

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной
палаты города Великие Луки
от 29.12.2021 № 01-03/31

Регламент Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

1.1 Настоящий Регламент (далее - Регламент) разработан во исполнение статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолуцкой городской Думы от 17.02.2012 № 12 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

1.2. Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее – Контрольно-счетная палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. Регламент состоит из основного текста и приложений к нему.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем, которые обязательны к исполнению всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

1.5. Утверждение Регламента и внесение в него изменений, дополнений осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его подписания.

Раздел II. Внутренние вопросы организации деятельности Контрольно-счётной палаты города Великие Луки

Статья 2. Направления деятельности Контрольно-счётной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и осуществляет свою деятельность в соответствии с полномочиями, определенными Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Псковской области от 11.03.2013 № 1264-ОЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Псковской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Псковской области», Уставом муниципального образования «Город Великие Луки», Положением о Контрольно-счетной палате.

Раздел III. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты города Великие Луки замещает муниципальную должность и исполняет полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, возложенные на Контрольно-счетную палату Положением о Контрольно-счетной палате.

3.2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 3) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) представляет в Великолукскую городскую Думу ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами, законами Псковской области и решениями Великолукской городской Думы;
- 6) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 7) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) без доверенности представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, суде, иных органах и организациях;
- 10) вправе составлять протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 11) осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия.

3.2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты с целью осуществления *общего руководства* работой Контрольно-счетной палаты:

- утверждает структуру аппарата и штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах численности, установленной Положением о Контрольно-счетной палате;
- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции (регламенты) работников;
- осуществляет функции представителя нанимателя, в том числе прием и увольнение муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, принятие мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- организует обучение и повышение профессиональной квалификации работников Контрольно-счетной палаты;
- направляет работников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки.

3.2.2. С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты председатель:

- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной палаты;
- заключает с юридическими и физическими лицами хозяйственные и иные договоры;
- организует материально-техническое и транспортное обслуживание Контрольно-счетной палаты.

3.2.3. С целью обеспечения *взаимодействия* Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, Счетной палатой Псковской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, председатель:

- заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;
- вправе участвовать в заседаниях Великолукской городской Думы, ее комиссий, Администрации города Великие Луки;
- направляет для сведения в Великолукскую городскую Думу и Главе города информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- запрашивает информацию, необходимую для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты в органах, организациях и их должностных лиц, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля;
- взаимодействует с контрольными, а также правоохранительными органами путем обмена результатами контрольной деятельности, методическими и нормативными материалами, привлекая по согласованию в установленном порядке специалистов этих органов к проведению контрольных мероприятий;
- организует рассмотрение писем, обращений, жалоб и предложений, поступающих от организаций и граждан.

Статья 4. Должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

4.1. Должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты определяются должностной инструкцией, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. К основным должностным обязанностям заместителя председателя относятся:

4.2.1. Координация и осуществление контроля, за деятельностью аудитора и инспекторов Контрольно-счетной палаты.

4.2.2. Осуществление контроля за качественным и своевременным рассмотрением материалов, относящимся к направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.2.3. организация и координация деятельности по разработке, рассмотрению, утверждению и изменению планов работы Контрольно-счетной палаты.

4.2.4. Контроль, за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также непосредственное участие в проводимых проверках.

4.2.5. Организация работы по подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и представление его председателю Контрольно-счетной палаты.

4.2.6. Контроль, за соблюдением должностных обязанностей и требований антикоррупционного законодательства работниками Контрольно-счетной палаты, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Контрольно-счетной палате.

4.2.7. Организация взаимодействия с правоохранительными органами в ходе подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также реализации материалов проверок.

4.2.8. Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты с контрольными органами федерального, регионального и муниципального уровней путем обмена результатами контрольной деятельности, методическими и нормативными материалами.

4.2.9. Контроль, за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, а также обобщение практики их исполнения.

4.2.10. Составление отчетов о контрольной деятельности, проведение анализа итогов проводимых контрольных мероприятий, исследования и обобщения причин и последствий выявленных нарушений в процессе расходования бюджетных средств.

4.2.11. Выполнение отдельных поручений председателя Контрольно-счетной палаты по общим вопросам деятельности.

4.2.12. Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Великие Луки».

4.3. Заместитель председателя вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Заместитель председателя вправе участвовать в заседаниях Великолукской городской Думы, ее комиссий, Администрации города Великие Луки.

4.5. Контрольно-счетной палаты исполняет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты в случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Должностные обязанности аудитора Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

5.1. Должностные обязанности аудитора Контрольно-счетной палаты (далее - аудитор) определяются должностной инструкцией, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

5.2. Компетенция аудитора вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности Контрольно-счетной палаты. В пределах своей компетенции, аудитор самостоятельно решает все вопросы организации деятельности возглавляемого им направления и несет персональную ответственность за ее результаты.

5.3. Аудитор организует контрольную работу согласно утвержденному плану, на основании приказов председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

5.3.1. Контрольная деятельность осуществляется с целью:

- законности, обоснованности, целесообразности и экономической эффективности совершения хозяйственных операций и выделения средств местного бюджета;
- поступления средств от распоряжения муниципальной собственности, сохранности муниципальной собственности;
- соблюдение финансовой дисциплины, достоверность ведения учета и отчетности в - целях выявления недостатков в деятельности объекта контроля;
- контроля за целевым использованием средств местного бюджета.

5.3.2. Аудитор организует экспертно-аналитическую работу возглавляемого им направления деятельности в Контрольно-счетной палате с целью:

- обоснованности принимаемых Великолукской городской Думой проектов муниципальных правовых актов с точки зрения бюджетных возможностей, анализа состояния дел, в сфере ведения возглавляемого им направления;
- проведения анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе и подготовки предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетно-финансовой политики, иным вопросам, затрагивающим бюджетные правоотношения;
- проведения экспертизы по проектам муниципальных программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета;
- организации работы по подготовке проектов заключений на отчет об исполнении бюджета города Великие Луки, заключений на проекты решений о бюджете города Великие Луки, своевременному и качественному их представлению председателю Контрольно-счетной палаты.

5.4. Аудитор по результатам проведенной экспертизы и анализа подготавливает письменное заключение, а также при необходимости разрабатывает предложения по внесению изменений в действующее законодательство и др.

5.5. Аудитор подготавливает запросы в органы местного самоуправления, предприятия и организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.6. Аудитор вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

5.7. Аудитор вправе участвовать в заседаниях Великолукской городской Думы, ее комиссий, Администрации города Великие Луки.

5.8. Аудитор организует методическую работу по закреплению направлению деятельности путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики соответствующего направления.

5.9. В рамках содержания конкретного направления деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных мероприятий аудитор вносит предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты. При необходимости проведения дополнительных контрольных мероприятий аудитор вносит предложения по корректировке годового (текущего) плана работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Должностные обязанности инспектора Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

6.1. Инспектор выполняет должностные обязанности, имеет права и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

6.3. Основными обязанностями инспектора являются:

6.3.1. Самостоятельно либо под руководством руководителя мероприятия проводить контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты и в рамках, предусмотренных соответствующим направлением работы.

6.3.2. Выполнять иные поручения председателя (заместителя) и аудитора Контрольно-счетной палаты.

6.4. Инспектор вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

7.1. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Псковской области о муниципальной службе, настоящим регламентом, должностными инструкциями.

7.2. Подчинение работников аппарата определено структурой Контрольно-счетной палаты, утвержденной председателем. На период проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий работник аппарата подчиняется руководителю контрольного мероприятия, назначенный приказом Контрольно-счетной палаты.

7.3. Аппарат Контрольно-счетной палаты города Великие Луки возглавляет руководитель аппарата.

7.4. Компетенция работников аппарата Контрольно-счетной палаты вытекает из профессионального выполнения требований законодательства, целей и задач, определенных программой проведения контрольного мероприятия, Стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, применяемых при проведении контрольных мероприятий на объектах контроля.

7.5. Основными функциями аппарата являются:

- правовое, финансово-экономическое, материально-техническое и кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;
- непосредственное выполнение приказов и распоряжений председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты;
- организация и ведение бухгалтерского учета деятельности Контрольно-счетной палаты города;

- участие в проведении экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- рассмотрение писем, жалоб, заявлений граждан и юридических лиц, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных Положением о Контрольно-счетной палате, приказами председателя (заместителя председателя), планами работами и должностными инструкциями.

Раздел IV. Организация работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

8.1. В соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате, Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана проведения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

8.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предыдущих периодов, а также на основании поручений Великолуцкой городской Думы, предложений Главы города Великие Луки.

8.3. При формировании плана первоочередному рассмотрению и внесению в него подлежат поручения Великолуцкой городской Думы, предложения Главы города Великие Луки, направленные в Контрольно-счетную палату до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

8.4. В течение текущего года в перечень мероприятий, включенных в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год, могут быть внесены изменения.

8.5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки».

Статья 9. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате города Великие Луки

9.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

10.1. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий - это внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по

проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и (или) требования к их результатам.

10.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты подразделяются на две группы.

Первая группа – «Общие стандарты», которые определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий как форм осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

Вторая группа – «Специализированные стандарты», которые определяют порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, дополняют или раскрывают отдельные положения общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

10.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

10.5. Применение Стандартов внешнего муниципального финансового контроля способствует повышению профессионализма работников Контрольно-счетной палаты и соблюдению этических норм; повышению качества контрольной и экспертно-аналитической деятельности; укреплению независимого статуса и общественного престижа Контрольно-счетной палаты.

10.6. Актуализация стандартов, а также признание их утратившими силу производится аналогично порядку, установленному для рассмотрения и утверждения стандартов.

Статья 11. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты города Великие Луки с государственными, правоохранительными и контрольно-счетными органами

11.1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, Счетной палатой Псковской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

11.2. Планирование и проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется с учетом заключенных соглашений (договоров) о взаимодействии.

11.3. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами и органами прокуратуры осуществляется в соответствии соглашениями о взаимодействии, заключенными с соответствующими органами.

11.4. Привлечение иных контрольно-счетных органов и их представителей к мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной палатой, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

11.5. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования «Город Великие Луки», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

Статья 12. Порядок направления Контрольно-счетной палатой города Великие Луки запросов о предоставлении информации и документов

12.1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Псковской области, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

12.2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области.

12.3. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается и подписывается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

12.4. Письменный запрос направляется в адрес руководителя органа (организации), в отношении которых осуществляется контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие, заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

Форма запроса о предоставлении информации и документов приведена в **Приложении № 1**.

12.5. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, их должностные лица, которым направлен запрос Контрольно-счетной палаты, обязаны ответить в 10-дневный срок со дня получения запроса, а в случае проведения указанных мероприятий на основании поручений представительного органа муниципального образования, предложений Главы муниципального образования - в 3-дневный срок.

12.6. В случае непредставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в полном объеме и в указанный срок, проверяющие вправе оформить акт по факту

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия.

12.7. **Форма акта** по факту воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, а также порядок его направления и принятия мер по результатам его составления, приведены в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт контрольного мероприятия).

Статья 13. Порядок привлечения внешних специалистов к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

13.1. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

13.2. Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

13.3. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных мероприятиях оформляется приказом Контрольно-счетной палаты и договором гражданско-правового характера. На основании изданного приказа, привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

13.4. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

Раздел VI. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по ним

Статья 14. Основание, порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

14.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с которым издаются приказы на проведение экспертно-аналитических мероприятий.

14.2. Экспертно-аналитическое мероприятие - проведение исследования (экспертизы, мониторинга), включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов) или вопроса (вопросов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций с оформлением соответствующего заключения.

14.3. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий (экспертизы, мониторинга) в отношении исполнения бюджета города, экспертизы проектов бюджета города, и составления отчета о его исполнении, муниципальных правовых

актов и муниципальных программ, осуществляется с учетом Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт экспертно-аналитического мероприятия). Окончанием проведения экспертно-аналитического мероприятия в отношении проекта и исполнения бюджета города Великие Луки, муниципальных правовых актов является составление заключения, которое подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие, заместителем.

14.4. Заключения Контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в соответствии с запросами (поручениями), направляются соответствующим адресатам, а также в иные органы, организации.

14.5. При необходимости информирования Главы города о результатах экспертно-аналитического мероприятия по решению председателя Контрольно-счетной палаты в его адрес направляются информационные письма.

Статья 15. Основание, порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий

15.1. Общие правила и требования при осуществлении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий устанавливаются Стандартом контрольного мероприятия.

15.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утверждённой председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями стандарта проведения контрольного мероприятия.

15.3. Документом, дающим должностным лицам Контрольно-счетной палаты и внешним специалистам, привлечённым к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение, оформляемое в соответствии с требованиями Стандарта проведения контрольного мероприятия.

15.4. Перед началом контрольного мероприятия руководителя проверяемого объекта уведомляют о проведении контрольного мероприятия в письменной форме. Уведомление оформляется в соответствии с требованиями Стандарта проведения контрольного мероприятия.

15.5. Участники контрольного мероприятия и привлеченные к ее работе внешние специалисты могут использовать данные, полученные в ходе проверок и обследований, в том числе другими органами контроля.

Статья 16. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

16.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт). Итогом заключительного этапа контрольного мероприятия является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

Порядок оформления акта, отчета по результатам контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, устанавливается Стандартом контрольного мероприятия.

16.2. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные и иные контрольные органы.

Статья 17. Порядок подготовки и направления представлений предписаний Контрольно-счетной палатой города Великие Луки

17.1. Подготовка представлений и предписаний по итогам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

17.2. Представление и предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо, в его отсутствие, заместителем.

Форма представления приведена в Стандарте контрольного мероприятия.

17.3. Руководитель проверяемой организации в течение одного месяца со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

17.4. По получению информации на представление о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех требований Контрольно-счетной палаты в полном объеме, контрольное мероприятие снимается с контроля.

17.5. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль, за исполнением представлений в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Великие Луки «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой города Великие Луки» (далее – Стандарт осуществления контроля реализации результатов).

17.6. Органам местного самоуправления муниципального образования «Город Великие Луки» (при необходимости) также направляются результаты проверки, для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причинного ущерба и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущении нарушений.

17.7. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Форма предписания приведена в Стандарте контрольного мероприятия.

17.8. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

17.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления и предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 18. Анализ итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

18.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета, выработка на этой основе и предоставление на рассмотрение Великолукской городской Думе и Главе города предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе в форме:

- выработки предложений по результатам конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчетах по результатам оперативного контроля, за организацией исполнения бюджета;
- выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете о ходе исполнения бюджета,
- подготовки предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации.

18.2. Выработанные предложения председателем, в его отсутствие, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты представляются на рассмотрение в Великолукскую городскую Думу и Главе города.

Статья 19. Порядок учета и хранения материалов контрольных мероприятий

19.1. Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате города Великие Луки.

19.2. Срок хранения материалов, связанных с контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, устанавливается номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

19.3. Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия), протоколы разногласий, отчеты, заключения по результатам внутренней экспертизы, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки, подшиваются ответственными должностными лицами Контрольно-счетной палаты в установленном порядке и сдаются в архив после снятия с контроля.

Статья 20. Порядок ведения документации

20.1. Распорядительными документами Контрольно-счетной палаты являются приказы, распоряжения председателя (заместителя председателя).

20.2. Приказы (распоряжения) издаются председателем Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - заместителем председателя.

20.3. Подготовку, оформление приказов (распоряжений) осуществляют работники, в части их касающейся, в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате города Великие Луки.

20.4. В целях организации работы с документами и иными материалами, а также осуществления текущей деятельности председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты дают поручения аудитору и руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты. Поручения могут быть даны как в устном виде, так и в письменной форме (в виде резолюций и т.п.).

20.5. Подготовка проектов внутренних документов Контрольно-счетной палаты проводится сотрудниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и в порядке, установленном настоящим Регламентом, Инструкцией по организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате, иными нормативными документами.

20.6. Ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов несут заместитель председателя, аудитор, руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты.

20.7. Контроль качества оформления проектов приказов и исходящих документов по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, передаваемых на подпись председателю Контрольно-счетной палаты, осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.

20.8. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет контроль, за своевременным исполнением документов и поручений (сроки исполнения), обобщение результатов исполнения и информирование об этом руководства.

20.9. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возлагается на заместителя председателя, аудитора, руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты.

20.10. Сроки исполнения контрольных документов указываются в тексте самих документов. Если срок исполнения документов с пометкой «контроль» не определен, то он устанавливается в течение одного месяца и исчисляется с даты их регистрации в Контрольно-счетной палате. Документы с пометкой «срочно» исполняются в течение трех рабочих дней.

20.11. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, периодически (до истечения установленного срока) напоминает исполнителям о сроках исполнения и представляет перечень поручений.

20.12. Исполнители обязаны представить информацию о выполнении распорядительных (контрольных) документов сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства заблаговременно, до даты окончания контрольного срока, за исключением случаев выполнения поручений в трехдневный срок.

20.13. Документы считаются исполненными и снятыми с контроля, если даны ответы на все поставленные в них вопросы и об этом сообщено корреспонденту или

заявителю. При этом один экземпляр ответа в обязательном порядке передается сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства.

20.14. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или в связи с отсутствием на работе по уважительной причине исполнитель обязан поставить в известность председателя (заместителя председателя) о неисполненных документах. Председатель (заместитель председателя) принимает решение о назначении другого исполнителя.

Раздел VII. Порядок предоставления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

Статья 21. Обеспечение доступа информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

21.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 21 Положения о Контрольно-счетной палате.

21.2. Порядок опубликования в средствах массовой информации (далее – СМИ) и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает в себя:

- опубликование в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов;

- информация публикуется в СМИ и размещается в сети Интернет по решению председателя Контрольно-счетной палаты;

- содержание, объем, форма и сроки опубликования и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты;

- опубликование и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 22. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Великолукской городской Думы, Главы города, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Псковской области

22.1. Ответ на запросы депутатов Великолукской городской Думы, Главы города, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Псковской области осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

22.1. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

Статья 23. Порядок подготовки и направления информационных писем и обращений по результатам проведения контрольных мероприятий

23.1. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и

муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

23.2. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке, а также в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

23.3. Материалы законченных контрольных мероприятий направляются в правоохранительные органы в рамках заключенных соглашений о взаимодействии и сотрудничестве.

23.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 24. Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях

24.1. Контрольно-счетная палата ежегодно в срок до 1 мая направляет на рассмотрение в Великолукскую городскую Думу отчет о своей деятельности. Указанный отчет размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» только после его рассмотрения Великолукской городской Думой.

24.2. Подготовка годового отчета осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки».

24.3. Контрольно-счетная палата ежеквартально предоставляет информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Город Великие Луки», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Великолукскую городскую Думу и Главе города.

Раздел VIII. Заключительные положения

Статья 25. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений и дополнений

25.1. Принятый Регламент вступает в силу со дня его утверждения.

25.2. Регламент прекращает свое действие в день вступления в силу его новой редакции.

25.3. Правом инициативы внесения изменений и дополнений в Регламент обладают председатель, заместитель председателя, аудитор, руководитель аппарата Контрольно-счетной палаты.

25.4. Внесение поправок в действующий Регламент и вступление их в силу осуществляется в порядке, установленном для Регламента.

Статья 26. Заключительные положения

26.1. По вопросам, возникающим в связи с применением настоящего Регламента, сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют право лично обращаться к председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

26.2. Выполнение требований Регламента является прямой обязанностью сотрудников Контрольно-счетной палаты и подлежит обязательному исполнению.

26.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты. Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем Контрольно-счетной палаты и вводиться в действие приказом, обязательным к исполнению всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

О запросе информации
и документов

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «_____».

(наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

В соответствии со статьей Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденным решением Великолульской городской Думы от 17.02.2012 № 12 прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

следующие информацию и документы:

1. _____.
2. _____.

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)



Российская Федерация
Псковская область
Контрольно-счетная
палата города Великие Луки
пл. Ленина, д.1
г. Великие Луки, 182113
тел. 8(81153) 3-26-12
e-mail: ksp@vluki.reg60.ru

Должность руководителя
и наименование проверяемого
объекта

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя
Контрольного (экспертно-аналитического)
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия