

УТВЕРЖДЕН
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол
от 15 августа 2014 г. № 01
(в редакции решений коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протоколы
от 26 ноября 2014 г. № 07,
от 24 февраля 2015 г. № 03,
от 11 августа 2015 г. № 16)

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Регламент Контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее - Регламент) утвержден во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2012 г. № 197 «О Контрольно-счетной палате города Ставрополя» (далее - Решение № 197) и в соответствии со статьей 12 Решения № 197 определяет:

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Ставрополя (далее - Контрольно-счетная палата);

полномочия председателя, заместителя председателя и аудиторов 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;

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

функции и вопросы взаимодействия инспекций Контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате.

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, АУДИТОРОВ, 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;

2) определяет направления деятельности инспекций Контрольно-счетной палаты, закрепляет заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты и инспекторов Контрольно-счетной палаты за соответствующими инспекциями 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, 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;

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 предоставлении 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) распределяет обязанности между заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторами Контрольно-счетной палаты в соответствии с установленными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты;

15) издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты и работниками аппарата Контрольно-счетной палаты (далее соответственно – приказ, распоряжение);

16) дает устные и письменные поручения, обязательные к исполнению заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты и работниками аппарата Контрольно-счетной палаты;

17) координирует взаимодействие между инспекциями Контрольно-счетной палаты;

18) председательствует на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты;

19) подписывает решения коллегии Контрольно-счетной палаты;

20) осуществляет контроль за исполнением решений коллегии Контрольно-счетной палаты;

21) вносит предложение главе города Ставрополя о применении к заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторам Контрольно-счетной палаты и работникам аппарата Контрольно-счетной палаты мер поощрения и взыскания;

22) 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;

23) осуществляет контроль за соблюдением заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты и работниками аппарата Контрольно-счетной палаты правил внутреннего распорядка, выполнением ими приказов и распоряжений, поручений председателя Контрольно-счетной палаты;

24) утверждает образцы бланков и печати, используемых в Контрольно-счетной палате;

25) осуществляет в установленном порядке проведение личного приема граждан в Контрольно-счетной палате;

26) дает официальные комментарии средствам массовой информации;

27) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия возлагаются на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты либо на одного из аудиторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом.

Статья 4. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

1. За заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на основании приказа закрепляется соответствующая инспекция.

2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

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

2) организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий, составляет соответствующие акты, отчеты, заключения, представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) вносит на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты результаты контрольных мероприятий (акты, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, отчеты, проекты соответствующих представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);

5) вносит на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты 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;

б) дает устные и письменные поручения, являющиеся обязательными для инспекторов соответствующей инспекции;

7) 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;

8) участвует в подготовке проектов планов работы Контрольно-счетной палаты;

9) вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты предложения о поощрении или взыскании, командировании работников Контрольно-счетной палаты, а также предложения по их профессиональной подготовке, переподготовке, стажировке и повышению их квалификации в закрепленной за ними инспекции;

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

11) организует документооборот в закрепленной за ним инспекции в соответствии с инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

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 Решением № 197 и настоящим Регламентом.

Статья 5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты исполняют свои обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, организуют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с Решением № 197, самостоятельно решают вопросы в пределах своей компетенции и несут ответственность за результаты своей деятельности.

2. За аудитором Контрольно-счетной палаты на основании приказа закрепляется соответствующая инспекция.

3. Во исполнение своих полномочий аудиторы Контрольно-счетной

палаты:

1) организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) разрабатывают программы проведения контрольных мероприятий, составляют соответствующие акты, отчеты, заключения, представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) вносят на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты результаты контрольных мероприятий (акты, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, отчеты, проекты соответствующих представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения).

4) вносит на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты 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;

5) дают устные и письменные поручения, являющиеся обязательными к исполнению инспектором соответствующей инспекции;

6) вносят 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;

7) участвуют в подготовке проектов планов работы Контрольно-счетной палаты;

8) вносят на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты предложения о поощрении или взыскании, командировании работников Контрольно-счетной палаты, а также предложения по их профессиональной подготовке, переподготовке, стажировке и повышению их квалификации в закрепленной за ними инспекции;

9) организуют методическую и методологическую работу, в том числе путем внедрения и применения соответствующих стандартов, концепций, методических и инструктивных материалов;

10) организуют документооборот в закрепленной за ними инспекции в соответствии с инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате;

11) осуществляют иные полномочия в соответствии с Решением № 197 и настоящим Регламентом.

Статья 6. Коллегия Контрольно-счетной палаты.

1. В соответствии со статьей 13¹ Решения № 197 для рассмотрения вопросов планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, а

также других вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты образуется коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) в составе председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов 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;

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 Решением № 197 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 Решением № 197 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 Решением № 197 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.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее полномочий.

2. Структурными подразделениями аппарата Контрольно-счетной палаты являются инспекции.

3. Функциональные обязанности работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми главой города Ставрополя по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Деятельность работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Решением № 197, трудовым законодательством, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и положением о соответствующем структурном подразделении Контрольно-счетной палаты.

5. В случае возникновения конфликта интересов последние передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ставропольской городской Думы, Контрольно-

счетной палаты города Ставрополя и урегулированию конфликта интересов.

Глава III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 8. 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, аудиторов 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 аудиторов Контрольно-счетной палаты 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 или аудиторам (аудиторам) 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, аудиторы 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 9. 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 инспекциях Контрольно-счетной палаты возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты или аудитора Контрольно-счетной палаты соответствующих инспекций.

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 10. Порядок подготовки и оформления, принимаемых председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами 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, аудиторы Контрольно-счетной палаты вправе самостоятельно принимать решения в рамках их полномочий, установленных Решением № 197 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, аудиторов Контрольно-счетной палаты или установленной сферы деятельности инспекций 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 11. Оформление решений, принятых на совещании у председателя

Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Решения, принятые на совещании у председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов 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 заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. 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 (инспекций), определенных поручением, руководители этих инспекций 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 (инспекции) по истечении первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные заместителем председателя Контрольно-счетной палаты или аудиторами Контрольно-счетной палаты соответствующей инспекции.

Соисполнители (инспекции) 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 13. 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.

Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, приводится в стандарте внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 14. Правовая экспертиза проектов приказов и распоряжений

1. Проекты приказа и распоряжения, 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 осуществления указанной деятельности (далее – специалист).

2. Переданные на визирование проекты приказа или распоряжения рассматриваются специалистом в течение двух рабочих дней со дня поступления. При отсутствии замечаний к проектам приказа и распоряжения специалист осуществляет его визирование.

3. При наличии замечаний в отношении представленного проекта приказа или распоряжения специалист 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 специалист осуществляет визирование проекта приказа или распоряжения и возвращает его исполнителю.

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

Статья 15. 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 специалисту.

2. Переданный на визирование проект документа рассматривается специалистом в течение двух 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 специалист осуществляет его визирование.

При наличии замечаний к представленному проекту документа специалист 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 специалист 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 специалист доводит до сведения председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 16. 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 специалисту.

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 специалисту - 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 специалисту - 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 специалист осуществляет его визирование.

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

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

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

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

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 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.

2. При проведении внешнего государственного 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 аудит - контрольное мероприятие, целью которого является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования средств бюджета;

2) 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 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) 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 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 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 заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или аудитор Контрольно-счетной палаты. В случае проведения комплексного (в составе которого участвуют инспекторы Контрольно-счетной палаты нескольких инспекции) контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия распоряжением назначается заместитель председателя Контрольно-счетной палаты или один из аудиторов 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.

До начала контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта за сутки направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии направляется посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты.

Уведомление о предстоящем контрольном мероприятии оформляется по образцу согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Статья 18. 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 инспекций, служебная записка должна быть завизирована (согласен; не согласен) заместителем председателя или аудитором соответствующей инспекции Контрольно-счетной палаты.

3. Приостановление или продление срока проведения контрольного мероприятия производится на основании распоряжения.

Статья 19. 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 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, хищений, 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 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 производится 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.

Статья 20. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

Акт 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 нарушениях 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 аудитора Контрольно-счетной палаты соответствующей инспекции 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 не более суток со дня 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 о результатах контрольного мероприятия следует отразить, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены.

Отчет 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 его утверждения.

Статья 21. 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 22. 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.

5. Неисполнение предписания Контрольно-счетной палаты о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба городу Ставрополю является основанием для обращения уполномоченного органа администрации города Ставрополя в суд с иском о возмещении ущерба, причиненного городу Ставрополю нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Статья 23. 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, аудиторы 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 24. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторами 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 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. утратила силу.

9. 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 25. 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.

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

Статья 26. 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, Ассоциации контрольно-счетных органов 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 Решением № 197, 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.

Статья 27. Финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета города.

2. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

3. Контрольно-счетная палата обеспечивается помещениями, отвечающими правилам и нормативам, предъявляемым к рабочим помещениям, доступом к информационным сетям и ресурсам, транспортными средствами.

4. Иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе кадровая работа, оформление документов для расходования бюджетных средств, бухгалтерский, статистический и иной учет, составление и направление соответствующей отчетности осуществляется аппаратом Ставропольской городской Думы.

Глава VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 28. Внесение изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты

Изменения в настоящий Регламент утверждаются Коллегией.

Приложение 1
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Руководителю органа или организации

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «_____» _____ 20__ г. № _____ Контрольно-счетной палатой города Ставрополя проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

_____.
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

На основании части 1 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, прошу Вас представить необходимые для проведения указанного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия информацию, документы и материалы:

Указанную информацию, документы и материалы необходимо представить в адрес Контрольно-счетной палаты города Ставрополя в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего запроса.

Председатель

инициалы, фамилия

Приложение 2
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
председатель
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол
от «__» _____ 20__ г. № __<*>

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(название контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(указать реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты города
Ставрополя о проведении контрольного мероприятия)

2. Цель (цели) контрольного мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период: _____

6. Начало проведения контрольного мероприятия: _____

7. Вопросы контрольного мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____

(вопросы формулируются кратко в соответствии с целями контрольного мероприятия)

8. Руководитель контрольного мероприятия: _____

(должность, фамилия, инициалы)

9. Численный и персональный состав инспекторов:

(должность, фамилия и инициалы инспекторов)

10. Срок оформления и сдачи акта по результатам контрольного мероприятия «_____» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

<*> в случае проведения контрольного мероприятия на основании поручений Ставропольской городской Думы, предложений и запросов главы города Ставрополя

Приложение 3
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

от «___» _____ 20__ г. № ___

Удостоверение на право
проведения контрольного мероприятия <*>

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___» _____ 20__ г. поручается провести контрольное мероприятие

«_____»

(указывается наименование контрольного мероприятия)

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия (руководителей групп), инспекторов и иных уполномоченных лиц, участвующих в нем)

Начало проведения контрольного мероприятия _____

Председатель

инициалы, фамилия

<*> оформляется на бланке установленной формы.

Приложение 4
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Руководителю проверяемой
организации

Уважаемый(ая) _____!

Контрольно-счетная палата города Ставрополя уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, планом работы Контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20 год, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Ставрополя от _____ 20__ г. № ____ Контрольно-счетной палатой города Ставрополя _____ будет проведено контрольное мероприятие _____ в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. группой в составе _____ человек.

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, прошу Вас представить необходимые для проведения указанного контрольного мероприятия документы и материалы (конкретизировать при необходимости), а также помещение и оргтехнику на период проведения контрольного мероприятия.

Председатель

инициалы, фамилия

Приложение 5
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных
помещений, складов, архивов

«___» _____ 20___ г.

На основании распоряжения Контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «___» _____ 20___ г. № _____ Контрольно-счетной палатой города Ставрополя проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Ставрополя

(должность, Ф.И.О.)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов проверяемой организации)

Настоящий акт составлен в присутствии представителя

(наименование проверяемой организации)

(должность, Ф.И.О. представителя)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя)

(Ф.И.О. руководителя либо лица, исполняющего его обязанности)

Руководитель контрольного мероприятия
(либо иное должностное лицо
Контрольно-счетной палаты,
участвующее в контрольном мероприятии)

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил
руководитель проверяемого объекта

(либо лицо, исполняющее его обязанности)
(указать дату и время)

инициалы, фамилия
Приложение 6
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«_____» _____ 20__ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__год, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города Ставрополя от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Цель контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:

(из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____

Дата начала проведения контрольного мероприятия: _____

Краткая информация об объекте (объектах):

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе (с указанием причин и реквизитов акта (реквизитов актов), составленного(ых) по факту противоправных действий).

Описательная часть акта (указываются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия, 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 проверяемого органа

власти, организации.

При описании фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации указываются статьи законов и (или) нормативные правовые акты, требования которых нарушены. При описании фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств дается оценка общего размера причиненного ущерба (при его наличии).

Кроме того, при наличии оснований представляется информация о невыполнении представлений Контрольно-счетной палаты города Ставрополя, направленных ранее по результатам предыдущей (предыдущих) проверки (проверок) Контрольно-счетной палаты города Ставрополя; о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин отказа в представлении документов или иных фактах препятствования работе.

Выводы:

Приложения - при необходимости (пояснения и замечания, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подписи руководителя контрольного мероприятия, инспекторов Контрольно-счетной палаты города Ставрополя и иных уполномоченных лиц, участвующих в нем:

_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(должность, Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)

Приложение 7
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на пояснения и замечания

*(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта
контрольного мероприятия)*
к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Мотивированное решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 8
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

УТВЕРЖДЕН
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол
от «__» _____ 20__ г. № __

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

(название контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия

Пункт плана работы Контрольно-счетной палаты города Ставрополя на
20____ год, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города
Ставрополя от «_____» _____ 20__ г. № _____

Цель контрольного мероприятия

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия

(наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности

Дата начала проведения контрольного мероприятия

(из программы контрольного мероприятия)

Результаты контрольного мероприятия

(описательная часть отчета, в которой указываются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия, 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 проверяемого органа власти, организации.

При описании фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемой организации указываются статьи законов и (или) нормативные правовые акты, требования которых нарушены. При описании фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств дается оценка общего размера причиненного ущерба (при его наличии).

Кроме того, при наличии оснований представляется информация о невыполнении представлений Контрольно-счетной палаты города Ставрополя, направленных ранее по результатам предыдущей (предыдущих) проверки (проверок) Контрольно-счетной палаты города Ставрополя; о неполученных документах, из числа затребованных, с указанием причин отказа в представлении документов или иных фактах препятствования работе.

Выводы

(указываются по порядку, с ссылкой на страницу описательной части отчета)

Предложения

(указывается о направлении информации главе города Ставрополя, в Ставропольскую городскую Думу, в органы местного самоуправления города Ставрополя и иные органы; о направлении представлений, предписаний; о направлении информационных писем в органы государственной власти и иные органы)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 9
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Руководителю (*проверяемого органа,
организации, органа местного
самоуправления города Ставрополя*)
инициалы, фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ <*>

В соответствии с _____
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения председателя
Контрольно-счетной палаты города Ставрополя, иные основания для
проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в
результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по
результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие
статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов,
требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской
Федерации и муниципальных образований» и статьи 18 Положения о
Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением
Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197,

(наименование адресата – проверяемого органа, организации, органа
местного самоуправления города Ставрополя)

необходимо:

1. _____
2. _____

(формируются требования для принятия мер по устранению выявленных
нарушений и недостатков, возмещения в доход бюджета материального

ущерба, нанесенного городу Ставрополю, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях, а также устранению причин и условий таких нарушений)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Ставрополя до «__»_____20__года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель
или

инициалы, фамилия

Заместитель председателя

инициалы, фамилия<*>

<*> оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты.

<*> в случае отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты

Приложение 10
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Руководителю (*проверяемого органа,
организации, органа местного
самоуправления города Ставрополя*)
инициалы, фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ <*>

В соответствии с _____
(*пункт плана работы, реквизиты распоряжения председателя
Контрольно-счетной палаты города Ставрополя, иные основания для
проведения контрольного мероприятия*)
проводится (*проведено*) контрольное мероприятие « _____ »
(*наименование контрольного мероприятия*)

на объекте _____
(*наименование объекта контрольного мероприятия*)

В ходе (*по результатам*) которого выявлены следующие нарушения и
недостатки.

1. _____
2. _____

(*указываются конкретные нарушения бюджетного законодательства
Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих
бюджетные правоотношения; конкретные нарушения законодательства,
наносящие ущерб и требующие безотлагательных мер, касающиеся
компетенции должностного лица, предприятия, учреждения, организации или
органа местного самоуправления, которому направляется предписание или
описание факта воспрепятствования проведению должностными лицами
КСП контрольного мероприятия*)

На основании статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации
и муниципальных образований» и статьи 18 Положения о Контрольно-счетной
палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской
городской Думы от 25.04.2012 № 197, предписывается _____
(*наименование проверяемого органа, организации*)

1. _____
2. _____

(*указываются требования об устранении конкретных нарушений
бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных*

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного бюджету города Ставрополя; требования об устранении выявленных нарушений законодательства, наносящих ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению, взысканию бюджетных средств, использованных незаконно и/или не по целевому назначению; требования по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения; требования обеспечения доступа и условий, необходимых для проведения контрольного мероприятия)

О выполнении настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Ставрополя до «__» _____ 20__ года (в течение __ дней со дня его получения).

Председатель

инициалы, фамилия

или

Заместитель председателя

инициалы, фамилия<*>

<*> оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты.

<*> в случае отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты

Приложение 11
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

Руководителю финансового органа
администрации города Ставрополя

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ
<*>

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ставрополя на 20__ год и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ 20__ г. № _____ Контрольно-счетной палатой города Ставрополя проведено контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

При проведении указанного контрольного мероприятия составлен акт от «__» _____ 20__ года, на основании которого составлен отчет о результатах контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (указываются участник бюджетного процесса, которым совершено

_____ бюджетное нарушение, а также основания для применения бюджетных мер

_____ принуждения: нецелевое использование бюджетных средств, невозврат либо

_____ несвоевременный возврат бюджетного кредита, перечисление либо не

_____ своевременное перечисление платы за пользование бюджетным

_____ кредитом, нарушение условий предоставления бюджетного кредита,

_____ нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов)

Учитывая изложенное и в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении _____

(указываются участник бюджетного процесса,

_____ которым совершено бюджетное нарушение

необходимо принять бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня получения настоящего уведомления.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых в соответствии с ним бюджетных мерах принуждения прошу сообщить в адрес Контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

Приложение: *(копии отчета и документов, подтверждающих факт совершенного бюджетного нарушения)*

Председатель

инициалы, фамилия

<*> оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты

УТВЕРЖДЕНО
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
протокол
от «__» _____ 20__ г. № __

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект решения Ставропольской городской Думы
«_____»

1. Основание проведения финансово-экономической экспертизы.

На основании пункта 7 части 1 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, Контрольно-счетной палатой города Ставрополя проведена финансово-экономическая экспертиза проекта решения Ставропольской городской Думы «_____» (далее - Проект решения).

2. Цель проекта решения:

- 1) «Установлено, что проект решения разработан в целях реализации (Федерального закона, статьи _____ Закона Российской Федерации и т.д.)»;
- 2) «Установлено, что проект решения разработан в целях приведения решения Ставропольской городской Думы от «__» _____ ____ года в соответствие с ...».

3. Финансово-экономическая экспертиза проекта решения.

Проводится финансово-экономическая экспертиза проекта решения, в том числе на предмет обоснованности финансово-экономических обоснований. В ходе финансово-экономической экспертизы обязательному изучению подлежит отношение проекта решения к финансово-бюджетной сфере, в том числе выясняется, предусматривает ли проект решения расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Ставрополя, оказывает ли влияние на формирование и исполнение бюджета города Ставрополя, а также указываются муниципальные правовые акты города Ставрополя, подлежащие принятию, отмене или внесению изменений в связи с рассматриваемым проектом решения и т.д.

Проводится анализ соответствия проекта решения нормам Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федерации», Уставу муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Налоговому кодексу Российской Федерации (в случае рассмотрения проектов решений о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты), иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ставропольского края и города Ставрополя.

Указываются результаты финансово-экономической экспертизы, в том числе указывается на возможные финансовые последствия, которые могут возникнуть при практическом применении данного проекта решения.

4. Вывод:

1) «Проект решения Ставропольской городской Думы «_____» соответствует требованиям бюджетного законодательства и может быть рассмотрен Ставропольской городской Думой в установленном порядке»;

(вывод делается в случае соответствия проекта решения бюджетному законодательству).

2) «Проект решения Ставропольской городской Думы «_____» соответствует требованиям бюджетного законодательства и может быть рассмотрен Ставропольской городской Думой в установленном порядке с учетом указанных замечаний (предложений)»;

(вывод делается в случае соответствия проекта решения бюджетному законодательству, но допущены неточности в расчетах, отличные формулировки от законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, отсутствия (необоснованности) финансово-экономического обоснования, которые могут быть устранены и т.п.).

3) «Проект решения Ставропольской городской Думы «_____» не соответствует требованиям бюджетного законодательства и нуждается в доработке»;

(вывод делается в случае несоответствия проекта решения положениям бюджетного законодательства, законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Ставрополя и т.п.).

4) «Проект решения Ставропольской городской Думы «_____» не соответствует требованиям бюджетного законодательства и не может быть принят Ставропольской городской Думой в предложенной редакции».

(вывод делается в том случае, если нормы проекта решения противоречат бюджетному законодательству, проект решения разработан без учета обязательных требований бюджетного законодательства, регламентирующих, к примеру, принятие новых расходных обязательств и т.п.).

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 13
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя

УТВЕРЖДАЮ
председатель
Контрольно-счетной палаты
города Ставрополя
_____ (Ф.И.О.)
(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект постановления администрации города Ставрополя
« _____ »

1. Основание проведения финансово-экономической экспертизы.

На основании пункта 7 части 1 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от 25.04.2012 № 197, Контрольно-счетной палатой города Ставрополя проведена финансово-экономическая экспертиза проекта постановления администрации города Ставрополя « _____ » (далее - Проект постановления).

2. Цель Проекта постановления:

1) «Установлено, что Проект постановления разработан в целях реализации (Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона и т.д.)»;

2) «Установлено, что Проект постановления разработан в целях приведения постановления администрации города Ставрополя от « ____ » _____ года № _____ в соответствие с (решением Ставропольской городской Думы от « ____ » _____ года № _____, Порядком разработки муниципальных программ, их формирования и реализации, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 20.09.2013 № 3232, и т.д.)»).

3. Финансово-экономическая экспертиза Проекта постановления.

Целью финансово-экономической экспертизы является подтверждение полномочий по установлению (изменению) расходного обязательства, подтверждение обоснованности размера расходного обязательства, установление финансовых и экономических последствий принятия нового (изменения) действующего расходного обязательства при практическом применении данного Проекта постановления.

Основными задачами финансово-экономической экспертизы Проекта

постановления являются: оценка соответствия Проекта постановления нормам Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставу муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ставропольского края и города Ставрополя; анализ обоснованности и целесообразности заявленных в Проекте постановления финансовых потребностей; оценка своевременности и обоснованности внесения изменений и дополнений в Проект постановления.

4. Вывод:

По итогам финансово-экономической экспертизы не даются рекомендации по утверждению или отклонению представленного Проекта постановления. В заключении выражается мнение о необходимости рассмотрения разработчиком Проекта постановления замечаний и предложений, изложенных в заключении, внесения изменений в Проект постановления, либо информация об отсутствии замечаний и предложений по итогам экспертизы.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)