



**Контрольно-счетная палата Городского округа Серпухов  
Московской области**

**П Р И К А З**

« 19 » февраль 2024 года

№ 10

Об утверждении Регламента  
Контрольно-счетной палаты  
Городского округа Серпухов  
Московской области

В соответствии с от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Городского округа Серпухов Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Серпухов Московской области от 14.02.2024 № 6/67

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов Московской области (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



  
В.Н. Батуков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
палаты Городского округа Серпухов  
Московской области  
от 19.02.2024 № 10

Регламент  
Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов  
Московской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты  
Городского округа Серпухов Московской области

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов Московской области (далее – Регламент) определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов Московской области (далее – Контрольно-счетная палата), распределение обязанностей между должностными лицами и работниками Контрольно-счетной палаты, а также порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате Городского округа Серпухов Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Серпухов Московской области от 14.02.2024 № 6/67, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

1.3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты (далее – сотрудники Контрольно-счетной палаты).

1.4. По вопросам, связанным с организацией работы сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты, издаваемыми в пределах предоставленных Председателю полномочий.

1.5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, и если установление такого порядка не относится к предмету Регламента, решения принимаются Председателем Контрольно-



счетной палаты и вводятся в действие приказами, распоряжениями, обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

## Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии Федеральным законом № 6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Городского округа Серпухов Московской области.

2.2. Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля, целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется Контрольно-счетной палатой по следующим направлениям деятельности:

1) контроль за законностью и эффективностью использования средств муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» (далее – муниципальное образование), а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) контроль за соблюдением установленного порядка формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью;

3) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании;

4) контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга.

## Статья 3. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

3.1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утверждаемый приказом Председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель).

3.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель издает приказы, распоряжения Контрольно-счетной палаты, осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, заключает гражданско-правовые и трудовые договоры. В случае временного отсутствия Председателя приказы Контрольно-счетной палаты издает должностное лицо, временно исполняющее его обязанности.

3.3. Решения Председателя могут оформляться также в форме письменных и устных поручений (указаний).

## Статья 4. Стандарты Контрольно-счетной палаты

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Контрольно-счетной палате разрабатываются и утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля и стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.2. Порядок применения стандартов Контрольно-счетной палаты определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.3. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

4.4. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

## Статья 5. Обеспечение функционирования и безопасности информации в государственных информационных системах

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Контрольно-счетная палата несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, защиту информации, составляющей государственную тайну, обеспечение достоверности и актуальности информации, содержащейся в информационных системах, доступ к указанной информации в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, защиту информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

## Статья 6. Порядок работы с документами

6.1. Порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение в архив, определяется Положением о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате, утвержденным приказом Председателя.

6.2. Приказы, распоряжения, поручения Председателя, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты установленной формы.



## Статья 7. Порядок подготовки и принятия приказов и распоряжений

7.1. Председатель издает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

7.2. Приказы и распоряжения Председателя вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими принятыми документами.

7.3. Регистрация приказов и распоряжений Председателя осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем.

7.4. Внесение изменений в приказы и распоряжения Председателя, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно приказа или распоряжения Председателя.

7.5. Оформление проекта приказа или распоряжения Председателя (далее – проект) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной приказом Контрольно-счетной палаты.

7.6. К каждому проекту, на его оборотной стороне, исполнитель оформляет лист согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной приказом Контрольно-счетной палаты.

## Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ

### Статья 8. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

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) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет Совету депутатов и главе Городского округа Серпухов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

10) утверждает структуру, штатное расписание Контрольно-счетной палаты и должностные инструкции инспекторов и иных штатных работников, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы в Московской области.

11) осуществляет полномочия нанимателя работников Контрольно-счетной палаты;

12) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

13) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

#### Статья 9. Полномочия заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты

Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты:

13.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты выполняет его обязанности, за исключением обязанностей, связанных с приемом и увольнением работников Контрольно-счетной палаты;

2) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) выполняет иные должностные обязанности в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 10. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты

Аудитор Контрольно-счетной палаты:

13.3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

1) могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) выполняют иные должностные обязанности в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 11. Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-счетной палаты



11.1. Права, обязанности, ответственность должностных лиц и иных работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, структурой Контрольно-счетной палаты и должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением Контрольно-счетной палаты.

11.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливается рабочим планом проведения контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Контрольно-счетной палаты.

11.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты:

1) представляют Председателю предложения в планы работы Контрольно-счетной палаты, в том числе предложения о внесении изменений и дополнений в планы работы;

2) вносят Председателю на рассмотрение отчеты по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) организуют и осуществляют контрольную, аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета Городского округа Серпухов в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;

4) принимают участие в разработке проектов программы по проведению контрольных мероприятий, а так же экспертно-аналитических (при необходимости) с учетом специфики мероприятия;

5) готовят запросы в органы местного самоуправления и иные организации, учреждения и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и аналитических мероприятий;

6) выполняют иные поручения Председателя по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

### Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ

#### Статья 12. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

12.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всесторонней системы контроля за исполнением бюджета Городского округа Серпухов с учетом полномочий Контрольно-счетной палаты.

12.2. В план работы Контрольно-счетной палаты включаются контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия (далее – проверки) с указанием объектов внешнего муниципального финансового контроля, срока их проведения, ответственных исполнителей.

12.3. Срок проведения проверок (за исключением совместных и параллельных) устанавливается до 90 календарных дней. С учетом



особенностей предмета и объектов, проверки могут быть продлены не более чем на 14 календарных дней.

12.4. Планирование деятельности осуществляется Контрольно-счетной палатой с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений Главы Городского округа.

12.5. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### Статья 13. Организация проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

13.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ.

13.2. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты.

13.3. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка программы и рабочего плана (при необходимости) осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми приказом Контрольно-счетной палаты.

13.4. При проведении проверок, обследований и осмотров должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

13.5. Права сотрудников Контрольно-счетной палаты Городского округа Серпухов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется Федеральным законом № 6-ФЗ и Положением о Контрольно-счетной палате.

13.6. 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.



## Статья 14. Оформление результатов проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

14.1. При проведении контрольных мероприятий составляются акты, которые доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, предоставляются в срок, установленный Законом Московской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае поступления пояснений и замечаний, Контрольно-счетной палатой готовится заключение на представленные пояснения и замечания, которое направляется в адрес соответствующего органа или организации.

Пояснения и замечания к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без пояснений и замечаний.

14.2. В актах контрольных мероприятий отражаются выявленные нарушения и недостатки, ответы на поставленные в программе проверки вопросы. В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушения и недостатки не выявлены».

14.3. Акты при проведении контрольных мероприятий составляются в количестве экземпляров, необходимом для учета результатов проведенного контрольного мероприятия и подписываются всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия.

14.4. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать акт в акте делается специальная запись об отказе руководителя объекта контроля от подписи об ознакомлении с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

14.5. В случае направления акта по почте и непредоставлении подписанного акта руководителем объекта контроля в установленный срок акт подлежит регистрации в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате, без подписи должностного лица объекта контроля с пометкой ответственного за проведение контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) на акте о причинах его неподписания и приложением письма-уведомления Контрольно-счетной палаты в адрес объекта контроля.

14.6. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения приказом Председателя отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.



14.7. По результату проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем мероприятия оформляется заключение, которое утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

Статья 15. Организация проведения 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)

15.1. Проведение 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) (далее – экспертиза) осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты, определенными ответственными за экспертизу приказом Председателя.

15.2. Срок проведения экспертизы проекта муниципального правового акта составляет 10 календарных дней со дня поступления проекта в Контрольно-счетную палату.

15.3. Срок проведения экспертизы муниципальной программы (проекта муниципальной программы) составляет до 30 календарных дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату муниципальной программы (проекта муниципальной программы).

Статья 16. Подготовка и вынесение представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

16.1. 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 муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

16.2. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают ответственные за его проведение.

16.3. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем или заместителем Председателя.



16.4. Срок выполнения представления указывается в представлении или, если срок не указан, то срок выполнения составляет 30 календарных дней со дня его получения объектом проверки, в адрес которого оно вынесено.

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

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

16.6. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

16.7. 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.

## Статья 17. Порядок направления должностными лицами Контрольно-счетной палаты запросов о предоставлении информации

17.1. Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты направляются в письменной форме для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

17.2. В запросе Контрольно-счетной палаты указываются:

- 1) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;
- 2) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
- 3) указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Законом Московской области;
- 4) способ предоставления информации, документов и материалов.

17.3. Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем или заместителем Председателя в соответствии с их компетенцией, установленной Положением о Контрольно-счетной палате города и настоящим Регламентом.

17.4. Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом,

письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем.

#### Статья 18. Порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты

Заявления и обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетную палату, рассматриваются сотрудниками Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Статья 19. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

19.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

19.2. Оперативная информация, включая информационные сообщения, информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях, предписаниях Контрольно-счетной палаты, в том числе о принятом по ним решениях и мерах, а также иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Статья 20. Отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты

20.1. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за год утверждается приказом Председателя и представляется Совету депутатов не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

20.2. После рассмотрения Советом депутатов ежегодного отчета Контрольно-счетной палаты, отчет публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.