

Утвержден
приказом КСП
от 08.09.2017 № 42

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

(одобрен Коллегией КСП,
протокол от 04.09.2017 № 12)

ВОРОНЕЖ

2017

Содержание

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3. Организация работы Контрольно-счетной палаты.

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел 5. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий.

Раздел 7. Производство по делам об административных правонарушениях.

Раздел 8. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты.

Раздел 9. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты.

Раздел 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента, порядок утверждения и внесения изменений в Регламент

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж (далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа город Воронеж, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж и иными федеральными, региональными, либо муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент регулирует распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя и аудиторами, права и обязанности инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты (далее – КСП, Палата), функции и взаимодействие структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП.

1.3. Регламент, а также изменения к нему утверждаются Председателем КСП после рассмотрения на заседании Коллегии КСП и вступают в силу с даты утверждения.

1.4. Решения по вопросам, не урегулированным федеральными и региональными законами, Положением о КСП и настоящим Регламентом, принимаются Председателем.

1.5. Сотрудники КСП вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя Председателя КСП.

1.6. Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками КСП.

Статья 2. Основы организации деятельности и полномочия Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля за исполнением бюджета городского округа, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции РФ и осуществляется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами Воронежской области (в случаях и порядке, установленных федеральными законами), Уставом городского округа город Воронеж, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица, является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием и изображением герба городского округа город Воронеж.

2.4. Контрольно-счетной палатой осуществляются следующие полномочия:

- контроль за исполнением бюджета городского округа город Воронеж;
- экспертиза проектов решений о бюджетах, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа город Воронеж;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, средств, получаемых бюджетом городского округа из бюджетов других уровней и иных источников, предусмотренных законодательством РФ;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу город Воронеж;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа город Воронеж, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа и (или) иного имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Воронеж;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа город Воронеж;
- контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности использования муниципальных заимствований, в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг;
- анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета городского округа город Воронеж, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Воронежскую городскую Думу и главе городского округа город Воронеж;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета городского округа;

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

- анализ данных реестра расходных обязательств городского округа на предмет выявления несоответствия между расходными обязательствами городского округа, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета городского округа;

- контроль за ходом реализации программ и планов развития муниципального образования в пределах компетенции;

- осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж;

- контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета городского округа город Воронеж;

- подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- аудит в сфере закупок;

- аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- экспертиза муниципальных программ.

2.5. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении объектов муниципального финансового контроля.

2.6. В рамках контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, возможно проведение встречных проверок.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Структура Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата. Аппарат состоит из инспекторов и иных штатных сотрудников.

3.2. Для рассмотрения вопросов планирования, методического обеспечения деятельности, рассмотрения итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в Воронежскую городскую Думу, главе городского округа город Воронеж, в Контрольно-счетной палате создается Коллегия.

3.3. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и Положением о Коллегии, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1. Председатель назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты устанавливается Регламентом Воронежской городской Думы.

4.2. Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;
- представляет Воронежской городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную палату без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и распоряжения, заключает гражданско-правовые и иные договоры;
- утверждает штатное расписание в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников Контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими;
- утверждает план работы Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- докладывает о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Воронежской городской Думе, принимает участие в работе ее постоянных комиссий;
- утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;
- утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Контрольно-счетной палаты и должностные инструкции сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- подписывает заключения на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату;
- направляет за своей подписью информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Воронежскую городскую Думу и главе городского округа город Воронеж;
- в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;
- запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- принимает решения о поощрениях и о наложении взысканий на сотрудников;
- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовую смету расходов;
- осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

5.1. Заместитель председателя назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты устанавливается Регламентом Воронежской городской Думы.

5.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, а также приказами и распоряжениями председателя.

5.3. Заместитель председателя осуществляет следующие полномочия:

- координирует деятельность аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет контроль проведения аудиторскими направлениями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: сроки проведения мероприятий, сроки подготовки документов в соответствии с Регламентом, выполнение в полном объеме программы мероприятия и достижение результатов, для которых эти мероприятия проводились;

- по поручению председателя непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой;
- контролирует своевременность подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;
- по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, органах государственной власти и иных организациях;
- по поручению председателя принимает участие в заседаниях Воронежской городской Думы и в работе ее постоянных комиссий;
- в отсутствие или по поручению председателя докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Воронежской городской Думе;
- в период отсутствия председателя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) исполняет его обязанности;
- организует подготовку проектов планов работы Контрольно-счетной палаты;
- участвует в разработке стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- готовит предложения по совершенствованию структуры, штатного расписания и должностных обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- вносит на рассмотрение председателю предложения по кандидатурам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также вносит предложения о поощрении, наложении взысканий на сотрудников.

Статья 6. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

6.1. Аудиторы назначаются на должность в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж. Порядок рассмотрения кандидатур на должность аудиторов Контрольно-счетной палаты устанавливается Регламентом Воронежской городской Думы.

6.2. Аудиторы:

- исполняют должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами КСП, а также приказами и распоряжениями председателя;
- осуществляют организацию деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты;
- организуют и осуществляют реализацию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о КСП, планом работы, Положением об аудиторском направлении Контрольно-счетной палаты;

- участвуют в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- несут ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчетных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исполнения мер, изложенных в представлениях и (или) предписаниях, направленных по их итогам;

- организуют документооборот в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, по возглавляемому ими направлению деятельности;

- обеспечивают своевременное размещение информации в КПС «Планирование и контроль основной деятельности» (документы и материалы по мероприятию, данные по нарушениям и их классификация, меры, принятые для устранения выявленных недостатков и нарушений и др.) для организации контроля за ходом проведения мероприятия;

- по поручению председателя докладывают результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Воронежской городской Думе, принимают участие в работе ее постоянных комиссий;

- вносят на рассмотрение коллегии отчеты (заключения) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты представлений Контрольно-счетной палаты, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты;

- до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовят предложения по возглавляемому направлению для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных в рамках возглавляемого направления;

- готовят и представляют информацию (отчеты) о деятельности возглавляемого аудиторского направления, исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению при подготовке годового отчета о деятельности Палаты;

- готовят по поручению председателя и заместителя председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

- разрабатывают стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемым направлениям;

- готовят предложения по повышению квалификации, переподготовке сотрудников Контрольно-счетной палаты по возглавляемому направлению работы;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением об аудиторском направлении, приказами, распоряжениями, поручениями председателя и заместителя председателя.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

7.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных сотрудников, назначаемых на должность председателем Контрольно-счетной палаты.

7.2. На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты.

В период отсутствия аудитора (командировка, отпуск, временной нетрудоспособность и пр.) руководство деятельностью аудиторского направления осуществляет один из инспекторов на основании приказа председателя КСП.

7.3. Сотрудники аппарата несут ответственность за достоверность и полноту информации, отражаемой ими в актах (отчетах, заключениях), составляемых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

7.4. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием КСП утверждаемым председателем на основании решения Воронежской городской Думы о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

Статья 8. Коллегия Контрольно-счетной палаты

8.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе планирования и организации деятельности, повышения эффективности работы, разработки методологии деятельности, рассмотрения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заслушивания проверяемых организаций о принятых мерах по устранению нарушений образуется Коллегия.

8.2. В состав Коллегии входит председатель, заместитель председателя, аудиторы, а также лица, определенные председателем Контрольно-счетной палаты из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты. Состав Коллегии утверждается приказом председателя.

Организует работу Коллегии и председательствует на ее заседаниях председатель Контрольно-счетной палаты.

8.3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По результатам работы принимаются решения Коллегии, которые оформляются протоколом, утверждаемым председателем.

Заседание Коллегии, как правило, является открытым. Заседание является правомочным при участии в нем не менее половины состава

Коллегии. На заседания Коллегии могут быть приглашены руководители проверяемых организаций и иные лица.

Депутаты, представители Воронежской городской Думы, направленные председателем Воронежской городской Думы, глава городского округа город Воронеж, либо направленные им представители, вправе принимать участие в заседании Коллегии с правом совещательного голоса.

8.4. Повестка заседания Коллегии утверждается председателем по предложениям членов Коллегии. Дополнительные вопросы вносятся в повестку по решению Коллегии. По решению председателя Повестка заседания Коллегии направляется в Воронежскую городскую Думу и администрацию городского округа город Воронеж.

8.5. Рассмотрению на Коллегии подлежат следующие вопросы:

- планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- годовые отчеты о деятельности Контрольно-счетной палаты, подготовленные на основе отчетов аудиторов о деятельности возглавляемых ими направлений, отчетов отделов;
- Регламент Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;
- Положение о Коллегии и изменения к нему;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методология контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- итоги контрольных мероприятий;
- заключения по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;
- заключения на проект бюджета городского округа;
- итоги иных экспертно-аналитических мероприятий (за исключением заключений на проекты нормативно-правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату);
- направление представлений по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

8.6. По результатам работы Коллегии принимаются решения об утверждении либо отклонении (направлении на доработку) рассматриваемых материалов в соответствии с Положением о Коллегии Контрольно-счетной палаты.

8.7. По решению Коллегии недостаточно проработанные вопросы могут быть сняты с обсуждения, материалы возвращены исполнителям на доработку.

Статья 9. Должностные обязанности сотрудников Контрольно-счетной палаты

Распределение обязанностей между сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций, утвержденных председателем, а также на основании приказов, распоряжений и поручений председателя.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 10. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

10.1. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартом организации деятельности Палаты, регламентирующим планирование работы КСП.

Годовой план работы формируется на основе:

- поручений Воронежской городской Думы, оформленных решениями, а также предложений и запросов главы городского округа, оформленных соответствующим правовым актом (подлежащих обязательному включению в план работы);
- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы городского округа город Воронеж;
- предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

10.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты должен включать в себя наименование мероприятия (в том числе наименование объекта контроля), ориентировочный срок проведения мероприятия, ответственного сотрудника за проведение мероприятия и основание для включения мероприятия в план.

10.3. В срок до 1 октября года, предшествующего планируемому, отделом анализа, мониторинга и экономической экспертизы готовятся и отправляются за подписью председателя обращения в Воронежскую городскую Думу, администрацию городского округа город Воронеж и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

10.4. Заместитель председателя, аудиторы и начальники отделов представляют предложения по формированию плана работы по своим направлениям деятельности в отдел анализа, мониторинга и экономической экспертизы до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

10.5. Все поступившие предложения систематизируются отделом анализа, мониторинга и экономической экспертизы.

10.6. Сформированный проект годового плана представляется на рассмотрение Коллегии. После рассмотрения Коллегией и вынесения решения о рекомендации к принятию, план работы утверждается председателем КСП. План утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

10.7. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются:

- поручения Воронежской городской Думы, предложения и запросы главы городского округа по изменению плана работы КСП;

– предложения председателя, заместителя председателя, аудиторов и начальников отделов КСП.

10.8. В случае поступления после утверждения годового плана работы в адрес Контрольно-счетной палаты обращений граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем КСП может быть принято решение о рассмотрении Коллегией вопроса о включении контрольного мероприятия в план работы, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение без вынесения вопроса об изменении плана работы на рассмотрение Коллегии.

Ответ на поступившее обращение направляется в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП.

10.9. Внесение изменений в план работы рассматривается на заседании Коллегии КСП:

- поручения Воронежской городской Думы, предложения и запросы главы городского округа по изменению плана работы КСП – в 10-дневный срок со дня поступления;

- в иных случаях заседание Коллегии назначается в соответствии с Положением о Коллегии КСП.

После рассмотрения Коллегией и вынесения решения о рекомендации к принятию, изменения в план работы утверждаются председателем.

10.10. В Контрольно-счетной палате на основе годового плана работы формируются и утверждаются внутренние документы текущего планирования – квартальные планы работы КСП. Квартальные планы должны соответствовать годовому и не противоречить ему.

Квартальный план работы должен включать следующую информацию: пункт годового плана, наименование мероприятия, сроки проведения (даты начала и окончания), состав рабочей группы с выделением руководителя проверки. В квартальный план включается информация о членах рабочей группы, которые задействованы не на весь период проведения мероприятия (с учетом пребывания в отпуске, участия в других мероприятиях и т.д.).

Номер и наименование мероприятия в квартальном плане должны соответствовать номеру и наименованию мероприятия в годовом плане. Сроки проведения мероприятия, указанные в квартальном плане, не должны противоречить срокам, указанным в годовом плане.

10.11. Формирование и утверждение квартального плана включает следующие действия:

- подготовку предложений аудиторов (начальников отделов);
- составление проекта квартального плана КСП;
- утверждение квартального плана председателем КСП.

Предложения в квартальный план готовятся аудиторами (начальниками отделов) на основании годового плана КСП не позднее, чем за 10 дней до начала квартала и передаются в отдел анализа, мониторинга и экономической экспертизы.

Отдел анализа, мониторинга и экономической экспертизы готовит

проект сводного квартального плана Контрольно-счетной палаты, предоставляет на визирование заместителю председателя и не позднее, чем за 5 дней до начала квартала передает его на утверждение председателю КСП.

10.12. При необходимости внесения изменений в квартальный план работы, не требующих изменения годового плана, аудиторами (начальниками отделов) предоставляется служебная записка на имя председателя КСП, с обоснованием причин внесения изменений и приложением проекта изменений квартального плана. Визирование и утверждение изменений квартального плана осуществляется в общем порядке.

10.13. Организация исполнения квартального плана работы осуществляется аудиторами (начальниками отделов) в соответствии с закреплением пунктов плана.

10.14. Текущий контроль за выполнением плана работы осуществляется заместителем председателя на основании информации, представляемой отделом координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля. Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель.

Статья 11. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

11.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по решению председателя.

11.2. Рабочие совещания проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

11.3. В рабочих совещаниях участвуют заместитель председателя, аудиторы, начальники отделов. По решению председателя палаты или лица, его замещающего, в рабочих совещаниях могут участвовать и другие сотрудники Контрольно-счетной палаты.

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

11.5. По поручению председателя или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

Статья 12. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

12.1. Делопроизводство осуществляется в соответствии с Положениями о делопроизводстве и об архиве в Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 13. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты

13.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся сотрудниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, на основании распоряжений и поручений председателя КСП и при наличии удостоверения на право проведения мероприятия.

13.2. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату (исключение составляет проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета городского округа).

13.3. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами.

13.4. Контрольные мероприятия также могут осуществляться в форме совместных проверок с другими контрольно-счетными органами, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в соответствии со стандартом финансового контроля КСП о проведении совместных контрольных мероприятий.

13.5. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с методическими документами и стандартами, утвержденными КСП.

Статья 14. Порядок оформления распоряжений, удостоверений и программ проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий

14.1. Распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издаются председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

14.2. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

14.3. В распоряжениях указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия;
- состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- сотрудник отдела правовой экспертизы, обеспечивающий юридическое сопровождение контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;

- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;
- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, осуществляющий контроль за исполнением распоряжения.

Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

14.4. Удостоверение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия выдается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя на основании распоряжения о проведении мероприятия.

14.5. В удостоверении указывается:

- реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия;
- состав рабочей группы Контрольно-счетной палаты, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- руководитель контрольного мероприятия;
- сотрудник отдела правовой экспертизы, обеспечивающий юридическое сопровождение контрольного мероприятия;
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

14.6 Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- полное наименование мероприятия;
- основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- цель проводимого мероприятия;
- предмет проверки;
- перечень проверяемых объектов;
- список нормативных актов, необходимых для изучения;
- период времени, охваченный проверкой;
- состав проверяющих, в том числе руководитель проверки;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия, с указанием сотрудников рабочей группы, отвечающих за поставленные вопросы;
- срок проведения проверки;
- сроки оформления акта, отчета.

14.7. Одновременно с распоряжением, удостоверением и программой мероприятия готовится информационное сообщение о начале мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и письмо-уведомление объектам контроля о начале контрольного мероприятия.

14.8. Аудитором (начальником отдела), ответственным за проведение

мероприятия, организуется подготовка, согласование (визирование) распоряжения, удостоверения, программы, информационного сообщения о начале мероприятия, а также письма-уведомления в проверяемые организации о начале проведения контрольного мероприятия.

Указанные документы визируются (программа и письмо-уведомление – подписываются) аудитором (начальником отдела), предоставляются на визирование – начальнику отдела правовой экспертизы, заместителю председателя, на подпись (утверждение) – председателю в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП.

14.9. Аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение электронных копий распоряжения, удостоверения, программы (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др.) форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня подписания и передает текст информационного сообщения о начале мероприятия в отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля для размещения в те же сроки на внешнем сайте КСП.

14.10. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия аудитором (начальником отдела) на имя председателя представляется служебная записка, согласованная заместителем председателя, с изложением причин продления мероприятия и указанием новых сроков.

Одновременно со служебной запиской аудитор (начальник отдела) представляет председателю удостоверение для продления сроков проведения мероприятий.

14.11. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено по решению председателя на основании письменного мотивированного обращения руководителя аудитора (начальника отдела) в случаях, предусмотренных Порядком осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж полномочий по внешнему финансовому контролю.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

14.12. Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

14.13. После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней.

РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 15. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

15.1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в соответствии со стандартами финансового контроля КСП составляется соответствующий акт (акты). Акт оформляется по каждому объекту контроля или по контрольному мероприятию в целом, а при необходимости может оформляться по конкретному факту.

15.2. Если акт оформляется в целом на мероприятие или ряд взаимосвязанных фактов, то в акте указываются:

- дата и место составления акта;
- все необходимые исходные данные: основание для проведения контрольного мероприятия, цель, объекты контроля, проверяемый период деятельности объекта контроля, срок проведения проверки непосредственно на объекте контроля;
- персональный состав сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- результаты проверки по каждому вопросу программы контрольного мероприятия: развернутое описание установленных фактов нарушения законодательства с указанием конкретных статей нарушенных нормативных актов, а также суммы бюджетных средств, использованных с нарушением законодательства (с разбивкой по годам и кодам бюджетной классификации) или размера ущерба для муниципальной собственности. При описании нарушений и недостатков необходимо придерживаться принятой в Палате системы классификации нарушений;
- иные сведения об объекте контроля.

15.3. Если акт оформляется на один конкретный факт, то в акте указываются:

- дата и место составления акта;
- исходные данные контрольного мероприятия по данному объекту: основание, цель, объекты контроля;
- персональный состав сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- установленный факт нарушения законодательства в деятельности проверяемого органа или организации (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены) с возможным указанием размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности при наличии такового.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных

действий, сотрудник Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений в соответствии со стандартом финансового контроля КСП, регламентирующим проведение контрольного мероприятия, а также информирует председателя.

15.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица КСП вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов, о чем незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, должны направить председателю КСП уведомление с приложением копии акта (копий актов). Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области».

15.5. При изложении в актах выявленных нарушений сотрудниками КСП, принимавшими участие в контрольном мероприятии, должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность информации в акте в соответствии со стандартом финансового контроля КСП о проведении контрольного мероприятия и стандартами организации деятельности КСП, регламентирующими оформление документов при проведении мероприятий КСП.

15.6. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех сотрудников, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия.

Акт подлежит согласованию (визированию) аудитором (начальником отдела) ответственным за проведение контрольного мероприятия, отделом правовой экспертизы, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

15.7. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Специалисты Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, которое является неотъемлемым приложением к акту.

15.8. При участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях акт составляется в соответствии со стандартами финансового контроля КСП.

15.9. Аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение электронной копии подписанного акта (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Статья 16. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий

16.1. Акт, подписанный всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии, согласованный (завизированный) отделом правовой экспертизы, заместителем председателя, передается объекту контроля для ознакомления и подписания под роспись. Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки (ревизии) непосредственно на объекте контроля.

В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации от принятия акта к ознакомлению и подписанию, 2 экземпляра акта направляются с сопроводительным письмом.

16.2. Один из экземпляров акта после его подписания руководителем и главным бухгалтером объекта контроля подлежит возврату в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

16.3. При несогласии с фактами, изложенными в акте, руководителю организации предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и (или) замечаний. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций к акту представляются в КСП в течение 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

Пояснения и замечания руководителей объектов контроля, представленные в указанный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

16.4. В случае несогласия руководителя организации подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний, сотрудниками Контрольно-счетной палаты в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен подписанный акт.

16.5. Не допускается представление сотрудниками КСП для ознакомления руководителю или иному представителю проверяемой организации актов, не подписанных лицами, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

16.6. Внесение в текст актов, подписанных сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 17. Порядок рассмотрения обоснованности замечаний к актам контрольных мероприятий

17.1. Обоснованность замечаний к актам контрольных мероприятий (представленных в установленный п. 16.3 Регламента срок) рассматривается путем проведения согласительной процедуры, участие в которой принимают члены рабочей группы, руководители объектов контроля и в случае необходимости иные должностные лица (сотрудники) КСП и объектов контроля.

Дата проведения согласительной процедуры и состав ее участников определяются аудитором (начальником отдела), ответственным за проведение мероприятия по согласованию с председателем КСП. О дате проведения согласительной процедуры уведомляются руководители объектов контроля.

17.2. До установленной даты проведения согласительной процедуры аудитором (начальником отдела), ответственным за проведение контрольного мероприятия, обеспечивается подготовка протокола рассмотрения замечаний в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП. Протокол подлежит согласованию (визированию) отделом правовой экспертизы, заместителем председателя и предоставляется председателю КСП. В протоколе приводятся аргументированные предложения о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту.

17.3. В день проведения согласительной процедуры протокол рассмотрения замечаний подписывается аудитором (начальником отдела) и руководителем объекта контроля. Подписанный протокол прилагается к акту (актам) и в дальнейшем является его (их) неотъемлемой частью. После подписания протокола внесение в него изменений и дополнений не допускается.

17.4. Аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение электронной копии протокола рассмотрения замечаний (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Статья 18. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий

18.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится аудитором (начальником отдела) на основании акта (актов) контрольных мероприятий в соответствии со стандартами КСП.

18.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика, перечень оформленных актов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении

документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- иные сведения об объекте контроля;

- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

- выводы по результатам мероприятия;

- предложения по взысканию средств с организаций;

- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

18.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, а также указания на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

18.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется не позднее 5 рабочих дней с момента направления акта руководителю объекта контроля (если иной сокращенный срок не установлен в распоряжении о проведении мероприятия).

Отчет подписывается аудитором (начальником отдела), согласовывается (визируется) отделом правовой экспертизы и заместителем председателя.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подлежит утверждению Коллегией КСП. Дата утверждения отчета является датой окончания контрольного мероприятия.

18.6. Члены Коллегии до назначенной даты заседания Коллегии знакомятся с отчетом, проектами представлений с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» (КПС ПКОД), а также при необходимости иными способами (с

использование внутренней сети КСП, получение в бумажном виде). Аудитор (начальник отдела) организуют размещение (предоставление) указанных документов не позднее 1 рабочего дня до даты заседания Коллегии.

18.7. По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия утверждает отчет либо отклоняет его (направляет на доработку).

18.8. Основаниями для отклонения отчета Коллегией могут являться:

- изучение вопросов, охватывающих содержание мероприятий, не в полном объеме;

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении отчета в решении Коллегии указываются основания этого решения и рекомендации аудитору (начальнику отдела) провести дополнительную проверку, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае утверждения отчета Коллегия рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления отчета в правоохранительные органы.

18.9. После утверждения отчета Коллегией информация о проведенном мероприятии направляется главе городского округа (при необходимости, по решению председателя), курирующим заместителям главы городского округа, руководителям структурных подразделений администрации городского округа в соответствии с решением Коллегии.

В Воронежскую городскую Думу отчет направляется совместно с представлением либо предписанием Контрольно-счетной палаты, внесенными в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам (в случае их внесения), а также с информацией об их исполнении.

18.10. Аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение данных о выявленных нарушениях и электронной версии отчета (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня утверждения на Коллегии.

Одновременно аудитором (начальником отдела) готовится краткая информация об итогах контрольного мероприятия, которая передается в отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля для размещения в те же сроки на внешнем сайте КСП.

18.11. Информация о проведенном мероприятии, о направленных по его итогам представлениях и предписаниях публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты (www.ksp36.ru) после

утверждения (подписания) председателем.

18.12. Контроль соблюдения сроков проведения мероприятий и подготовки отчета осуществляется сотрудниками отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» на основании внесенных в него данных и документов.

Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

19.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Воронеж или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также для принятия мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

19.2. Представления и предписания после рассмотрения Коллегией, подписываются председателем либо его заместителем.

19.3. Подписанные представления и предписания направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

19.4. В представлениях отражаются:

- информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Воронеж или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, проверяемые организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Контрольно-счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

19.5. В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного

самоуправления, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

19.6. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания, срок уведомления Контрольно-счетной палаты о его исполнении.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нём сроки, о чём органы, организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату.

19.7. Аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение данных о требованиях по устранению нарушений, электронных копий направленных представлений и (или) предписаний (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Статья 20. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

20.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется аудиторами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления (начальниками отделов) с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности», в соответствии со стандартами КСП, Методикой действий сотрудников Контрольно-счетной палаты при контроле за исполнением представлений, предписаний.

20.2. Ввод данных в КПС ПКОД осуществляется сотрудниками аудиторских направлений (отделов), непосредственно принимавшими участие в проверках по поручению аудитора (начальника отдела).

20.3. Ответственность за своевременное размещение материалов и оценку степени устранения выявленных нарушений возлагается на аудитора (начальника отдела), ответственного за проведение контрольного мероприятия.

20.4. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля еженедельно готовит информацию о наступлении сроков устранения нарушений или об их нарушении и доводит ее до сведения аудиторов (начальников отделов) и заместителя председателя, при необходимости – до председателя КСП.

Статья 21. Проведение совместных контрольных мероприятий

21.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе

проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами исполнительной власти Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами руководствуясь стандартами КСП. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

21.2. Проведение совместного контрольного мероприятия, инициированного Контрольно-счетной палатой, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами КСП.

21.3. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с сотрудниками Палаты с выдачей соответствующего удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

21.4. Участие сотрудников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими или правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении сотрудника Палаты для участия в соответствующем контрольном мероприятии. При этом оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии стандартами КСП.

Статья 22. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств

22.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартом финансового контроля КСП.

22.2. Оформление результатов аудита эффективности осуществляется в соответствии с общим порядком оформления итогов контрольных мероприятий, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами КСП.

Статья 23. Порядок проведения аудита в сфере закупок

23.1. Аудит закупок проводится на основании положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартом финансового контроля КСП, и включает в себя:

- проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков,

подготовку предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;

- мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам аудита закупок товаров, работ, услуг;

- размещение в единой информационной системе обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок.

Статья 24. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

24.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока его проведения (если иной сокращенный срок не установлен в распоряжении о проведении мероприятия).

24.2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом для содержания отчетов по результатам контрольных мероприятий.

24.3. Согласование и утверждение заключений (отчетов) осуществляется в порядке, аналогичном предусмотренному для итогов контрольных мероприятий. В случае утверждения отчета (заключения) Коллегия рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления заключения (отчета) в Воронежскую городскую Думу, главе городского округа город Воронеж, правоохранительные органы.

24.4. Информация об итогах проведенного мероприятия публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты (www.ksp36.ru) после утверждения отчета, подписания заключения председателем.

24.5. Проведение экспертиз проектов нормативных правовых актов осуществляется на основании поручения председателя.

24.6. При подготовке экспертизы проекта нормативного правового акта необходимо:

- изучить существующую нормативную базу по вопросам проекта нормативного акта;

- сделать выводы о положительном (отрицательном) влиянии закладываемых в проект норм на бюджетный процесс в городском округе;

- оценить положительные и (или) отрицательные последствия реализации проекта нормативного правового акта на исполнение доходной и расходной частей бюджета городского округа, эффективность использования муниципального имущества.

24.7. Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать выводы по принятию или отклонению нормативного правового акта в предложенной редакции или по его дополнению и изменению.

24.8. Заключения готовятся аудитором (начальником отдела), согласовываются (визируются) начальником отдела правовой экспертизы в

соответствии с Инструкцией по подготовке заключений по правовым вопросам в Контрольно-счетной палате, заместителем председателя и передаются на подпись председателю.

24.9. После подписания заключения направляются в Воронежскую городскую Думу.

24.10. Аудитор (начальник отдела), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение электронной копии отчета, заключения (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня утверждения на Коллегии (заключения по итогам экспертизы проекта нормативного правового акта – со дня подписания председателем).

Статья 25. Контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета городского округа

25.1. Контроль осуществляется в соответствии со стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

25.2. Аудитором, возглавляющим направление по контролю соблюдения бюджетного процесса, расходов бюджета на общегосударственные расходы и обслуживание госдолга, организуется подготовка и направление запросов главным администраторам бюджетных средств о предоставлении информации (в соответствии с разработанными формами) в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

25.3. Итоги оценки достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются в виде заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 26. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект бюджета городского округа

26.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, а также подготовка заключения на проект бюджета городского округа осуществляются в соответствии со стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

26.2. Аудитором, возглавляющим направление по контролю соблюдения бюджетного процесса, расходов бюджета на общегосударственные расходы и обслуживание госдолга, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, организуется подготовка распорядительных документов, плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета, определяющих отдельные поручения, сроки и ответственных лиц.

Указанная документация готовится, в том числе, на основе предложений аудиторов (начальников) отделов по закрепленным направлениям, согласуется (визуруется) и утверждается в порядке, предусмотренном для экспертно-аналитического мероприятия.

26.3. Аудитором, возглавляющим направление по контролю соблюдения бюджетного процесса, расходов бюджета на общегосударственные расходы и обслуживание госдолга, в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому (или иной срок, установленный с учетом сроков представления проекта бюджета согласно решению Воронежской городской Думы) организуется разработка распорядительной документации и плана мероприятий по подготовке заключения на проект бюджета городского округа. Указанная документация согласуется (визуруется) и утверждается в порядке, предусмотренном для экспертно-аналитического мероприятия.

26.4. Контрольные мероприятия в рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и подготовки заключения на проект бюджета городского округа проводятся согласно утвержденным планам проверок.

26.5. Итоги экспертизы проекта бюджета городского округа и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 27. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив

27.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Положением о делопроизводстве, Положением об архиве Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж, стандартами финансового контроля и организации деятельности КСП.

27.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на аудитора, возглавляющего соответствующее направление работы, начальника отдела.

РАЗДЕЛ 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 28. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей

28.1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают заместителю начальника отдела учета, делопроизводства и кадрового обеспечения адрес и телефон проверяемой организации.

28.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем группы проверяющих (ответственным за проведение мероприятия).

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель или заместитель председателя, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

28.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства Контрольно-счетной палаты.

Статья 29. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений

29.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, сотрудника Контрольно-счетной палаты, иных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, сотрудник Контрольно-счетной палаты незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

29.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением и настоящим Регламентом, а также основанием для составления должностным лицом КСП протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

29.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством РФ в порядке, предусмотренном п. 15.4 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Статья 30. Составление протоколов об административных правонарушениях

30.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также при осуществлении контроля за исполнением представлений и предписаний, административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях либо Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в пределах компетенции должностные лица КСП (председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

30.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица КСП уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

30.3. Составленные в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях и с учетом соответствующего стандарта (инструкции) КСП, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения в районный суд или мировому судье по подведомственности.

30.4. В соответствии с распоряжением председателя КСП в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении, сотрудники отдела правовой экспертизы, либо другие сотрудники КСП.

30.5. При составлении должностными лицами КСП протоколов об административных правонарушениях, подписанный протокол в течение 1 рабочего дня размещается отделом координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля в КПС ПКОД (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах). Контроль хода производства по делу об административном правонарушении осуществляется сотрудниками отдела координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» на основании внесенных в него данных и документов.

РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 31. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

31.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Воронежскую городскую Думу ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- направление главе городского округа и в Воронежскую городскую Думу информации (отчетов (заключений)) о результатах проведенных мероприятий;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
- публикация КСП материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации.

Статья 32. Отчет о работе Палаты за год

32.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется на основании ст. 7 и ст. 22 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж и в соответствии с требованиями стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж.

32.2. Сроки подготовки отчета и ответственные исполнители ежегодно устанавливаются планом формирования отчета, утверждаемым приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 33. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

33.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

33.2. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежащей размещению на официальном сайте, а также Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом КСП утверждаются приказом Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 34. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами

34.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Воронежской области, главным управлением Центрального банка России по Воронежской области, Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами РФ и Воронежской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

34.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Воронежской области.

34.3. Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе привлекать, в случае необходимости, на договорной основе негосударственные аудиторские организации и отдельных специалистов. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает председатель. Оплата указанных расходов производится за счет средств бюджета городского округа.

РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 35. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

35.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность сотрудников КСП в соответствии с действующим законодательством РФ и Воронежской области, Положением о Контрольно-счетной палате, иными нормативными правовыми актами, а также соответствующими должностными инструкциями.