

Утвержден приказом  
председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Тобольска  
от 28.12.2012 года №58  
(с учетом изменений,  
внесенных приказами  
от 03.07.2017 №28,  
от 24.01.2019 №1,  
от 27.03.2020 №22,  
от 03.02.2021 № 2,  
от 11.02.2022 №12)

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

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **Глава 1. Общие положения**

Статья 1. Правовая основа деятельности Контрольно-счетной палаты города Тобольска

Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 3. Статус Контрольно-счетной палаты

Статья 4. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

#### **Глава 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

Статья 5. Состав, структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты

Статья 6. Председатель Контрольно-счетной палаты

Статья 7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

Статья 8. Аппарат Контрольно-счетной палаты

#### **Глава 3. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты**

Статья 9. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

Статья 10. Подготовка контрольных мероприятий

Статья 11. Проведение контрольных мероприятий

Статья 12. Завершение контрольных мероприятий

Статья 13. Ознакомление руководителей проверяемых объектов с актом проверки

Статья 14. Отчеты по результатам контрольных мероприятий

Статья 15. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

Статья 16. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий

Статья 17. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палаты

#### **Глава 4. Заключительные положения**

Статья 18. Подготовка, оформление документов и материалов

Статья 19. Представление информации Контрольно-счетной палатой

Статья 20. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты

Статья 21. Поступление запроса в Контрольно-счетную палату

Статья 22. Внесение изменений и дополнений в Регламент Контрольно-счетной палаты

Статья 23. Дистанционная работа

## **Глава 1. Общие положения**

### **Статья 1. Правовая основа деятельности Контрольно-счетной палаты города Тобольска**

1. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты города Тобольска (далее по тексту – Контрольно-счетная палата) основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тюменской области, Уставом города Тобольска, Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска, утвержденным решением Тобольской городской Думы от 27.12.2005 №44 (с изменениями), муниципальными правовыми актами города Тобольска.

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

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Тобольска (далее по тексту - Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, права и обязанности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности.

2. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

3. По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок деятельности определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, а также распорядительными актами Председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать требования Регламента.

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

1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, формируется Тобольской городской Думой и подотчетна ей.

2. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

3. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления города Тобольска и обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Тобольска.

### **Статья 4. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты**

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

## **Глава 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

### **Статья 5. Состав, структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты**

1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты определяется Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска, утвержденным решением Тобольской городской Думы.

2. Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Тобольска и в пределах штатной численности муниципальных служащих, определяемой решением Тобольской городской Думы.

### **Статья 6. Председатель Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Тобольской городской Думой сроком на 5 лет.

2. Порядок назначения на должность Председателя Контрольно-счетной палаты, освобождение от должности устанавливается Тобольской городской Думой в соответствии с Уставом города Тобольска.

3. Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате.

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

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Тобольской городской Думой сроком на 5 лет.

2. Порядок принятия Тобольской городской Думой решения о назначении на должность, освобождения от должности устанавливаются Тобольской городской Думой в соответствии с Уставом города Тобольска и Положением о Контрольно-счетной палате.

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

Аппарат Контрольно-счетной палаты участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты, осуществляет организационно-техническое, материальное, информационное, правовое и иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из сотрудников Контрольно-счетной палаты, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического и иного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **Глава 3. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты**

### **Статья 9. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольное мероприятие - проводимая проверка, выражающаяся в исследовании отдельных сторон деятельности объекта контроля в целях выявления незаконного, нецелевого и неэффективного использования средств бюджета города Тобольска, муниципального имущества, других нарушений и устранения негативных последствий в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты).

3. Экспертно-аналитическое мероприятие - форма организации аналитического исследования, проводимого Контрольно-счетной палатой по вопросам использования средств бюджета города Тобольска, другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

#### **Статья 10. Подготовка контрольных мероприятий**

1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

2. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа участников контрольного мероприятия. Численность участников контрольного мероприятия на объекте, руководитель контрольного мероприятия определяются председателем Контрольно-счетной палаты.

3. При численности участников контрольного мероприятия более одного, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объекте (объектах) осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4. Информация, поступающая в Контрольно-счетную палату, регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, визируется председателем и направляется в установленном порядке должностным лицам Контрольно-счетной палаты, подготовившим запрос.

#### **Статья 11. Проведение контрольных мероприятий**

1. Контрольное мероприятие начинается с издания приказа Председателя Контрольно-счетной палаты, определяющего ответственных исполнителей, руководителя, сроки проведения контрольного мероприятия, дату представления на утверждение программы и плана его проведения. Приказ издается не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала проверки.

2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемого объекта не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала проверки.

3. В срок до 3 рабочих дней после утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4. Руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить:

- контроль за выполнением утвержденной программы;
- контроль за выполнением рабочего плана;

- соблюдение сроков и порядка проведения проверки;
  - принятие необходимых мер в отношении участников контрольных мероприятий в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей.
5. Проверка документов производится сплошным или выборочным методом. Метод проверки документов определяет руководитель контрольного мероприятия.
  6. При сплошном способе проверяются все документы и записи в регистрах бухгалтерского учета и отчетности.
  7. При выборочном способе проверяется часть первичных документов учреждения, организации в отдельных месяцах проверяемого периода. При установлении серьезных нарушений документы копируются, заверяются должностным лицом проверяемого объекта, после чего прикладываются к материалам проверки.
  8. Если в ходе проверки планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в проверке должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.
  9. Период проведения контрольного мероприятия, включая подготовку, проверку, оформление, направление на ознакомление и подписание акта по результатам проверки, должен, составлять не более 2-х месяцев.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, руководитель контрольного мероприятия вправе внести Председателю Контрольно-счетной палаты предложение об увеличении срока его проведения. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом.

При необходимости, в случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, Председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, в котором должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия. Возобновление проведения контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты с указанием срока его окончания.

## **Статья 12. Завершение контрольных мероприятий**

1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты).
2. Акт может оформляться в целом на контрольное мероприятие, либо, при необходимости, по его отдельным объектам или на ряд взаимосвязанных фактов, или на один конкретный факт в рамках проводимого контрольного мероприятия.

3. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Тобольска, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, исполнитель незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего предприятия, учреждения, организации, информирует руководителя контрольного мероприятия, Председателя Контрольно-счётной палаты.

4. К доказательствам, используемым для подтверждения установленных проверкой фактов нарушений, относятся:

- первичные документы, отчёты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки;

- оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников проверяемого объекта.

5. В актах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

6. Акт проверки составляется в двух экземплярах, исключения составляют совместные проверки с другими контрольными органами.

7. Руководитель контрольного мероприятия направляет акт Председателю Контрольно-счётной палаты с предложением о направлении Акта в проверяемую организацию.

8. Акт проверки должен быть подписан руководителем и ответственными исполнителями контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты и др. контрольных органов, участвовавших в проверке. При возникновении разногласий между членами проверяющей группы по составу и содержанию акта, окончательное решение принимается руководителем контрольного мероприятия. При несогласии члена проверяющей группы с содержанием акта или его отдельными положениями, член проверяющей группы обязан подписать акт с записью о наличии особого мнения, прилагаемого к акту проверки.

9. Сведения, содержащиеся в актах проверки, составляют служебную тайну и не подлежат разглашению, а также передаче другим лицам (органам) без письменного разрешения Председателя Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 13. Ознакомление руководителей проверяемых объектов с актом проверки**

1. Акт по результатам проведенных контрольных мероприятий должен быть представлен для подписания руководителям проверяемых объектов с сопроводительным письмом и указанием утвержденных сроков подписания.

2. Подписание акта проверки руководителями проверяемых объектов должно проводиться в срок до 3 рабочих дней со дня получения акта.

3. В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с фактами, изложенными в акте, а также при наличии пояснений и замечаний руководитель подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. По результатам рассмотрения акта руководитель проверяемого объекта имеет право представить в адрес Контрольно-счётной палаты пояснения и замечания в письменном виде в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта, представленные в вышеуказанный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4. Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-счётной палаты акт каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя проверяемого объекта и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5. Не допускается предоставление для ознакомления руководителям проверяемых организаций проектов актов, не подписанных ответственными исполнителями.

6. Пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта должны быть тщательно рассмотрены руководителем контрольного мероприятия, проводившим проверку. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний в срок до 10 рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счётную палату направляется письменное заключение за подписью Председателя Контрольно-счётной палаты. Пояснения и замечания, поступившие с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом, не рассматриваются.

7. В случае отказа в допуске проверяющего, предъявившего приказ на проведение проверки, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случаях затягивания сроков предоставления необходимой информации, проверяющий обязан незамедлительно оформить акт об отказе с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего подобные действия и иной необходимой информации. При необходимости, требования проверяющего предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта с регистрацией в установленном порядке.

8. Акт об отказе в течение 1 рабочего дня должен быть представлен в Контрольно-счётную палату руководителю контрольного мероприятия. Одновременно руководитель контрольного мероприятия обязан доложить о произошедшем Председателю Контрольно-счётной палаты.

9. При выявлении нецелевого и незаконного расходования использования бюджетных средств и муниципального имущества, влекущего за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством, руководитель контрольного мероприятия подготавливает в течение 5 рабочих дней, с момента выявления нарушения, проекты итоговых документов для их рассмотрения председателем Контрольно-счётной палаты (со ссылкой на номера нормативно-правовых документов и с указанием конкретных статей, требования которых нарушены).

10. После рассмотрения представленных материалов принимается окончательное решение о квалификации нарушения и включении их в соответствующие итоговые документы (акты, представления и/или предписания), а при необходимости материалы направляются в правоохранительные органы.

#### **Статья 14. Отчёты по результатам контрольных мероприятий**

1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете.

2. Отчеты о выполнении плана работы за квартал (год) должны быть рассмотрены Председателем Контрольно-счётной палаты в срок не позднее 10 дней со дня представления.

3. Отчёты, направляемые председателю Контрольно-счётной палаты, должны содержать:

- наименование контрольных мероприятий и перечень проверенных объектов, по которым оформлены акты или справки;



- по каждому контрольному мероприятию указывается перечень вскрытых фактов нарушений законодательства, в т.ч. нецелевого расходования или нарушений принципа эффективности использования средств бюджета города и муниципального имущества в деятельности проверяемого органа власти, предприятия, учреждения, организации и др. (со ссылкой на номера нормативно-правовых актов и с указанием на конкретные статьи, требования которых нарушены), с обязательным указанием на оценку ущерба для бюджета города, муниципальной собственности, при наличии такового, также, с указанием на конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- перечень выявленных недостатков в сфере законодательного регулирования, соответствующего предмету контрольного мероприятия и предложений по их устранению;
- пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения о вынесении представлений, предписаний по результатам контрольных мероприятий, о направлении материалов в правоохранительные органы (по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты).

## **Статья 15. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

### **1. Представления и предписания по результатам проверки должны содержать:**

- общую характеристику проверенного направления расходования бюджетных средств или объекта (утвержденная сумма бюджетных средств, своевременность доведения средств до получателей и их освоение), использование муниципального имущества (распоряжение, учет, обеспечение сохранности);
- нарушения выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба;
- сроки принятия мер по исполнению предложений и требований Контрольно-счетной палаты, по устранению нарушений и предоставления информации о результатах рассмотрения представления или предписания.

### **2. Представления и предписания подписываются Председателем Контрольно-счётной палаты, а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.**

Руководитель и/или исполнитель контрольного мероприятия осуществляют постоянный контроль за своевременным получением информации о принятых мерах. При наличии документов (информации), подтверждающих фактическое исполнение всех предложений по устранению нарушений, отраженных в представлениях и/или предписаниях Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия подготавливает и направляет Председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку о снятии мероприятия с контроля.

## **Статья 16. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий**

1. Регистрация документов по итогам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате города Тобольска.

2. Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело и хранятся у руководителя контрольного мероприятия.

В дело помещаются:

- приказ Председателя Контрольно-счётной палаты города Тобольска;

- программа и план проведения контрольного мероприятия;

- документы контрольного мероприятия: акты с приложениями и другими документами, послужившими основанием для их составления, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом;

- представления, предписания Контрольно-счётной палаты по результатам контрольного мероприятия;

- информации, письма, сообщения о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленных в Тобольскую городскую Думу, Главе города Тобольска, директорам Департаментов, руководителям проверяемых объектов, др. должностным лицам;

- распоряжения Главы города Тобольска, органов местного самоуправления, принятые по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

- информации, письма руководителей структурных подразделений Администрации города Тобольска и проверяемых объектов о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц;

- иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия.

В случаях передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы в дело также помещаются:

- опись направленных материалов;

- информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольного мероприятия.

3. Датой начала дела по контрольному мероприятию считается дата приказа на право проведения контрольного мероприятия. Датой окончания дела - дата принятия решения Председателем Контрольно-счётной палаты в виде распорядительной резолюции на представленной руководителем контрольного мероприятия служебной записке о снятии мероприятия с контроля.

4. Оформление дела производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счётной палаты.

5. Дела с документами по итогам контрольных мероприятий подлежат хранению в соответствии со сроком установленным законодательством Российской Федерации.

## **Статья 17. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертно-аналитические мероприятия и дает заключения по:

- проекту бюджета города Тобольска, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам дефицита бюджета города Тобольска, другим основным характеристикам бюджета;
- проектам решений о внесении изменений в бюджет города Тобольска;
- проектам решений об исполнении бюджета города Тобольска;
- проектам программ приватизации муниципального имущества, вносимых в них изменений и дополнений.
- проектам муниципальных правовых актов города Тобольска по финансовым и имущественным вопросам, вносимым на рассмотрение Тобольской городской Думы;
- проектам программ развития города Тобольска, муниципальных программ, предусматривающих использование средств бюджета города Тобольска;
- отчетам о выполнении программ развития города Тобольска, муниципальных программ, информациям о ходе выполнения программ развития города Тобольска, подлежащих рассмотрению на заседаниях Тобольской городской Думы и (или) ее постоянных комиссий;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса города Тобольска;
- другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

2. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку заключений или отчетов.

3. Экспертиза документов, по которым муниципальными правовыми актами Тобольской городской Думы сроки проведения экспертизы документов в Контрольно-счетной палате не регламентированы, проводится в течение 10 календарных дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату.

4. Заключения и отчеты Контрольно-счетной палаты не должны содержать политических оценок.

## **Глава 4. Заключительные положения**

### **Статья 18. Подготовка, оформление документов и материалов**

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляется в соответствии «Положением о Контрольно-счётной палате города Тобольска», настоящим Регламентом и «Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате города Тобольска».

2. Работу с документами, наряду с исполнителями документов, формированием дел осуществляет и контролирует главный специалист Контрольно-счетной палаты, который следит за прохождением документов как внутри Контрольно-счётной палаты, так и за её пределами. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов

Контрольно-счётной палаты, обеспечение их сохранности несут ответственность исполнители документов.

## **Статья 19. Предоставление информации Контрольно-счетной палатой**

1. Главный специалист Контрольно-счетной палаты принимает меры к размещению на официальном сайте Тобольской городской Думы, на официальном сайте Администрации города Тобольска, на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в течение 20 рабочих дней с момента рассмотрения Тобольской городской Думой информации о результатах проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, плана работы на очередной календарный год, отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за истекший календарный год.

2. Контрольно-счетная палата регулярно представляет в Тобольскую городскую Думу информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, о выявленных нарушениях и недостатках, о вынесенных представлениях, предписаниях, о направленных информациях о результатах проверок в Администрацию города Тобольска и соответствующие Департаменты Администрации, о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков. Результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут быть рассмотрены на заседаниях Тобольской городской Думы и (или) ее постоянных комиссий согласно плану работы Тобольской городской Думы и/или планам работы постоянных комиссий соответственно.

3. Докладчиком по вопросам, внесенным Контрольно-счетной палатой города Тобольска на рассмотрение Тобольской городской Думы, постоянных комиссий Тобольской городской Думы и/или включенным в план нормотворческой деятельности Тобольской городской Думы, план работы постоянной комиссии, является Председатель Контрольно-счетной палаты города Тобольска или лицо, исполняющее его обязанности. По информации о результатах проведенных Контрольно-счетной палатой города Тобольска контрольных и экспертно-аналитических мероприятий содокладчиками могут быть руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты города Тобольска. Замена ранее заявленного докладчика (содокладчика) осуществляется Контрольно-счетной палатой города Тобольска по предварительному письменному уведомлению председателей Тобольской городской Думы или соответствующей постоянной комиссии.

4. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение и утверждение в Тобольскую городскую Думу не позднее 1 мая года, следующего за отчетным. Указанный отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети «Интернет» только после его рассмотрения Тобольской городской Думой, в течение одного месяца со дня утверждения.

5. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тобольской городской Думы и Регламентом Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

## **Статья 20. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты**

Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с контрольными и другими органами Российской Федерации согласно «Положения о Контрольно-счётной палате города

Тобольска» осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, на основании соглашений на договорной основе и может быть выражено в форме:

- привлечения специалистов государственных и муниципальных органов для проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий согласно плану работы Контрольно-счётной палаты;
- привлечения к участию в контрольных мероприятиях на договорной основе негосударственных аудиторских служб, отдельных специалистов других контрольных органов;
- обмена представляющей взаимный интерес информацией, входящей в компетенцию Контрольно-счётной палаты и соответствующего органа.

### **Статья 21. Поступление запроса в Контрольно-счётную палату**

1. Решение о рассмотрении запроса и подготовки ответа на него принимает Председатель Контрольно-счётной палаты, а в период его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса. Запрос рассматривается в сроки, установленные законодательством.
2. Ответ на запрос, как и сообщение об отказе в его рассмотрении с указанием причин отказа, подписывается Председателем Контрольно-счётной палаты, а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и возвращается в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса.

### **Статья 22. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

1. Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен.
2. Предложения о внесении изменений и дополнений утверждаются приказом Председателя Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 23. Дистанционная работа**

1. На основании Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Тюменской области в целях обеспечения функционирования Контрольно-счётной палаты на основании приказа Председателя Контрольно-счётной палаты работники могут быть переведены на дистанционный формат работы.
2. В период дистанционной работы сроки, установленные в пунктах 1, 2, 3, 9 статьи 11, пунктах 2, 3, 6, 8, 9 статьи 13 не учитываются.

