрольных мероприятий (представленных в установленный п. 16.3 Регламента срок) рассматривается путем проведения согласительной процедуры, участие в которой принимают члены рабочей группы, руководители объектов контроля и в случае необходимости иные должностные лица КСП и объектов контроля.

Статья 14. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий.

14.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится должностными лицами на основании акта (актов) контрольных мероприятий в соответствии со стандартами КСП.

14.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет

проверки, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика, перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), при наличии такового;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

- выводы по результатам мероприятия;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

14.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

14.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется не позднее 5 рабочих дней с момента направления акта руководителю объекта контроля (если иной сокращенный срок не установлен в распоряжении о проведении мероприятия).

Отчет подписывается председателем КСП.

14.5. После подписания отчета информация о проведенном мероприятии направляется главе городского округа (при необходимости, по решению председателя), руководителям структурных подразделений администрации городского округа.

В Нововоронежскую городскую Думу отчет направляется совместно с представлением либо предписанием Контрольно-счетной палаты,

внесенными в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам (в случае их внесения), а также с информацией об их исполнении.

14.6. Контроль соблюдения сроков проведения мероприятий и подготовки отчета осуществляется председателем КСП.

Статья 15. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

15.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, 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 Нововоронеж или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

15.2. В представлениях отражаются:

- информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;
- предложения о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Нововоронеж или возмещению причиненного вреда, мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений;
- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

15.3. Органы местного самоуправления, а также организации и их должностные лица 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, Контрольно-счетной палатой установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Контрольно-счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

Контрольно-счетная палата осуществляет контроль за выполнением внесенных представлений и направляет информацию об их выполнении в

Нововоронежскую городскую Думу.

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

15.4. 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, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

15.5. В предписаниях указываются:

- конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;
- обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных незаконно или не по целевому назначению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении;
- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

15.6. 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.

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

Информация об исполнении вынесенных предписаний направляется Контрольно-счетной палатой в Нововоронежскую городскую Думу.

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

15.8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа город Нововоронеж, 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.

15.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных гл. 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 финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 16. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

16.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется председателем в соответствии со стандартами КСП.

Статья 17. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

17.1. 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 КСП.

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

17.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП и уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки.

17.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП 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.

Статья 18. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств

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

18.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в

соответствии с общим порядком оформления, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами КСП.

Статья 19. Порядок проведения аудита в сфере закупок

19.1. Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 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 КСП, и включает в себя:

- проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовку предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;
- мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам аудита закупок товаров, работ, услуг;
- размещение в единой информационной системе обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок.

Статья 20. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

20.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока его проведения (если иной сокращенный срок не установлен в приказе о проведении мероприятия).

20.2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также их оформлению, утверждению (подписанию) применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом и стандартами КСП.

20.3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций и их должностным лицам могут направляться информационные письма КСП. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

20.4. Информация об итогах проведенного мероприятия публикуется на официальном сайте администрации города после утверждения отчета, подписания заключения председателем.

20.5. Проведение экспертиз проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ)

осуществляется на основании поручения председателя и в соответствии со стандартами КСП.

Результаты экспертизы оформляются заключением (экспертным заключением) в соответствии со стандартами КСП.

Заключения готовятся председателем КСП.

После подписания заключения направляются в Нововоронежскую городскую Думу (администрацию городского округа).

Статья 21. Контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета городского округа

21.1. Контроль осуществляется в соответствии со стандартами КСП.

21.2. Итоги оценки достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются в виде заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 22. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа. Экспертиза проекта бюджета городского округа.

22.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, а также экспертиза проекта бюджета городского округа осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

22.2. Контрольно-счетной палатой организуется подготовка распорядительных документов, плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета (подготовке заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа), определяющих отдельные поручения, сроки и ответственных лиц.

22.3. В рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и экспертизы проекта бюджета городского округа могут проводиться контрольные мероприятия.

22.4. Итоги экспертизы проекта бюджета городского округа и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии со стандартами КСП.

Статья 23. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив

23.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Положением о делопроизводстве, Положением об архиве Контрольно-

счетной палаты городского округа город Нововоронеж, стандартами КСП.

23.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на инспектора-ревизора, возглавляющего соответствующее направление работы.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 24. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выполнении должностных обязанностей

24.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают в отдел учета, делопроизводства и кадрового обеспечения адрес и телефон проверяемой организации.

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

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов;
- 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 Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам.

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

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

Статья 25. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений

25.1. 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.

25.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о КСП и настоящим Регламентом, а также основанием для составления должностным лицом КСП протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

25.3. 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 РФ в порядке, предусмотренном п. 15.4 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Статья 26. Составление протоколов об административных правонарушениях

26.1. В случае обнаружения должностными лицами КСП административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях либо Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в пределах компетенции КСП должностные лица вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

26.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица КСП уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

26.3. Составленные в порядке, установленном КоАП РФ и с учетом соответствующего стандарта (или инструкции) КСП, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения по подведомственности.

26.4. В соответствии с распоряжением председателя КСП в рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном

правонарушении, сотрудники правовой инспекции либо другие сотрудники КСП.

26.5. Требования к оформлению документов, составляемых КСП в ходе производства по делам об административных правонарушениях, а также функции и взаимодействие структурных подразделений КСП при производстве по делам об административных правонарушениях (в пределах компетенции КСП) регламентированы соответствующим стандартом (или инструкцией) КСП.

РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 27. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

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

- представление в Нововоронежскую городскую Думу ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- направление главе городского округа и в Нововоронежскую городскую Думу информации (отчетов (заключений)) о результатах проведенных мероприятий;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
- публикация КСП материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации.

Статья 28. Отчет о работе Палаты за год

28.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется на основании Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж и в соответствии с требованиями стандартов КСП.

28.2. Сроки подготовки отчета и ответственные исполнители ежегодно устанавливаются планом формирования отчета, утверждаемым приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 29. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

29.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

29.2. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежащей размещению на официальном сайте, а также требования

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом КСП утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 30. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами

30.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципального образования, органами государственной власти Воронежской области, территориальным учреждением Центрального банка России по Воронежской области, Управлением Федерального казначейства по Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Нововоронеж, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

30.2. 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 Воронежской области.

30.3. 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.

30.4. 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.

30.5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления, муниципальные органы городского округа город Нововоронеж могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные,

совещательные и другие рабочие органы.

30.6. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований вправе принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

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

РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 31. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

31.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц КСП в соответствии с действующим законодательством РФ и Воронежской области, Положением о Контрольно-счетной палате, иными нормативными правовыми актами, а также соответствующими должностными и инструкциями.