
ТУЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
4-го созыва
76-е заседание

РЕШЕНИЕ
от 28 мая 2014 г. N 76/1775

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА

Список изменяющих документов
(в ред. решений Тульской городской Думы
от 25.02.2016 N 21/540, от 24.07.2019 N 71/1677,
от 21.04.2021 N 22/481)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования город Тула, Положением "О контрольной комиссии муниципального образования город Тула", утвержденным решением Тульской городской Думы от 27.05.2009 N 68/1512, Тульская городская Дума решила:

1. Утвердить Регламент контрольной комиссии муниципального образования город Тула (приложение).
2. Признать утратившими силу решения Тульской городской Думы:
 - "О Регламенте контрольной комиссии муниципального образования город Тула" от 27.05.2009 N 68/1513;
 - "О внесении изменений в решение Тульской городской Думы от 27.05.2009 N 68/1513 "О Регламенте контрольной комиссии муниципального образования город Тула" от 29.06.2011 N 27/553.
3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической региональной газете "Тула" и на официальном сайте Тульской городской Думы в сети "Интернет".
4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального
образования город Тула
А.Е.ПРОКОПУК

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА

Список изменяющих документов
(в ред. решений Тульской городской Думы
от 25.02.2016 N 21/540, от 24.07.2019 N 71/1677,
от 21.04.2021 N 22/481)

1. Общие положения

1.1. Регламент контрольной комиссии муниципального образования город Тула (далее - Регламент) - локальный нормативный акт, устанавливающий основные правила деятельности контрольной комиссии муниципального образования город Тула (далее - Контрольная комиссия), принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", требований Положения о Контрольной комиссии муниципального образования город Тула, утвержденного решением Тульской городской Думы от 27.05.2009 N 68/1512 (далее - Положение "О контрольной комиссии").

Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольной комиссии;
- компетенцию председателя Контрольной комиссии, заместителя председателя Контрольной комиссии и сотрудников аппарата Контрольной комиссии;
- взаимодействие структурных подразделений Контрольной комиссии;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок информирования о результатах деятельности Контрольной комиссии;
- иные вопросы деятельности Контрольной комиссии.

1.2. Регламент является обязательным для председателя Контрольной комиссии, заместителя председателя Контрольной комиссии и сотрудников аппарата Контрольной комиссии.

Указанные лица руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Тульской области, Уставом

муниципального образования, Положением "О контрольной комиссии", иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования и настоящим Регламентом, а также локальными актами Контрольной комиссии.

1.3. Требования Регламента распространяют свои действия на правоотношения, возникающие при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Полномочия сотрудников Контрольной комиссии

2.1. Председатель Контрольной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольной комиссии и организует ее работу в соответствии с федеральным законодательством, законами Тульской области, муниципальными правовыми актами, Положением "О контрольной комиссии" и настоящим Регламентом;

- представляет Контрольную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных органах и организациях;

- осуществляет прием и увольнение, назначение на должности и освобождение от должности сотрудников аппарата Контрольной комиссии;

- принимает решение о поощрении сотрудников Контрольной комиссии и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- утверждает планы работы Контрольной комиссии и изменения к ним;

- издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольной комиссии, в том числе распоряжения о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятий в отношении конкретного объекта контроля, указанного в п. 10.1 Положения "О контрольной комиссии", в соответствии с планом работы;

(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Контрольной комиссии;

- утверждает и подписывает представления, предписания, заключения, отчеты и иные документы Контрольной комиссии;

- направляет отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия в Тульскую городскую Думу и администрацию города;

- передает материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случае выявления Контрольной комиссией фактов нарушения бюджетного законодательства в органы, уполномоченные применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства;

- передает материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы в случае выявления Контрольной комиссией при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков уголовно-наказуемых деяний;

- утверждает ежегодно годовой отчет о работе Контрольной комиссии и направляет его на рассмотрение в Тульскую городскую Думу в срок до 31 марта года, следующего за отчетным;

- имеет право принимать участие в заседаниях Тульской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления;

- обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольной комиссии, на рассмотрение Тульской городской Думой;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Положением "О контрольной комиссии".

2.2. Заместитель председателя Контрольной комиссии:

- координирует деятельность отделов Контрольной комиссии;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677)

- с учетом результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатывает и вносит предложения председателю Контрольной комиссии для формирования плана работы Контрольной комиссии;

- представляет на утверждение председателя Контрольной комиссии проект годового отчета о работе Контрольной комиссии;

- в отсутствие председателя Контрольной комиссии исполняет полномочия председателя Контрольной комиссии;

- по поручению председателя Контрольной комиссии представляет Контрольную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

- выполняет иные обязанности по направлениям деятельности Контрольной комиссии в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Начальники отделов осуществляют по соответствующему направлению деятельности, определенному положением об отделе, общее руководство деятельностью отделов Контрольной комиссии и обеспечивают выполнение следующих функций:

- подготовка предложений по планированию деятельности Контрольной комиссии;

- организация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществление общего контроля за проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформлением их результатов;

- обеспечение соблюдения порядка формирования документации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в соответствии с установленными требованиями;

- подготовка отчета о результатах работы за отчетный период;

- выполнение отдельных поручений председателя контрольной Комиссии и иных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
(п. 2.3 в ред. решения Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677)

2.4. Организация финансово-хозяйственной деятельности, закупок для муниципальных нужд, кадровой работы и делопроизводства осуществляется сотрудниками аппарата Контрольной комиссии в соответствии с должностными инструкциями.
(п. 2.4 в ред. решения Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677)

2.5 - 2.6. Исключены. - решение Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677.

2.7. На инспекторов Контрольной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольной комиссии.

Права и обязанности сотрудников Контрольной комиссии определяются Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иными федеральными законами, законами Тульской области, нормативными актами муниципального образования город Тула и их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольной комиссии.

Распределение обязанностей между сотрудниками производится на основании должностных инструкций и поручений председателя Контрольной комиссии.

3. Планирование деятельности Контрольной комиссии

3.1. Контрольная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

3.2. План работы Контрольной комиссии утверждается председателем Контрольной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

3.3. Планирование деятельности Контрольной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Тульской городской Думы, предложений и запросов Главы муниципального образования город Тула.

3.4. Поручения Тульской городской Думы, предложения и запросы Главы муниципального образования город Тула рассматриваются Контрольной комиссией в десятидневный срок со дня поступления, после чего включаются в план работы Контрольной комиссии.

3.5. План работы Контрольной комиссии содержит перечни:

- контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем, предполагаемых для контроля;

- экспертно-аналитических мероприятий с указанием тем, предполагаемых для обследования;

- других мероприятий, связанных с деятельностью Контрольной комиссии.

3.6. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольной комиссии осуществляется председателем Контрольной комиссии.

4. Общие требования к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Контрольная комиссия осуществляет внешний финансовый муниципальный контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

4.2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся Контрольной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольной комиссии.

4.3. Сроки, объемы и формы проведения мероприятий устанавливаются председателем Контрольной комиссии.

4.4. Проведение мероприятий осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольной комиссии.

Распоряжение предусматривает:

- ссылку на пункт плана работы Контрольной комиссии;
- наименование мероприятия с указанием проверяемого периода;
- перечень объектов контроля;
- фамилию, имя, отчество и должность руководителя мероприятия;
- персональный состав рабочей группы с указанием должностей специалистов;
- даты начала и окончания проведения мероприятия;
- дату представления отчета по проведенному мероприятию.

4.5. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие программы, утвержденной председателем Контрольной комиссии.

Проект программы мероприятия разрабатывается руководителем мероприятия. Программа мероприятия предусматривает:

(в ред. решения Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677)

- основание для проведения мероприятия;
 - цель мероприятия;
 - вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
-

- объект контроля;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- срок проведения мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Утвержденная программа на основании мотивированной служебной записки руководителя мероприятия на имя председателя Контрольной комиссии может быть дополнена или сокращена в ходе мероприятия.

4.6. На основании распоряжения председателя Контрольной комиссии оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, которое подписывается председателем Контрольной комиссии.

4.7. Руководителю объекта контроля направляется письменное уведомление о проведении контрольного мероприятия, подписанное председателем Контрольной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней до начала проведения мероприятия.

4.8. Решение о привлечении специалистов, не являющихся должностными лицами Контрольной комиссии и иными штатными работниками аппарата Контрольной комиссии, при проведении мероприятий принимает председатель Контрольной комиссии в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольной комиссии. Привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4.9. На основании мотивированной служебной записки руководителя мероприятия допускается перерыв в проведении мероприятия, срок которого не должен превышать одного месяца. Уведомление о перерыве мероприятия направляется объекту контроля в течение двух рабочих дней со дня его подписания председателем Контрольной комиссии.

4.10. По результатам контрольного мероприятия Контрольной комиссией составляется соответствующий акт или заключение.

4.11. По результатам экспертно-аналитического мероприятия Контрольной комиссией составляется отчет или заключение.

4.12. Датой окончания мероприятия считается дата утверждения отчета или заключения по результатам мероприятия председателем Контрольной комиссии.

4.13. Должностные лица Контрольной комиссии при проведении мероприятий имеют право:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их информации, документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и

служебные помещения, склады и архивы проверяемых объектов контроля, изымать информацию, документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие информации, документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующих актов;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых объектов контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении мероприятий, а также необходимых копий информации, документов и материалов, заверенных в установленном порядке;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении мероприятий;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми информацией, документами и материалами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, документами и материалами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- знакомиться с информацией, документами и материалами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых объектов, в том числе в установленном порядке с информацией, документами и материалами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

4.14. Должностные лица Контрольной комиссии не вправе вмешиваться в финансово-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4.15. Должностные лица Контрольной комиссии обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении мероприятий, проводить мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

4.16. Должностные лица Контрольной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.17. При проведении мероприятия руководители объектов контроля обязаны создать необходимые условия для работы и не должны препятствовать исполнению полномочий должностных лиц Контрольной комиссии.

5. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам

5.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольной комиссии.

5.2. Методами осуществления муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий являются: проверка, ревизия и обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольной комиссии на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы

деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

5.3. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольной комиссией составляется соответствующий акт или заключение, которые подписывают сотрудники Контрольной комиссии, проводившие контрольное мероприятие.

5.4. Акт или заключение доводятся до сведения руководителя объекта контроля.
(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля на ознакомление каждому объекту направляются только те материалы встречных проверок, которые имеют отношение к данному объекту. Направление одному объекту контроля результатов встречных проверок других объектов не допускается.

5.5. Руководитель объекта контроля вправе представить в адрес Контрольной комиссии письменные возражения по результатам контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней с момента получения акта или заключения.

В обоснование возражений обязательно представление подтверждающих документов. Представленные возражения являются неотъемлемыми приложениями к акту или заключению.

5.6. Возражения на акт или заключение по результатам контрольного мероприятия рассматриваются Контрольной комиссией в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

5.7. В случае если представленные возражения требуют проведения дополнительных контрольных мероприятий, председатель Контрольной комиссии принимает решение о продолжении контрольного мероприятия с утверждением программы дополнительной проверки.

5.8. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются отчетом, а в случаях, прямо установленных законодательством Российской Федерации, - заключением.

Порядок оформления отчета или заключения определяется инструкцией по делопроизводству Контрольной комиссии.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен представляться на рассмотрение председателя Контрольной комиссии в срок не более 10 рабочих дней с момента получения письменных возражений по результатам контрольного мероприятия.

По результатам рассмотрения отчета председатель Контрольной комиссии принимает решение об утверждении (неутверждении) отчета.

При утверждении отчета принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным. В случае неутверждения отчет считается промежуточным и принимается решение о продолжении контрольного мероприятия.

В случае утверждения отчета председателем Контрольной комиссии одновременно могут быть приняты решения:

- о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с
-

полномочиями Контрольной комиссии;

- о направлении материалов в правоохранительные органы.

5.9. Должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, передают в пятидневный срок со дня окончания контрольного мероприятия все материалы (подлинники актов, отчеты с приложениями, расшифровки по видам финансовых нарушений, аналитические записки, письменные ответы и другие документы) в бумажном и электронном виде - сотруднику аппарата Контрольной комиссии, ответственному за хранение материалов контрольных мероприятий.

5.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольная комиссия направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Регламента понимается документ Контрольной комиссии, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

(п. 5.10 введен решением Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

6. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Основанием для проведения экспертно-аналитических мероприятий является план работы Контрольной комиссии.

6.2. Контрольная комиссия осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертизу, анализ, мониторинг, обследование.

6.3. По результатам экспертно-аналитических мероприятий Контрольная комиссия дает заключения:

- на проект бюджета муниципального образования город Тула, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга и дефицита бюджета муниципального образования;

- на проекты решений Тульской городской Думы о внесении изменений в бюджет муниципального образования город Тула;

- на проекты муниципальных программ, проекты нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в программы;

- на проекты решений Тульской городской Думы и нормативных правовых актов администрации города Тулы (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Тула;

- по иным полномочиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Тульской области и правовыми актами муниципального образования город Тула.

6.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов города Тулы и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула.

6.5. Контрольная комиссия готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и не позднее 1 мая текущего финансового года представляет его в Тульскую городскую Думу, а также направляет его в администрацию муниципального образования город Тула.

Главные администраторы бюджетных средств не позднее 1 марта текущего финансового года представляют годовую бюджетную отчетность в Контрольную комиссию для внешней проверки. Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств оформляются заключениями по каждому главному администратору бюджетных средств.

Администрация города Тулы направляет не позднее 1 апреля текущего финансового года в Контрольную комиссию годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Тула и иные документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Тула.

6.6. Должностные лица, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, передают в пятидневный срок со дня окончания экспертно-аналитического мероприятия все материалы (подлинники актов или справок, отчеты с приложениями, аналитические записки, письменные ответы и другие документы) в бумажном и электронном виде - сотруднику аппарата Контрольной комиссии, ответственному за хранение материалов экспертно-аналитических мероприятий.

(в ред. решения Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677)

7. Требования и запросы Контрольной комиссии

7.1. С целью осуществления запланированных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольная комиссия вправе запрашивать информацию, документы и материалы, необходимые для их проведения.

7.2. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Контрольную комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам Контрольной комиссии допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

(п. 7.2 в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

7.3. В случае невыполнения законных требований, неисполнения запросов должностных лиц Контрольной комиссии, предусмотренных п. 4.13 настоящего Регламента, оформляется акт с

указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия.

7.4. Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен председателю Контрольной комиссии, который принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении руководителя объекта контроля, допустивших или допускающих противоправные действия, а в случае необходимости информирует правоохранительные органы.

7.5. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в Контрольную комиссию информации, документов и материалов, указанных в пункте 7.2 настоящего Регламента, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Контрольной комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(п. 7.5 в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

8. Представления и предписания Контрольной комиссии

8.1. Контрольная комиссия по результатам проведения мероприятий вправе вносить в проверяемые органы местного самоуправления и муниципальные органы, органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

8.2. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

(в ред. решения Тульской городской Думы от 25.02.2016 N 21/540)

8.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольной комиссии контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание. Предписание Контрольной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и основания вынесения предписания.

8.4. Предписание Контрольной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

8.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

8.6. Предписания и представления Контрольной комиссии подписываются председателем Контрольной комиссии или его заместителем.

9. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольной комиссии

9.1. Контрольная комиссия по итогам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не позднее десяти дней со дня их утверждения председателем Контрольной комиссии направляет отчет или заключение в Тульскую городскую Думу и доводит до сведения Главы администрации города Тулы.

9.2. Контрольная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном сайте муниципального образования город Тула в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

(в ред. решения Тульской городской Думы от 21.04.2021 N 22/481)

9.3. Контрольная комиссия ежегодно подготавливает годовой отчет о своей деятельности, который утверждает председатель Контрольной комиссии. Отчет направляется на рассмотрение в Тульскую городскую Думу в срок до 31 марта года, следующего за отчетным.

9.4. Указанный годовой отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети "Интернет" на официальном сайте Контрольной комиссии или на официальном сайте муниципального образования город Тула только после его рассмотрения Тульской городской Думой.

(в ред. решения Тульской городской Думы от 21.04.2021 N 22/481)

10. Порядок делопроизводства и кадровой работы в Контрольной комиссии

10.1. Порядок делопроизводства в Контрольной комиссии определяется инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Контрольной комиссии, утверждаемых председателем Контрольной комиссии.

10.2. Кадровая работа осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.3. Исключен. - решение Тульской городской Думы от 24.07.2019 N 71/1677.

11. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

11.1. Председатель Контрольной комиссии осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента.

11.2. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением председателя Контрольной комиссии за конкретными должностными лицами.

11.3. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента сотрудниками аппарата Контрольной комиссии определяются председателем Контрольной комиссии.
