



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

143500, г. Истра, пл. Революции, 5

тел.: 8-495-994-40-71

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.08.2022 № 51-р

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетного органа  
городского округа Истра Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе городского округа Истра Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Истра Московской области от 29.10.2021 № 2/10:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетного органа городского округа Истра Московской области (приложение).
2. Регламент Контрольно-счетного органа городского округа Истра Московской области, утвержденный распоряжением председателя КСО городского округа Истра от 31.05.2017 № 33-р, признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Контрольно-счетного органа  
городского округа Истра



Е.В. Брусникина

Утвержден  
распоряжением Контрольно-  
счетного органа городского  
округа Истра Московской области  
от 30.08.2022 № 51-р

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Контрольно-счетного органа городского округа Истра Московской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетного органа городского округа Истра (далее – Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетном органе городского округа Истра Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Истра Московской области от 29.10.2021 № 2/10, устанавливает основные правила организации деятельности при реализации полномочий Контрольно-счетного органа.

1.2. Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетного органа;
- распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетного органа;
- вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок ведения делопроизводства;
- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетного органа;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счетный орган 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 и муниципальных образований», Уставом муниципального образования «городской округ Истра Московской области», Положением о Контрольно-счетном органе, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом.

1.4. Контрольно-счетный орган городского округа Истра является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Истра, устанавливается распоряжениями Контрольно-счетного органа.

## **2. Обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетного органа**

2.1. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Контрольно-счетного органа (далее - Председатель) в случаях:

1) его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий Председателем);

2) досрочного прекращения полномочий Председателя до начала осуществления полномочий вновь назначенного Председателя.

2.2. Заместитель Председателя Контрольно-счетного органа может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Заместитель Председателя исполняет следующие обязанности:

1) координирует деятельность аудитора и инспекторов Контрольно-счетного органа при осуществлении ими совместно контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) координирует разработку плановых документов Контрольно-счетного органа (изменений и дополнений к ним);

3) организует финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа на основе утвержденной бюджетной сметы расходов на текущий финансовый год;

4) осуществляет контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетного органа;

5) осуществляет контроль за формированием ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа;

6) организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, иные мероприятия в сфере полномочий Контрольно-счетного органа;

7) осуществляет координацию и организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа;

8) осуществляет взаимодействие Контрольно-счетного органа с Контрольно-счетной палатой Московской области;

9) контролирует исполнение сотрудниками Контрольно-счетного органа поручений, исполняемых ими в пределах компетенции Контрольно-счетного органа;

10) выполняет иные поручения Председателя в рамках текущей деятельности Контрольно-счетного органа.

2.4. Решения, принятые заместителем Председателя в пределах его компетенции, определенной настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счетного органа.

2.5. По решению Председателя заместитель Председателя в установленном законодательством порядке:

1) взаимодействует (в том числе подписывает письма) с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетного органа, по поручению Председателя или в его отсутствие участвует в работе заседаний Совета депутатов городского округа Истра, комиссий Совета депутатов городского округа Истра и рабочих групп, в мероприятиях, проводимых с участием или по поручению Главы городского округа Истра;

3) представляет Контрольно-счетный орган в работе совещательных органов и комиссий, созданных Советом депутатов городского округа Истра, администрацией городского округа Истра;

4) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетный орган обращений, документов и материалов;

5) рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами

городского округа Истра, Положением о Контрольно-счетном органе и Регламентом Контрольно-счетного органа.

### **3. Обязанности аудитора Контрольно-счетного органа**

3.1. Аудитор возглавляет направления деятельности Контрольно-счетного органа, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Аудитор в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несет ответственность за ее результаты.

В случае временного отсутствия одновременно Председателя и заместителя Председателя аудитор исполняет полномочия Председателя Контрольно-счетного органа.

3.2. Аудитор в рамках компетенции исполняет следующие обязанности:

1) организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) организует подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) организует работу по анализу итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин, последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе городского округа Истра с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в городском округе Истра;

4) организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного органа, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

5) организует подготовку информации для годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа в Совет депутатов городского округа Истра, отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа в Контрольно-счетную палату Московской области, иной информации и сведений о деятельности Контрольно-счетного органа;

6) организует планирование работы Контрольно-счетного органа и подготовку предложений к проекту годового плана работы Контрольно-счетного органа;

7) разрабатывает и вносит Председателю для утверждения предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетного органа;

8) в пределах своей компетенции рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю;

9) организует и проводит методическую работу;

10) докладывает Председателю о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) организует работу по сбору, анализу и систематизации организационно-правовой и финансово-экономической информации о закрепленных объектах контроля;

12) выполняет иные поручения Председателя в рамках текущей деятельности Контрольно-счетного органа;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Истра, Положением о Контрольно-счетном органе и Регламентом Контрольно-счетного органа.

3.3. По решению Председателя аудитор:

1) взаимодействует (в том числе подписывает письма) с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) участвует при рассмотрении вопросов, входящих в его полномочия, на заседаниях Совета депутатов городского округа Истра, комиссий Совета депутатов городского округа Истра и рабочих групп, в мероприятиях, проводимых с участием или по поручению Главы городского округа Истра;

3) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетный орган обращений, документов и материалов.

#### **4. Рабочие совещания Контрольно-счетного органа**

4.1. По решению Председателя могут проводиться рабочие совещания Контрольно-счетного органа.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты должностных лиц Контрольно-счетного органа о выполнении заданий, даются поручения.

По поручению Председателя по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

#### **5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа**

5.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетный орган разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации.

5.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетным органом в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемые Контрольно-счетным органом, не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области.

5.3. Методические рекомендации - это методические документы, содержащие систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов Российской Федерации, Московской области, положений стандартов Контрольно-счетного органа при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетным органом своих задач и полномочий, Контрольно-счетным органом осуществляется актуализация стандартов Контрольно-счетного органа и методических документов.

5.5. Стандарты Контрольно-счетного органа и методические рекомендации утверждаются распоряжением Контрольно-счетного органа.

## **6. Организация планирования работы и отчета о деятельности Контрольно-счетного органа**

6.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно в порядке, установленном стандартом планирования работы Контрольно-счетного органа.

6.2. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов городского округа Истра, предложений главы городского округа Истра.

6.3. План работы Контрольно-счетного органа на следующий финансовый год ежегодно утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году. При этом обязательному включению в годовой план деятельности Контрольно-счетного органа подлежат поручения Совета депутатов городского округа Истра, предложения и запросы главы городского округа Истра, которые направляются в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6.4. Поручения Совета депутатов, предложения и запросы Главы городского округа рассматриваются председателем КСО в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в проект плана работы Контрольно-счетного органа на год.

6.5. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетного органа осуществляет Председатель.

6.6. Контрольно-счетный орган ежегодно, не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов городского округа Истра для рассмотрения.

6.7. После его рассмотрения Советом депутатов городского округа Истра, отчет о работе Контрольно-счетного органа размещается на официальном сайте городского округа Истра в сети Интернет в разделе «Контрольно-счетный орган» и публикуется в средствах массовой информации.

## **7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

7.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными распоряжениями Контрольно-счетного органа.

## **8. Порядок направления Контрольно-счетным органом запросов и представление информации Контрольно-счетному органу**

8.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего

муниципального финансового контроля, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетный орган по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.2. Информация, документы и материалы, указанные в запросе, предоставляются в Контрольно-счетный орган в указанный в запросе срок, или, если срок не указан, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу Контрольно-счетного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса.

Контрольно-счетный орган вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

8.3. Запросы Контрольно-счетного органа могут быть подписаны Председателем, заместителем Председателя, либо аудитором Контрольно-счетного органа.

8.4. В запросе Контрольно-счетного органа должны быть указаны наименование проверяемого органа или организации, необходимые информация, документы, материалы и срок их предоставления. Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте, электронной почте, либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию.

8.5. Контрольно-счетный орган не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ему предоставлены.

## **9. Порядок исполнения поручений и контроль за исполнением поручений в Контрольно-счетном органе**

9.1. Порядок исполнения документов и письменных поручений Председателя и его заместителя в Контрольно-счетном органе регулируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетного органа, в части не урегулированной настоящим Регламентом.

9.2. Документы передаются исполнителю для исполнения в соответствии с резолюцией Председателя, заместителя Председателя.

В случае, если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении (резолюции) не указан ответственный исполнитель, ответственным за

подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

Соисполнители не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа (или в более ранний срок) представляют ответственному исполнителю служебные или докладные записки по его исполнению, либо сообщают свое мнение по изложенному в документе вопросу в иной форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель и соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

9.3. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

9.4. Письменное поручение считается исполненным после фактического выполнения поручения и, в случае необходимости, документированного подтверждения исполнения.

9.5. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю объяснение с указанием причин его неисполнения в установленный срок.

## **10. Организация работы с документами**

10.1. Правила организации работы с документами в Контрольно-счетном органе определяются Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетного органа.

Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

10.2. Распоряжения Контрольно-счетного органа, распоряжения Председателя Контрольно-счетного органа, оформляются на бланках установленной формы и регистрируются в журнале регистрации распоряжений.

Исходящие служебные письма (запросы, информационные и сопроводительные письма и т.п.) оформляются на бланках установленной формы и регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

Внутренняя служебная переписка в Контрольно-счетном органе (служебные, докладные записки, заявления и т.п.) оформляется без бланков и регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

10.3. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в архив городского округа Истра осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетного органа, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности Контрольно-счетного органа.

Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа и утверждается Председателем.

10.4. Обязанность по организации и ведению общего делопроизводства в Контрольно-счетном органе возлагается на главного эксперта и закрепляется в его должностной инструкции.

## **11. Порядок подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счетном органе**

11.1. Председатель Контрольно-счетного органа издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения должностными лицами Контрольно-счетного органа.

11.2. Распоряжения Председателя издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа.

11.3. Оформление проектов распоряжений Председателя и распоряжений Контрольно-счетного органа (далее – проекты) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

11.4. Подготовка проектов осуществляется ответственным исполнителем по поручениям Председателя, заместителя Председателя, аудитора.

Функции исполнителей возлагаются на муниципальных служащих Контрольно-счетного органа и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

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

11.6. Регистрация распоряжений Председателя осуществляется в журнале регистрации распоряжений в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

11.7. Внесение изменений в распоряжения Председателя, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответствующего распоряжения Председателя.

11.8. При необходимости внесения в утвержденное распоряжение Контрольно-счетного органа значительного количества изменений и (или) дополнений оформляется распоряжение Контрольно-счетного органа в новой редакции.

Решение об оформлении распоряжения в новой редакции принимает Председатель.

11.9. Заместитель Председателя издает распоряжения в случаях:

- установленных пунктом 2.1 настоящего Регламента;
- наделения его правом издания распоряжений по отдельным вопросам

Председателем в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.5 Регламента.

К подготовке и принятию распоряжений заместителя Председателя применяется порядок, установленный настоящим разделом.

## **12. Порядок привлечения специалистов, экспертов к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа**

12.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе специалистов, экспертов.

Решение о привлечении специалистов, экспертов принимается Председателем на основании предложения руководителя соответствующего мероприятия.

12.2. Специалисты, эксперты привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетного органа в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетного органа в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.

12.3. Привлечение специалистов, экспертов может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

12.4. Привлечение специалистов, экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетного органа на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации.

При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетного органа, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

12.5. Специалист, эксперт, привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен обладать необходимой компетентностью для выполнения своих функций, иметь высшее профессиональное образование по специальности, требуемой в области экспертизы, подтвержденное документом государственного образца, обладать специальными знаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

12.6. В качестве специалиста, эксперта не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказания услуги) физические и юридические лица.

12.7. Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов, экспертов, привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Контрольно-счетного органа.

12.8. Стоимость работ (услуг) по муниципальному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

12.9. При привлечении специалистов (экспертов) к выполнению работ, оказанию услуг должностным лицом Контрольно-счетного органа, инициировавшим заключение государственного контракта (договора), осуществляется контроль за исполнением договора, в части:

- своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному государственному контракту (договору);
- соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг);
- предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

### **13. Порядок рассмотрения запросов депутатов, запросов правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

13.1. Запрос Совета депутатов городского округа Истра, запрос депутата Совета депутатов городского округа Истра рассматривается в Контрольно-счетном органе в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области о статусе депутата и Уставом городского округа Истра на основании поручения Председателя.

13.2. Письменные запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетном органе в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней со дня их поступления.

13.3. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в письменном запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также о возможном сроке исполнения письменного запроса.

13.4. Предоставление документов на основании постановления о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя.

13.5. В Контрольно-счетном органе рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан) в форме письменных и электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости орган местного самоуправления, депутаты Совета депутатов городского округа Истра, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах его рассмотрения.

13.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращения граждан.

#### **14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа**

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетного органа, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетного органа 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.2. Контрольно-счетный орган ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов городского округа Истра. Указанный отчет после его рассмотрения Советом депутатов городского округа Истра размещается в сети Интернет.

14.3. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также публикация в средствах массовой информации (далее – СМИ) информации о деятельности Контрольно-счетного органа, 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. осуществляется в соответствии с требованиями к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления.

Информация в сети Интернет размещается на официальном сайте городского округа Истра в разделе «Контрольно-счетный орган». Срок размещения информации составляет три рабочих дня.

14.4. Подготовка для размещения в сети Интернет информации 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 осуществляется руководителями соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в срок не позднее 5 рабочих дней после оформления результатов мероприятия.

14.5. Обязанность по организации и осуществлению размещения в сети Интернет и публикации в СМИ информации возлагается на инспектора, главного эксперта и закрепляется в должностной инструкции.

14.6. Размещаемая в сети Интернет, на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации, а также передаваемая для публикации в СМИ информация в обязательном порядке согласовывается с Председателем, либо его заместителем.

14.7. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляют Председатель и его заместитель.

### **15. Ответственность за несоблюдение требований, установленных Регламентом**

15.1. Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Контрольно-счетного органа влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

## Приложение

к Регламенту Контрольно-счетного органа городского округа Истра Московской области

### **Направления деятельности Контрольно-счетного органа и распределение обязанностей между заместителем Председателя и аудитором**

Заместитель Председателя организует, координирует и контролирует:

1) Проведение экспертно-аналитических мероприятий.

2) Направления деятельности Контрольно-счетного органа:

- экспертизу проектов местного бюджета, проверку и анализ обоснованности его показателей;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- оценку реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования

муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетного органа городского округа Истра;

Аудитор организует, координирует и контролирует:

1) Проведение контрольных мероприятий.

2) Направления деятельности Контрольно-счетного органа:

- контроль за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг;

- оценку 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);

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов городского округа Истра и главе городского округа Истра;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Московской области, уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Истра.