Утвержден

 решением коллегии

контрольно-счетной палаты

города Ставрополя

протокол

от 17 августа 2016 № 01

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования Регламента контрольно-счетной палаты города Ставрополя

 1. Регламент контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 24 июня 2016 г. № 865 «О контрольно-счетной палате города Ставрополя» (далее – Положение), и в соответствии с указанным Положением определяет:

 содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее – контрольно-счетной палаты);

внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты города Ставрополя;

полномочия председателя, заместителя председателя и инспекторов контрольно-счетной палаты;

компетенцию и порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты;

права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок направления контрольно-счетной палатой запросов, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

функции и вопросы взаимодействия инспекций контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел в контрольно-счетной палате;

иные вопросы, связанные с деятельностью контрольно-счетной палаты.

 2. Регламент состоит из основного текста и приложений, которые являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

 3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты.

 4. Должностные лица и работники контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами, связанными с деятельностью контрольно-счетной палаты.

5. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края (далее – Устав города Ставрополя), Положения и иных муниципальных правовых актов города Ставрополя

Статья 2. Сфера действия Регламента

1. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия должностных лиц и работников аппарата контрольно-счетной палаты и обязательны к исполнению.

2. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются председателем контрольно-счетной палаты в рамках собственных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

Глава II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, КОЛЛЕГИИ И АППАРАТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Председатель контрольно-счетной палаты

1. Председатель контрольно-счетной палаты организует работу контрольно-счетной палаты и несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

2. Председатель контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной палаты;

3) утверждает отчет или заключение по результатам экспертно-аналитических мероприятий, за исключением заключения на проект решения о бюджете города Ставрополя (далее – бюджет города) на очередной финансовый год и плановый период, заключения на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города;

4) вносит на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты проект Регламента контрольно-счетной палаты и приложений к нему, а также проекты по внесению в них изменений и дополнений, проекты планов работы контрольно-счетной палаты и изменения в них;

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

6) ежегодно не позднее 1 апреля направляет отчет о деятельности контрольно-счетной палаты (далее – ежегодный отчет) на рассмотрение в Ставропольскую городскую Думу;

7) представляет информацию о ходе исполнения бюджета города Ставрополя, о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Ставропольскую городскую Думу и главе города Ставрополя;

8) подписывает представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения контрольно-счетной палаты;

9) утверждает программы контрольных мероприятий, за исключением контрольных мероприятий, проводимых на основании поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя;

10) подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий;

11) направляет за своей подписью запросы о представлении информации, документов и материалов, требуемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

12) представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления;

13) организует незамедлительное направление материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

14) издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению заместителем председателя контрольно-счетной палаты и работниками аппарата контрольно-счетной палаты (приказ председателя контрольно-счетной палаты – акты, издаваемый председателем контрольно-счетной палаты в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников контрольно-счетной палаты; распоряжение председателя контрольно-счетной палаты – акт, принимаемый председателем контрольно-счетной палаты, обязательный для исполнения только прямо указанным в нем сотрудникам или структурным подразделениям (отделами) контрольно-счетной палаты) (далее соответственно – приказ, распоряжение);

15) дает устные и письменные поручения, обязательные к исполнению заместителем председателя контрольно-счетной палаты и работниками аппарата контрольно-счетной палаты;

16) координирует взаимодействие между структурными подразделениями (отделами) контрольно-счетной палаты;

17) председательствует на заседаниях коллегии контрольно-счетной палаты;

18) подписывает решения коллегии контрольно-счетной палаты;

19) осуществляет контроль за исполнением решений коллегии контрольно-счетной палаты;

20) принимает решение о необходимости участия работников аппарата контрольно-счетной палаты в проверках органов и организаций, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными органами и иными органами;

21) осуществляет контроль за соблюдением заместителем председателя контрольно-счетной палаты и работниками аппарата контрольно-счетной палаты правил внутреннего трудового распорядка, выполнением ими приказов и распоряжений, поручений председателя контрольно-счетной палаты;

22) утверждает образцы бланков и печати, используемых в контрольно-счетной палате;

23) осуществляет в установленном порядке проведение личного приема граждан в контрольно-счетной палате;

24) дает официальные комментарии средствам массовой информации;

25) принимает решение о применении к работникам аппарата контрольно-счетной палаты мер поощрения и взыскания;

 26) вносит предложение главе города Ставрополя о применении к заместителю председателя контрольно-счетной палаты, мер поощрения и взыскания;

 27) утверждает штатное расписание контрольно-счетной палаты;

 28) утверждает должностные инструкции работников аппарата контрольно-счетной палаты;

 29) осуществляет полномочия по назначению на должность, приему, освобождению от должности и увольнению работников аппарата контрольно-счетной палаты;

 30) утверждает положения о структурных подразделения (отделах) контрольно-счетной палаты;

 31) открывает и закрывает расчетные и текущие счета контрольно-счетной палаты в органах казначейства и является распорядителем по этим счетам;

 32) является распорядителем средств, выделенных на содержание контрольно - счетной палаты;

 33) утверждает смету расходов контрольно-счетной палаты;

 34) заключает в установленном действующим законодательством порядке от имени контрольно-счетной палаты муниципальные контракты, гражданско-правовые и иные договоры;

 35) от имени контрольно-счетной палаты подписывает исковые заявления, направляемые в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 36) координирует работу по взаимодействию контрольно-счетной палаты с органами внутриведомственного контроля, правоохранительными и другими контрольными органами в рамках полномочий контрольно-счетной палаты;

37) осуществляет на основании Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» составление протоколов об административных правонарушениях по административным правонарушениям, предусмотренным соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

 38) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. В отсутствие председателя контрольно-счетной палаты его полномочия возлагаются на заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты:

1) выполняет обязанности председателя контрольно-счетной палаты в его отсутствие;

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

3) координирует экспертно-аналитическую деятельность, в том числе деятельность по подготовке заключений на проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города;

4) координирует деятельность руководителей структурных подразделений (отделов) при осуществлении ими совместных с контрольно-счетной палатой Ставропольского края контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) подписывает представления и предписания;

6) осуществляет на основании Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» составление протоколов об административных правонарушениях по административным правонарушениям, предусмотренным соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) дает устные и письменные поручения, являющиеся обязательными для инспекторов по вопросам, входящим в компетенцию заместителя председателя контрольно-счетной палаты;

8) по поручению председателя контрольно-счетной палаты представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской федерации, государственными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления;

9) вносит на рассмотрение коллегии контрольно-счетной палаты проект отчета о деятельности контрольно-счетной палаты;

10) вносит предложения председателю контрольно-счетной палаты по совершенствованию деятельности контрольно-счетной палаты, а также о необходимости привлечения к участию в проводимых контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях иных работников аппарата контрольно-счетной палаты;

11) участвует в подготовке проектов планов работы контрольно-счетной палаты;

12) вносит на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты предложения о поощрении или взыскании, командировании работников аппарата контрольно-счетной палаты, а также предложения по их профессиональной подготовке, переподготовке, стажировке и повышению их квалификации;

13) организует методическую и методологическую работу, в том числе путем внедрения и применения соответствующих стандартов, концепций, методических и инструктивных материалов.

3. Председателем контрольно-счетной палаты на заместителя председателя контрольно-счетной палаты возлагаются следующие обязанности:

организация планирования работы контрольно-счетной палаты;

организация подготовки проекта ежегодного отчета;

организация делопроизводства и работы с обращениями государственных органов Российской федерации и Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления города Ставрополя, организаций, должностных лиц и граждан, поступившими в контрольно-счетную палату;

организация ведения архива контрольно-счетной палаты.

4. На заместителя председателя контрольно-счетной палаты распоряжением или поручением председателя контрольно-счетной палаты могут быть возложены иные обязанности в пределах его компетенции, определенной Положением и настоящим Регламентом.

Статья 5. Аппарат контрольно-счетной палаты

1. Аппарат контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников.

Под инспекторами контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате контрольно-счетной палаты должности муниципальной службы: инспектора, руководителя структурного подразделения контрольно-счетной палаты (отдела).

Основными задачами аппарата контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности контрольно-счетной палаты.

Функции и взаимодействие структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с положениями о структурных подразделениях контрольно-счетной палаты.

2. Права и обязанности инспекторов и иных работников аппарата контрольно-счетной палаты определяются федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О муниципальной службе в Российской Федерации», бюджетным и трудовым законодательством, Положением, Регламентом, решениями коллегии контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты, положениями о структурных подразделениях (отделах) контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления города Ставрополя.

Статья 6. Коллегия контрольно-счетной палаты.

1. В соответствии со статьей 14 Положения для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной и аналитической деятельности, а также других вопросов деятельности контрольно-счетной палаты образуется коллегия контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) в количестве 5 человек в составе председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителей структурных подразделений контрольно-счетной палаты (отделов) и иных должностных лиц контрольно-счетной палаты

2. Председателем Коллегии является председатель контрольно-счетной палаты.

3. Коллегия осуществляет следующие полномочия:

1) утверждает ежегодный отчет;

2) утверждает планы работы контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля в отношении органов местного самоуправления города Ставрополя и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города Ставрополя – в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счетной палатой Ставропольского края, в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом;

4) утверждает Регламент контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

5) утверждает заключение на проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключение на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период;

6) утверждает заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города;

7) утверждает программы контрольных мероприятий, проводимых на основании поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя;

8) рассматривает результаты проведенных контрольных мероприятий и утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты;

9) рассматривает вопросы направления представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

10) рассматривает вопросы об исполнении представлений и предписаний по истечению срока исполнения и ответа на предписания или представления;

11) рассматривает вопросы о снятии с контроля, продлении сроков контроля за исполнением, принятии дополнительных мер по представлениям и предписаниям, отмены представления, предписания;

12) рассматривает поступившие поручения Ставропольской городской Думы, предложения и запросы главы города Ставрополя, обязательные для включения в планы работы контрольно-счетной палаты;

13) рассматривает вопросы о направлении предложений по совершенствованию бюджетного процесса в городе Ставрополе, по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью города Ставрополя главе города Ставрополя и в Ставропольскую городскую Думу;

14) рассматривает вопросы о ходе проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

15) рассматривает вопросы о ходе выполнения планов работы контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности;

16) рассматривает иные вопросы, входящие в компетенцию Коллегии, в соответствии с Положением и настоящим Регламентом.

4. Техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляет ответственный секретарь (далее – ответственный секретарь Коллегии)*,* который не является членом Коллегии.

Ответственный секретарь Коллегии утверждается Коллегией из состава аппарата контрольно-счетной палаты.

5. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Для принятия решений Коллегии в случаях требующих оперативного рассмотрения и не вызывающих при этом особой необходимости коллегиального обсуждения вопроса допускается проведение Коллегии в рабочем (опросном) порядке.

Форма подписного листа для принятия решения Коллегией в рабочем (опросном) порядке утверждается Коллегией.

Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса на заседании Коллегии. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии. При равном количестве голосов, право решающего голоса имеет председательствующий на заседании Коллегии.

Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться ее закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Коллегией.

Председательствует на заседаниях Коллегии председатель контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя контрольно-счетной палаты либо лицо, исполняющее обязанности председателя контрольно-счетной палаты.

6. Проект повестки заседания Коллегии формируется ответственным секретарем Коллегии, согласовывается с председателем контрольно-счетной палаты и вручается членам Коллегии вместе с материалами к заседанию не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания.

В проект повестки заседания могут быть включены вопросы по решению предыдущего заседания Коллегии, по предложениям членов Коллегии и работников аппарата контрольно-счетной палаты.

Повестка заседания утверждается Коллегией.

Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

7. По вопросам о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение Коллегии вносятся следующие документы:

1) копии документов, обосновывающих проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

2) программы проведения контрольного мероприятия;

3) копии удостоверений контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия;

4) перечень актов, оформленных по результатам контрольных мероприятий;

5) проект отчета о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия;

6) проекты представлений, предписаний, обращений в правоохранительные органы контрольно-счетной палаты и других необходимых документов по результатам контрольного мероприятия;

7) проекты заключений на проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, на годовой отчет об исполнении бюджета города.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности контрольно-счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется Коллегией.

В случае невозможности представления материалов на заседание Коллегии, ответственный секретарь не позднее чем за пять дней до заседания направляет председателю контрольно-счетной палаты служебную записку с объяснением причин и предложением о переносе сроков рассмотрения данного вопроса на другом заседании Коллегии.

8. На заседание Коллегии, при рассмотрении отдельных вопросов, могут быть приглашены работники аппарата контрольно-счетной палаты и иные лица.

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии, принимается председателем контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем председателя контрольно-счетной палаты либо лицом, исполняющим обязанности председателя контрольно-счетной палаты.

Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

9. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада, если Коллегией не установлен иной порядок.

В качестве докладчика может выступить член Коллегии, а также работник аппарата контрольно-счетной палаты. Время основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается председательствующим, как правило, до 15 минут, время содоклада - до 10 минут, время выступлений в прениях - до 5 минут.

После доклада следуют вопросы членов Коллегии докладчику. Время на вопросы и ответы - не более 20 минут, если иной период времени не установит Коллегия.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иной состав лиц не установит Коллегия. Время выступления - до 5 минут и не более двух раз по одному вопросу (время повторного выступления - до 2 минут), если иной период времени не установит Коллегия.

По результатам обсуждения право на заключительное слово перед голосованием имеют специально приглашенное лицо (время выступления - до 2 минут), а затем основной докладчик (время выступления - до 3 минут).

10. Коллегия принимает решения, которые оформляются протоколом. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Положением и настоящим Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и работников аппарата контрольно-счетной палаты. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц и работников аппарата контрольно-счетной палаты, установленные Положением и настоящим Регламентом.

11. По итогам каждого заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и рассылается членам Коллегии. Протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы контрольно-счетной палаты.

Глава III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 7. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты

1.Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется на основе годового и квартальных планов работы контрольно-счетной палаты.

Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителей структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития города Ставрополя, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета города Ставрополя, реализации муниципальных программ на территории города Ставрополя, а также поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя.

2. Квартальные планы работы контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана работы контрольно-счетной палаты и составляются ежеквартально.

3. Годовой и квартальные планы работы контрольно-счетной палаты включают в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого периода, содержат данные о сроках проведения указанных мероприятий, ответственных исполнителях.

4. Организация подготовки проектов годового и квартальных планов работы контрольно-счетной палаты обеспечивается заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

5. Предложения о включении в проект годового плана работы контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат направлению заместителю председателя контрольно-счетной палаты в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, для обобщения.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты организует подготовку окончательного варианта проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты и направляет его председателю контрольно-счетной палаты для внесения на утверждение Коллегии.

 Годовой план работы контрольно-счетной палаты утверждается Коллегией в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

6. Квартальные планы работы контрольно-счетной палаты формируются на основании утвержденного годового плана работы контрольно-счетной палаты.

Предложения по проекту квартального плана работы контрольно-счетной палаты передаются заместителю председателя контрольно-счетной палаты в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты организует подготовку окончательного варианта проекта квартального плана работы контрольно-счетной палаты и направляет его председателю контрольно-счетной палаты для внесения на утверждение Коллегии.

7. При поступлении поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя заместитель председателя контрольно-счетной палаты организует корректировку планов работы контрольно-счетной палаты и направляет изменения к планам работы контрольно-счетной палаты председателю контрольно-счетной палаты для внесения их на утверждение Коллегии.

8. При поступлении в адрес контрольно-счетной палаты запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в план работы контрольно-счетной палаты, председатель контрольно-счетной палаты в течение 15 дней со дня поступления запроса или обращения поручает заместителю председателя контрольно-счетной палаты и/или руководителю структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты рассмотреть указанный запрос (обращение) и внести на рассмотрение Коллегии одно из следующих предложений:

1) включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие по поступившему запросу (обращению) в установленном порядке;

2) учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

3) направить запрос (обращение) в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией;

4) отклонить запрос (обращение) с указанием мотивированных причин отказа.

Председатель контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в планы работы контрольно-счетной палаты, в срок не превышающий 30 дней со дня поступления указанного запроса или обращения готовит мотивированный ответ инициатору запроса или обращения.

9. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты, руководители структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, инспекторы контрольно-счетной палаты обязаны еженедельно информировать председателя контрольно-счетной палаты о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости вносить дополнительные предложения по их исполнению.

10. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Основные правила организации документооборота в контрольно-счетной палате

1. Правила работы с документами в контрольно-счетной палате определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем контрольно-счетной палаты.

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, а также ее обработка осуществляются в порядке, определенном соответствующими нормативными правовыми актами.

2. В Инструкции по работе с документами контрольно-счетной палаты определяются:

порядок регистрации и доставки корреспонденции;

общие требования и особенности к составлению и оформлению документов;

организация работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);

порядок подготовки и отправки корреспонденции;

контроль исполнения документов;

порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

3.Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в контрольно-счетной палате возлагается на заместителя председателя контрольно-счетной палаты и руководителей структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, а так же работника аппарата контрольно-счетной палаты, ответственного за делопроизводство в контрольно-счетной палате.

4. По внутренней и исходящей документации до представления на подпись председателю контрольно-счетной палаты, заместителю председателя контрольно-счетной палаты или лицу, исполняющему обязанности председателя контрольно-счетной палаты, работником аппарата контрольно-счетной палаты, ответственным за делопроизводство в контрольно-счетной палате, проводится проверка текста на его соответствие орфографическим, пунктуационным, грамматическим, синтаксическим, лексическим и стилистическим нормам русского языка.

5. Общий контроль за организацией работы с документами в контрольно-счетной палате возлагается на заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 9. Порядок подготовки и оформления, принимаемых председателем контрольно-счетной палаты, заместителем председателя контрольно-счетной палаты, руководителями структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, инспекторами контрольно-счетной палаты решений

1. В целях реализации функций контрольно-счетной палаты председателем контрольно-счетной палаты издаются приказы и распоряжения, даются устные и письменные поручения.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты, руководители структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, инспекторы контрольно-счетной палаты вправе самостоятельно принимать решения в рамках их полномочий, установленных Положением и настоящим Регламентом.

2. По вопросам основной деятельности контрольно-счетной палаты издаются приказы или распоряжения.

3. Подготовка проектов приказов и распоряжений осуществляется по поручению председателя контрольно-счетной палаты или в необходимых случаях - в инициативном порядке.

В инициативном порядке проекты приказов и распоряжений готовятся с целью оперативного урегулирования вопросов, связанных с деятельностью контрольно-счетной палаты, находящихся в рамках компетенции заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителей структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, инспекторов контрольно-счетной палаты или установленной сферы деятельности структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты.

4. Подготовка проектов приказов и распоряжений должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по затрагиваемому вопросу законодательных актов, практики их применения, и при необходимости справочного материала (обобщений, предложений, отчетов, докладов и т.п.).

5. Подготовка проектов приказов и распоряжений осуществляется исходя из требований конкретности в определении целей и задач, средств их достижения, соответствия действующему законодательству, обеспечения необходимыми материально-техническими и финансовыми средствами, определения исполнителей и сроков исполнения, а также необходимости назначения должностных лиц, осуществляющих контроль за его выполнением.

6. Проекты приказов и распоряжений проходят обязательную правовую экспертизу в порядке, предусмотренном статьей 14 настоящего Регламента.

7. Ответственность за соблюдение порядка подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений несут лица, представляющие проекты на подпись (в том числе в порядке инициативы), и лица, непосредственно готовившие данные проекты (исполнители).

Статья 10. Оформление решений, принятых на совещании у председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителей структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты

1. Решения, принятые на совещании у председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителей структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты, по их указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается соответствующим работником аппарата контрольно-счетной палаты.

2. Копии протоколов совещаний после их проведения передаются всем заинтересованным лицам в течение двух рабочих дней со дня проведения совещания, а содержащие срочные или оперативные поручения немедленно.

3. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется работником контрольно-счетной палаты на которого возложен контроль за исполнением протокола.

Статья 11. Порядок исполнения поручений председателя контрольно-счетной палаты

1. Лицо, указанное в поручении председателя контрольно-счетной палаты (далее - поручение) первым, является ответственным исполнителем поручения.

2. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, они обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет председателю контрольно-счетной палаты дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители по истечении первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю подписанные предложения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Порядок направления контрольно-счетной палатой запросов

1. Контрольно-счетная палата по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту направляет запросы о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, органам местного самоуправления и муниципальным органам города Ставрополя, иным органам и организациям, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

2. Запрос направляется за подписью председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия за подписью лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

3. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять соответствующий акт.

Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, в контрольно-счетную палату по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Положением, нормативно-правовыми актами города Ставрополя.

4. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

Статья 13. Правовая экспертиза проектов приказов и распоряжений

1. Проекты приказов и распоряжений, завизированные надлежащим образом исполнителем, всеми заинтересованными лицами, вместе с необходимыми документами направляется в обязательном порядке на правовую экспертизу работнику аппарата контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной деятельности (далее – юрисконсульт).

2. Переданные на визирование проекты приказов и распоряжений рассматриваются юрисконсультом в течение 1 рабочего дня со дня поступления. При отсутствии замечаний к проектам приказов и распоряжений юрисконсульт осуществляет визирование.

3. При наличии замечаний в отношении представленного проекта приказа или распоряжения юрисконсульт возвращает его вместе с поступившими документами исполнителю для доработки.

Срок для доработки проекта приказа или распоряжения не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления его исполнителю.

4. После устранения исполнителем замечаний юрисконсульт осуществляет визирование проекта приказа или распоряжения и возвращает его исполнителю.

5. Неурегулированные разногласия правового характера по проектам приказа или распоряжения юрисконсульт доводит до сведения председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Правовая экспертиза проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия (актов, отчетов, справок, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения)

1. Проекты актов, отчетов, справок, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - проект документа) в течение суток со дня их подписания (визирования) руководителем контрольного мероприятия направляются в обязательном порядке на правовую экспертизу юрисконсульту.

2. Переданный на визирование проект документа рассматривается юрисконсультом в течение 2 рабочих дней со дня поступления. На основании поручения председателя контрольно-счетной палаты проект документа рассматривается в сроки, установленные в соответствующем поручении.

3. При отсутствии замечаний к проекту документа юрисконсульт осуществляет его визирование.

При наличии замечаний к представленному проекту документа юрисконсульт возвращает его исполнителю для доработки.

Срок для доработки проекта документа не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления его исполнителю.

4. После устранения исполнителем замечаний юрисконсульт в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа осуществляет визирование проекта документа и возвращает его исполнителю.

5. Неурегулированные разногласия правового характера по проекту документа юрисконсульт доводит до сведения председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 15. Правовая экспертиза проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитических мероприятий (заключений, отчетов), иных проектов документов

1. Проекты заключений, отчетов, иных проектов документов в течение суток со дня их визирования ответственным за реализацию экспертно-аналитического мероприятия должностным лицом направляются в обязательном порядке на правовую экспертизу юрисконсульту.

2. Правовая экспертиза проектов заключений, отчетов, подготовленных по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий, проводится в следующие сроки:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления к юрисконсульту - по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Ставрополя или в срок, установленный поручением председателя контрольно-счетной палаты;

- в течение двух рабочих дней со дня поступления к юрисконсульту - по проектам программ органов местного самоуправления города Ставрополя или в срок, установленный поручением председателя контрольно-счетной палаты;

3. Правовая экспертиза проектов решений Ставропольской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год, а также заключений по результатам проведенной внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города проводится на основании поручения председателя контрольно-счетной палаты и в сроки, установленные в указанном поручении.

4. Иные проекты документов финансово-экономического и правового характера подлежат правовой экспертизе в течение одного рабочего дня или в срок, установленный поручением председателя контрольно-счетной палаты.

5. При отсутствии замечаний к проектам заключения, отчета, иных документов юрисконсульт осуществляет их визирование.

При наличии замечаний к проектам заключения, отчетов, иных документов юрисконсульт возвращает их исполнителю для доработки.

Срок для доработки проектов заключения, отчета, иных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления их исполнителю.

4. После устранения исполнителем замечаний юрисконсульт в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проектов заключения, отчета, иных документов осуществляет их визирование и возвращает исполнителю.

5. Неурегулированные разногласия правового характера по проектам заключений, отчетов, иных документов юрисконсульт доводит до сведения председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 16. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль в контрольно-счетной палате, направленный на:

соблюдение внутренних порядков и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств в контрольно-счетной палате.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в контрольно-счетной палате в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Глава IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 17. Основные направления деятельности контрольно-счетной палаты и организация контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет работу в соответствии с основными направлениями деятельности. Основными направлениями деятельности контрольно-счетной палаты являются:

1) экспертиза проектов бюджета города, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов города Ставрополя в части расходных обязательств, в том числе муниципальных программ, мониторинг исполнения бюджета города, контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития города Ставрополя, контроль за деятельностью главных администраторов доходов бюджета города - органов местного самоуправления города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

2) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города, а также средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств, за эффективностью деятельности муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности города Ставрополя.

3) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами контроля;

4) иные направления деятельности в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ставропольского края, иными законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом города Ставрополя а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Ставрополя.

2. При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

3. Контрольные мероприятия контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля:

1) финансовый контроль (аудит) - контрольное мероприятие, целью которого является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств бюджета;

2) контроль (аудит) эффективности - контрольное мероприятие, целью которого является определение эффективности использования средств бюджета, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, эффективность использования муниципального имущества;

3) стратегический контроль (аудит) - контрольное мероприятие, целью которого является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей, а также ожидаемых при этом последствий;

4) контроль (аудит) в сфере закупок товаров, работ, услуг - контрольное мероприятие, целью которого является осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. К числу показателей результативности (количественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

объем денежных средств, охваченных контрольным мероприятием;

количество проверенных органов и организаций;

выявленный объем денежных средств, использованных с нарушениями законодательства, в том числе использованных не по целевому назначению или неэффективно использованных;

суммы выявленных нарушений на одно контрольное мероприятие;

количество направленных представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, отчетов (в правоохранительные и контролирующие органы).

К числу показателей действенности и эффективности (качественные показатели) контрольного мероприятия относятся:

возмещено средств в бюджет города, использованных не по целевому назначению;

восстановлено, перечислено в доход бюджета города;

выполнены дополнительные объемы работ; приостановлено (сокращено) предоставление средств из бюджета города;

количество муниципальных правовых актов, приведенных в соответствие с действующим законодательством;

количество принятых муниципальных правовых актов на основании предложений контрольно-счетной палаты (вновь принятые и внесенные изменения в действующие муниципальные правовые акты);

количество наложенных дисциплинарных взысканий на должностных лиц проверяемого органа, организации;

количество возбужденных дел об административных правонарушениях;

количество возбужденных уголовных дел.

5. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия (далее – программа), в которой должно быть отражено следующее:

1) полное наименование контрольного мероприятия;

2) основание для проведения контрольного мероприятия;

3) цель, предмет, объект (объекты) контрольного мероприятия и осуществляемые в его рамках действия;

4) проверяемый период деятельности;

5) дата начала проведения контрольного мероприятия;

6) вопросы контрольного мероприятия;

7) руководитель контрольного мероприятия;

8) численный и персональный состав инспекторов;

9) срок оформления и сдачи акта по результатам контрольного мероприятия.

Программа подписывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем контрольно-счетной палаты, за исключением программ проведения контрольных мероприятий, проводимых на основании поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя, которые подписываются председателем контрольно-счетной палаты и утверждаются Коллегией.

[Программа](#Par486) оформляется по образцу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

6. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

1) полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планами работы контрольно-счетной палаты;

2) дата начала проведения контрольного мероприятия;

3) руководитель контрольного мероприятия;

4) персональный состав инспекторов контрольно-счетной палаты;

5) срок подготовки и представления на утверждение проекта программы;

6) срок представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля.

7. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия выдается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с планами работы контрольно-счетной палаты;

3) фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия (руководителей групп), инспекторов контрольно-счетной палаты и иных уполномоченных лиц, участвующих в нем;

4) дата начала проведения контрольного мероприятия.

[Удостоверение](#Par534) оформляется на бланке установленной формы по образцу согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и подписывается председателем контрольно-счетной палаты либо лицом, исполняющим обязанности председателя контрольно-счетной палаты.

8. Руководителем контрольного мероприятия назначается руководитель структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты. В случае проведения комплексного (в составе которого участвуют инспекторы контрольно-счетной палаты нескольких структурных подразделений (отделов) контрольно-счетной палаты) контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия распоряжением председателя контрольно-счетной палаты назначается один из руководителей структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты.

На период проведения контрольного мероприятия состав инспекторов контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, поступает в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия. Указанные инспекторы контрольно-счетной палаты могут отвлекаться с проверяемого объекта только по поручению председателя контрольно-счетной палаты по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

Сотрудник контрольно-счетной палаты, уполномоченный на проведение проверки, не позднее, чем за один рабочий день, предшествующий дате начала контрольного мероприятия, направляет руководителю проверяемой организации уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем контрольно-счетной палаты и оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту. Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии направляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты.

Трудовой рабочий день контрольных групп контрольно-счетной палаты на проверяемых объектах начинается согласно графику рабочего дня проверяемого объекта.

 Статья 18. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются действующим законодательством, Положением, Регламентом, включая приложения к нему, а также стандартами контрольно-счетной палаты.

Статья 19. Срок проведения контрольного мероприятия

1. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливается председателем контрольно-счетной палаты, по предложению руководителя контрольного мероприятия.

2. В случае возникновения необходимости продления срока, приостановления проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия направляет председателю контрольно-счетной палаты не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока проведения контрольного мероприятия служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия, в составе которого участвуют инспекторы контрольно-счетной палаты нескольких структурных подразделений (отделов), служебная записка должна быть завизирована (согласен; не согласен) руководителем соответствующего структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты.

3. Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся либо по месту расположения проверяемых объектов (выездная проверка), либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты в последнем случае руководство проверяемого объекта обязано передать все запрашиваемые должностными лицами контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица и работники аппарата контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов.

2. Перед началом контрольного мероприятия на проверяемом объекте руководитель контрольного мероприятия предъявляет служебное удостоверение, [удостоверение](#Par534) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, распоряжение о проведении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта (лицу, исполняющему обязанности руководителя), программу контрольного мероприятия, представляет инспекторов контрольно-счетной палаты, а также решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне должностные лица контрольно-счетной палаты, которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проведения контрольного мероприятия (проверки), предъявляют документы, удостоверяющие их личность (в том числе служебное удостоверение), справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3. При обнаружении в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищении, злоупотреблений, связанных с расходованием средств бюджета города и (или) использованием муниципальной собственности города Ставрополя, и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо контрольно-счетной палаты, участвующее в контрольном мероприятии, вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, с оформлением соответствующего [акта](#Par584) по образцу согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя в делах акт изъятия и описи изъятых документов и материалов.

Образцы оформления акта изъятия и описи изъятых документов и материалов приводятся в стандарте внешнего муниципального финансового контроля.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностное лицо контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя контрольно-счетной палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

Один экземпляр акта изъятия вместе с копиями изъятых и заверенных документов и материалов должностным лицом контрольно-счетной палаты, участвующим в контрольном мероприятии, передается под расписку руководителю проверяемого объекта либо лицу, исполняющему его обязанности.

При невозможности подготовить или передать изготовленные копии документов и материалов одновременно с изъятием документов и материалов должностное лицо контрольно-счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, обязано возвратить их в течение трех рабочих дней со дня изъятия.

4. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

 Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается лицом, назначившим контрольное мероприятие, на основе мотивированного представления руководителя контрольной группы.

 В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия лицо, принявшее такое решение:

письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

 После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие. В этом случае общий срок проведения контрольного мероприятия увеличивается на время его приостановления.

Статья 21. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. По завершении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной палаты оформляют акт по результатам контрольного мероприятия.

[Акт](#Par634) по результатам контрольного мероприятия может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному факту согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

1) все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, дата начала проведения контрольного мероприятия);

2) перечень объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;

3) перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин непредставления, а также реквизитов актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

4) перечень выявленных фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки материального ущерба для города Ставрополя, при наличии такового;

5) доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемых органов, организаций.

3. Должностные лица контрольно-счетной палаты при выявлении фактов нарушения законодательства вправе истребовать у ответственных лиц, проверяемых органов, организаций, письменные объяснения (пояснения) по выявленным фактам. В случае отказа в предоставлении объяснений (пояснений) должностные лица контрольно-счетной палаты готовят письменный запрос о предоставлении необходимой информации. Отказ в предоставлении, неполное предоставление или предоставление в искаженном виде необходимой информации влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4. В случае если в выявленных нарушениям усматриваются признаки преступления и необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо контрольно-счетной палаты информирует председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты или руководителя соответствующего структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующего органа, организации, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.

5. Акты по результатам контрольного мероприятия должны быть подготовлены в окончательной форме в срок, установленный в программе проведения контрольного мероприятия.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность изложения и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов нарушений.

Материалы контрольного мероприятия (ксерокопии документов, содержащих признаки нарушений), на основании которых оформлен акт контрольного мероприятия, должны быть надлежащим образом заверены уполномоченными лицами проверяемого органа, организации.

6. Если на проверяемом объекте контрольно-счетной палатой проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте по результатам контрольного мероприятия следует отразить, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены.

7. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей проверяемых органов, организаций. С этой целью руководителей проверяемых органов, организаций необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия производится в срок в течении одного рабочего дня с момента получения акта по результатам контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов, организаций, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в контрольно-счетную палату готовит заключение на пояснения и замечания по образцу согласно приложению 7, которое может направляться в адрес соответствующего проверяемого органа, организации.

К заключению на пояснения и замечания прилагаются в обоснование документы, подтверждающие факты допущенных нарушений.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и заключение на пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

8. В случае несогласия должностного лица проверяемого органа, организации ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте по результатам контрольного мероприятия специальную запись об отказе ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностными лицами контрольно-счетной палаты в двух экземплярах, направляется нарочным или по почте ценным письмом с описью вложений в адрес проверяемого органа, организации.

9. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемого органа, организации проектов актов по результатам контрольного мероприятия, не подписанных должностными лицами контрольно-счетной палаты.

Внесение в акт по результатам контрольного мероприятия, подписанный должностным лицом контрольно-счетной палаты, каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и вновь представляемых ими материалов не допускается.

10. По результатам контрольного мероприятия в целом оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение, в котором указываются:

1) основание, цель, предмет и объект (объекты) контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, дата начала проведения контрольного мероприятия;

2) перечень оформленных актов по результатам контрольного мероприятия;

3) факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки материального ущерба для города Ставрополя (при наличии такового);

4) выявленные факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа власти, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены) с указанием оценки материального ущерба для города Ставрополя (при наличии такового);

5) выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

6) доказательства по каждому выявленному факту нарушения законодательства или неэффективного использования бюджетных средств, полученные в ходе контрольного мероприятия и содержащие обоснование наличия выявленных нарушений законодательства и недостатков в деятельности проверяемых органов, организаций.

7) выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

8) выводы по итогам контрольного мероприятия;

9) предложения по взысканию средств в бюджет города;

10) предложения об изменении в нормативном правовом регулировании;

11) перечень предлагаемых представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия;

12) информация о направлении материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы при выявлении нарушений законодательства, имеющих признаки преступления или коррупционного правонарушения.

11. Если на проверяемом органе, организации контрольно-счетной палатой проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в [отчете](#Par748) о результатах контрольного мероприятия следует отразить, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены.

[Отчет](#Par748) о результатах контрольного мероприятия оформляется согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

12. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия (вместе с копиями актов по результатам контрольного мероприятия, проектами представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения) должен представляться в Коллегию в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания акта по результатам контрольного мероприятия (в случае отсутствия у ответственных должностных лиц проверенного органа, организации замечаний и пояснений на акт по результатам контрольного мероприятия). Указанный срок может быть изменен на основании решения председателя контрольно-счетной палаты, но не более чем на 5 рабочих дней.

13. По результатам рассмотрения проекта отчета Коллегия принимает одно из решений:

1) утвердить отчет о результатах контрольного мероприятия и считать контрольное мероприятие законченным, о направлении представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, о направлении материалов в правоохранительные органы или принятии иных мер в соответствии с полномочиями контрольно-счетной палаты, о размещении информации о результатах контрольного мероприятия в разделе контрольно-счетная палата на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

2) не утверждать отчет о результатах контрольного мероприятия, считать его промежуточным и продолжить контрольное мероприятие, об утверждении дополнительной программы контрольного мероприятия углубленного либо конкретно-определенного характера, о доработке отчета о результатах контрольного мероприятия с учетом замечаний и предложений Коллегии.

14. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения Коллегией отчета о результатах контрольного мероприятия.

15. Основанием для неутверждения отчета о результатах контрольного мероприятия является:

1) несоответствие представленного проекта отчета о результатах контрольного мероприятия исходной постановке задачи (формулировке поручения контрольно-счетной палаты или наименованию планового контрольного мероприятия);

2) несоответствие представленного проекта отчета о результатах контрольного мероприятия утвержденной программе контрольного мероприятия (неполнота проведения контрольного мероприятия);

3) несоответствие представленного проекта отчета о результатах контрольного мероприятия материалам контрольного мероприятия, акту (актам) по результатам контрольного мероприятия, заключению на пояснения и замечания и иным документам по результатам контрольного мероприятия;

4) отсутствие в проекте отчета о результатах контрольного мероприятия или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам контрольного мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

5) отсутствие в проекте отчета о результатах контрольного мероприятия или несоответствие материалам контрольного мероприятия предложений по результатам контрольного мероприятия;

6) несоответствие представленных материалов, включая проект отчета о результатах контрольного мероприятия, иным требованиям настоящего Регламента и внутренним документам контрольно-счетной палаты, а также требованиям стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических указаний.

16. Должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, несут ответственность за сохранность всех материалов (подлинников актов, отчетов с приложениями, расшифровок по видам финансовых нарушений, заключений, аналитических записок, письменных ответов и других документов) по контрольному мероприятию.

17. После окончания контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия передают оригиналы всех документов по контрольному мероприятию в архив контрольно-счетной палаты.

18. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Ставропольскую городскую Думу и главе города Ставрополя в течение трех дней со дня утверждения.

Статья 22. Порядок подготовки, принятия и направления представлений контрольно-счетной палаты

1. Проекты представлений готовят руководители контрольных мероприятий по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту. Проекты представлений вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

2. Представления контрольно-счетной палаты направляются руководителям проверяемых органов, организаций, органов местного самоуправления, муниципальных органов города Ставрополя, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

3. Представления контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Статья 23. Порядок подготовки, принятия и направления предписаний контрольно-счетной палаты

1. Проекты предписаний готовят руководители контрольных мероприятий по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту. Проекты предписаний вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

2. Предписания контрольно-счетной палаты направляются руководителям проверяемых органов, организаций, органов местного самоуправления, муниципальных органов города Ставрополя, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в предписаниях.

3. Предписания контрольно-счетной палаты подписываются председателем контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

Статья 24. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний контрольно-счетной палаты

Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний контрольно-счетной палаты осуществляют руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Организация контроля в контрольно-счетной палате за рассмотрением представлений и исполнением предписаний осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 25. Порядок подготовки, принятия и направления уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган администрации города Ставрополя, обеспечивающий проведение единой бюджетной политики в городе Ставрополе, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2. Проекты уведомлений контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения готовят заместитель председателя, инспекторы контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

3. Уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписываются председателем контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

4. Уведомления контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее тридцати календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Статья 26. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами контрольно-счетной палаты непрерывно, начиная со стадии составления проекта бюджета города на очередной финансовый год и заканчивая подготовкой заключения об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий, а также по мере поступления проектов муниципальных правовых актов города Ставрополя.

2. Проекты заключения на проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города, подготовленные по результатам соответствующих экспертно-аналитических мероприятий, представляются на утверждение в Коллегию.

Проекты заключений или отчетов, подготовленные по результатам иных экспертно-аналитических мероприятий, представляются на утверждение председателю контрольно-счетной палаты.

[Заключение](#Par914) на проект решения Ставропольской городской Думы оформляется согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

Заключение на проект постановления администрации города Ставрополя оформляется согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

3. В целях подготовки заключения или отчета председателем контрольно-счетной палаты назначается ответственное за реализацию экспертно-аналитического мероприятия должностное лицо (ответственный исполнитель) и определяется состав рабочей группы.

4. До начала экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена необходимая и достоверная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для подготовки заключения или отчета.

Информация должна быть официальной, заверенной подписью полномочного должностного лица соответствующего органа (организации) и подкрепленной соответствующей ссылкой на источник получения указанной информации (источник опубликования, реквизиты документа и др.). Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

Координацию и сопровождение работы по сбору информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет ответственный исполнитель.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем оформляется заключение или отчет, содержащие следующие данные:

1) основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

2) цель и задачи;

3) характеристику использованных источников информации;

4) количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

5) полученные результаты;

6) выводы о состоянии анализируемого предмета или вопроса;

7) рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

5. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и сроки подготовки заключений или отчетов устанавливаются следующие:

не позднее десяти рабочих дней - на проведение экспертизы проекта решения Ставропольской городской Думы о бюджете города Ставрополя;

не более семи рабочих дней - на проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Ставрополя (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Ставрополя, если иной срок не установлен муниципальным правовым актом города Ставрополя, поручением председателя контрольно-счетной палаты.

На основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города, главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города контрольно-счетная палата в срок, не превышающий один месяц со дня поступления годового отчета об исполнении бюджета города в контрольно-счетную палату, готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города.

Сроки проведения иных мероприятий экспертно-аналитического характера устанавливаются председателем контрольно-счетной палаты.

6. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения заключения на проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, заключения на годовой отчет об исполнении бюджета, заключения на проект постановления администрации города Ставрополя, ежегодного отчета.

7. Заключение или отчет, подготовленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий, направляется в Ставропольскую городскую Думу и главе города Ставрополя в течение трех дней со дня их утверждения.

8. Заключение или отчет и все имеющиеся к ним материалы в течение пяти рабочих дней со дня утверждения сдаются в архив контрольно-счетной палаты.

Глава V. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ

И МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 27. Информационная деятельность контрольно-счетной палаты

1. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты информация 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 размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Ежегодные отчеты подлежат опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» или размещению на официальном сайте только после их рассмотрения Ставропольской городской Думой.

Статья 28. Методологическая основа деятельности контрольно-счетной палаты

1. Методологическую основу деятельности контрольно-счетной палаты составляют:

собственная, самостоятельно разработанная и утвержденная в установленном порядке, методологическая база;

принятые в установленном порядке к использованию в работе методические разработки (методики, методические рекомендации, стандарты, учебные пособия, примерные порядки, типовые программы и т.п.), поступившие из Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетной палаты Ставропольского края, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и иных контрольных органов;

положительный опыт, практикуемые подходы к решению отдельных вопросов и задач контрольно-счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, применение в работе которых одобрено в установленном порядке;

иная методология, применение которой позволяет реализовать полномочия, установленные Положением, и использование которой в работе одобрено в установленном порядке.

2. Целью методического обеспечения контрольно-счетной палаты является систематизированная, взаимосвязанная и результативная деятельность работников аппарата контрольно-счетной палаты на основании методик и методических материалов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Утвержденные председателем контрольно-счетной палаты в установленном порядке методические материалы, рекомендации (указания) являются обязательными при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в них прямо не указан иной порядок их применения.

4. Для установления единых целей и основных принципов проведения внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палатой утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля, обязательные к исполнению должностными лицами контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющими внешний муниципальный финансовый контроль.

Глава VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРИЕМ ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

Статья 29. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в письменной форме

1. Обращения граждан, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты (далее – письменные обращения), рассматриваются контрольно-счетной палатой в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты.

При поступлении в адрес контрольно-счетной палаты письменного обращения, председатель контрольно-счетной палаты в течение 2 дней со дня регистрации обращения поручает заместителю председателя контрольно-счетной палаты и (или) руководителю структурного подразделения (отдела) контрольно-счетной палаты, в компетенцию которого входит вопрос, содержащийся в письменном обращении, рассмотреть указанный письменный запрос и подготовить в установленный законом срок ответ автору обращения.

2. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией;

наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения контрольно-счетная палата многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Статья 30. Организация личного приема граждан в контрольно-счетной палате

Личный прием граждан в контрольно-счетной палате организуется в соответствии с Положением о порядке работы с обращением граждан в контрольно-счетной палате.

Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 31. Внесение изменений в Регламент контрольно-счетной палаты

Изменения в настоящий Регламент утверждаются Коллегией.