

УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счетной
палаты города Великие Луки
от 29.12.2012 № 12

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 Регламент Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее - Регламент) принят в соответствии с требованиями статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки (далее - Положение) и определяет:

1.1.1 внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки;

1.1.2 порядок ведения дел;

1.1.3 распределение направлений деятельности аудиторов;

1.1.4 порядок подготовки и определения контрольных мероприятий,

1.1.5 порядок оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;

1.1.6 порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления результатов по ним;

1.1.7 должностные обязанности председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки;

1.1.8 должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки;

1.1.9 должностные обязанности аудиторов Контрольно-счетной палаты города Великие Луки;

1.1.10 компетенцию иных штатных работников Контрольно-счетной палаты. Города Великие Луки

1.2 Регламент состоит из основного текста и приложений к нему.

1.3 Распределение направлений деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты города Великие Луки указывается в **приложении № 1** к настоящему Регламенту.

Ежегодно в содержание направлений деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты города Великие Луки могут вноситься изменения, вытекающие из плана работы Контрольно-счетной палаты, утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

1.4 По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением и настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем.

Статья 2. Основные задачи Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

2.1. Основными задачами Контрольно-счетной палаты города Великие Луки являются:

2.1.1. контроль над исполнением бюджета муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.2 экспертиза проектов бюджета муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.4. организация и осуществление контроля над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования «Город Великие Луки», а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования «Город Великие Луки» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.1.5. контроль над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Великие Луки», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Город Великие Луки»;

2.1.6. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования «Город Великие Луки», 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 муниципального образования «Город Великие Луки» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.7. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Великие Луки», а также муниципальных программ;

2.1.8 анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Великие Луки» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

2.1.9. подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Великолукскую городскую Думу и Главе города Великие Луки;

2.1.10. анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования «Город Великие Луки» на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования «Город Великие Луки», включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.11. контроль над ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.12. мониторинг исполнения бюджета муниципального образования «Город Великие Луки»;

2.1.13. участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

2.1.14. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Псковской области, Уставом муниципального образования «Город Великие Луки» и решениями Великолукской городской Думы.

2.1.15. осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования "Город Великие Луки".

Статья 3. Основные принципы деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

3.1 Основными принципами деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки являются законность, независимость, объективность, гласность, ответственность, соблюдение профессиональной этики.

Раздел II. Состав контрольно-счетной палаты, компетенция должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

Статья 4. Состав Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

4.1 Контрольно-счетная палата города Великие Луки состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата.

Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

5.1 Председатель Контрольно-счетной палаты города Великие Луки назначается на должность решением Великолукской городской Думы по представлению Главы города или группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Великолукской городской Думы.

5.2 Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки:

5.2.1 Осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Положением, нормативно правовыми актами Великолукской городской думы и настоящим Регламентом.

5.2.2 Контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой города Великие Луки поручений Великолукской городской Думы.

5.2.3 Организует и проводит контрольное мероприятия.

5.2.4 В установленные сроки представляет отчеты о работе Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и отчеты о контрольных мероприятиях Великолукской городской Думе.

Форма отчета приведена в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту

5.2.5 Заключает с юридическими и физическими лицами хозяйственные и иные договора.

5.2.6 Распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в городском бюджете на содержание Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

5.2.7 Представляет Контрольно-счетную палату города Великие Луки во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями, а также контрольными органами Российской Федерации, без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

5.2.8 Участвует в заседаниях Великолукской городской Думы и Администрации города при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

5.2.9 Осуществлять иные полномочия, возложенные на него Положением о Контрольно-счетной палате города Великие Луки и иными муниципальными правовыми актами города.

Статья 6. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

6.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки назначается на должность по представлению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки решением Великолукской городской Думы.

6.2 Должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки определяются председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в соответствии с настоящим Регламентом.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки курирует: организационные вопросы при проведении контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий; вопросы материально-технического обеспечения.

6.3 Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки исполняет обязанности председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.4 На заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки возлагается:

6.4.1 Организационное, методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.4.2 Координация контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической работы в Контрольно-счетной палате города Великие Луки в пределах полномочий, определенных настоящим Регламентом, а также в соответствии с поручениями председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.4.3 Организация и координация деятельности по разработке планов работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.4.4 Осуществление непосредственного руководства за проведением контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.4.5 Осуществление контроля над подготовкой и проведением контрольных мероприятий.

6.4.6 Осуществление контроля над формированием результатов контрольных мероприятий (актов, справок, справок-заключений) в соответствии с требованиями Регламента;

6.4.7 Осуществление контроля над реализацией решений по результатам контрольных мероприятий (представлений, предписаний).

6.4.8 Осуществление контроля над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.4.9 Совершенствование форм и методов контрольной работы в части действенного мониторинга эффективности бюджетных расходов, контроля над рациональным вложением средств бюджета муниципального образования «Города Великие Луки», выделяемых на проекты и программы.

6.4.10 Возглавить направление деятельности по контролю за исполнением городского бюджета, контроль за состоянием муниципального долга и за использованием муниципальных заимствований, экспертно-аналитическую деятельность.

Предметы ведения по направлению деятельности:

- проведение экспертизы по проекту городского бюджета, обоснованности его доходов и расходов, дефицита городского бюджета;
- проведение экспертизы по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Великие Луки»;
- проведение экспертизы по проектам городских целевых программ, на финансирование которых используются средства городского бюджета;
- осуществление предварительного, текущего и последующего контроля над исполнением бюджета города;
- проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города и подготовка заключения по отчету об исполнении бюджета города;
- контроль над использованием объектов муниципальной собственности, своевременностью и полнотой поступлений в бюджет города средств, полученных в результате распоряжения и управления муниципальной собственностью, в том числе от ее приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление;
- контроль и анализ за полнотой и своевременностью поступлений в городской бюджет, расходование бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденными правовыми актами органов местного самоуправления, выявление отклонений и нарушений;
- контроль над управлением и обслуживанием муниципального долга, и использованием заемных средств;
- контроль над целевым использованием средств бюджета города;

- подготовка заключений по запросам, поступающим в Контрольно-счетную палату города Великие Луки, по предметам ведения.

6.4.11 Выполнение иных функций по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.5 Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки имеет право:

6.5.1 Представлять Контрольно-счетную палату города Великие Луки в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, Счетной палатой Российской Федерации, счетными палатами России, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, гражданами по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.5.2 Участвовать в заседаниях Великолульской городской Думы и Администрации города при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты города Великие Луки по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

6.5.3 Вносить на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки предложения: по бюджетной смете Контрольно-счетной палаты города Великие Луки; по кандидатурам, претендующим на должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Великие Луки; о поощрении либо об объявлении взысканий сотрудникам; о переводе сотрудников на иные должности, об их увольнении.

Статья 7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

7.1 Аудиторы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки назначаются на должность по представлению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки решением Великолульской городской Думы.

7.2 Компетенция аудиторов Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (далее - аудитор) вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

В пределах своей компетенции и в соответствии с утвержденным планом работы, аудитор по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, решает вопросы деятельности возглавляемого им направления.

Деятельность возглавляемого аудитором направления основывается на Положении и настоящим Регламентом.

7.3 В рамках содержания конкретного направления деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведения контрольных мероприятий аудитор разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки. В случае необходимости проведения контрольных мероприятий аудитор вносит предложения по корректировке годового (текущего) плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

В соответствии с планом работы аудитор организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль над исполнением бюджета муниципального образования «Города Великие Луки».

7.4 Аудитор организует контрольно-ревизионную работу согласно утвержденному плану работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в следующих видах:

7.4.1 Проведение проверок.

7.4.2 Проведение обследования, осуществляемое в целях оперативного выявления положения дел по определенному вопросу, в том числе в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки.

7.5 Контрольно-ревизионная деятельность осуществляется с целью:

7.5.1 Законности, обоснованности, целесообразности и экономической эффективности совершения хозяйственных операций и выделения бюджетных средств.

7.5.2 Поступления средств от распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Великие Луки».

7.5.3 Соблюдение финансовой дисциплины, достоверность ведения учета и отчетности в целях выявления недостатка в деятельности объекта контроля.

7.6 Результаты контрольных мероприятий, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом, аудитор представляет председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки; проекты представлений и предписаний аудитор представляет на подписание заместителю председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

7.7 Аудитор проводит экспертизу и дает письменное заключение по:

7.7.1 Проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Великие Луки».

7.7.2 Проектам законодательных и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Город Великие Луки» по бюджетно-финансовым вопросам.

7.7.3 Проектам городских целевых программ, на финансирование которых используются средства городского бюджета.

7.7.4 По другим вопросам, входящим в его компетенцию по решению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, по поручению городской Думы и запросам Главой города.

7.8 Аудитор проводит экспертно-аналитическую работу возглавляемого им направления деятельности в Контрольно-счетной палате города Великие Луки с целью:

7.8.1 Выявления причин неисполнения соответствующих статей городского бюджета.

7.8.2 Обоснованности принимаемых законопроектов с точки зрения бюджетных возможностей предполагаемого финансирования, экономической целесообразности и эффективности;

7.9 Конкретные формы экспертно-аналитической деятельности:

аналитические записки и обзоры, экспертные заключения на законопроекты и городские целевые программы, предложения по внесению изменений в действующее законодательство и другие определяются аудитором по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

Статья 8. Аппарат Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

8.1 Компетенция начальника отдела-главного бухгалтера, консультанта, ведущего специалиста определена должностными инструкциями по каждой конкретной должности.

8.2 Деятельность штатных сотрудников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

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

Статья 9. Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

9.1 В соответствии со статьей 12 Положения Контрольно-счетная палата города Великие Луки осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ей самостоятельно.

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

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

9.4. Контрольно-счетная палата осуществляет плановые проверки соблюдения законодательства о размещении заказов на основании плана проверок, утверждаемого председателем Контрольно-счетной палаты.

9.5. Внеплановые контрольные мероприятия и аналитические работы проводятся на основании решений городской Думы, запросов и распоряжений Главы города Великие Луки, председателей постоянных комиссий Думы.

9.6 План работы считается выполненным при полной реализации запланированных контрольных мероприятий.

9.7 При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты города Великие Луки заявления или обращения, председатель Контрольно-счетной палаты города Великие Луки может рассматривать обращение или заявление непосредственно, либо направить обращение заместителю председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, аудитору или иному сотруднику Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, к сфере деятельности которых относится вопросы данного обращения.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, аудитор или иной сотрудник Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, получивший обращение, обеспечивает проработку вопроса и вносит председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки одно из предложений:

- включить в план работы и провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- отклонить обращение.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, аудитор или иной сотрудник, получивший направленное ему председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки обращение, готовит проект ответа на обращение, который подписывается председателем или по поручению председателя заместителем председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и направляется автору в течение одного месяца с момента регистрации обращения в Контрольно-счетной палате города Великие Луки.

Статья 10. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате города Великие Луки

10.1. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

Раздел IV. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий, принятия решений по ним

Статья 11. Основания для проведения контрольных мероприятий

11.1 Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – контрольные мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки **или приказом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки при проведении внепланового мероприятия.**

11.2 Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденных программ.

Статья 12. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

12.1 Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом о проведении мероприятия.

Проекты соответствующих приказов разрабатываются ответственным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- охватываемый период проведения проверки;
- срок начало и окончания проведения контрольного мероприятия;
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, осуществляющих проведение контрольного мероприятия.

Форма Приказа о проведении контрольных мероприятий приведена в **Приложении № 3** к настоящему Регламенту.

12.2 Документом, дающим разрешение сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на осуществление контрольных действий и мероприятий на проверяемых объектах, а также привлеченным специалистам сторонних организаций, является удостоверение установленного образца на право проведение контрольного мероприятия.

12.3 Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выдается председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, а в его отсутствие – заместителем председателя, на основании приказа о проведении контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указывается:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- охватываемый период проведения проверки;
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Форма Удостоверения приведена в **Приложении № 4** к настоящему Регламенту.

Статья 13. Программа контрольного мероприятия

13.1 Составлению программы контрольного мероприятия предшествует изучение необходимых законодательных и других нормативно-правовых актов, отчетных и статистических данных, других имеющихся материалов и информации, касающихся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке или обследованию объектов.

13.2 Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
- охватываемый период проведения проверки;
- персональный состав исполнителей контрольного мероприятия.

Форма программы приведена в **Приложении № 5** к настоящему Регламенту.

13.3 Программа контрольного мероприятия предварительно рассматривается и визируется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки,

который в случае необходимости вправе предложить доработать ее в соответствии с конкретными замечаниями.

13.4 Программа утверждается председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

13.5 Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки (заместителем председателя в установленных случаях).

Статья 14. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

14.1 В соответствии со статьей 20 Положения на договорной основе могут быть привлечены к проводимым проверкам и обследованиям специалисты иных организаций и независимые эксперты.

14.2 Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется приказом Контрольно-счетной палаты города Великие Луки. На основании изданного приказа, привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия в порядке, установленным настоящим Регламентом.

14.3 Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров.

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

Статья 15. Уведомление руководителя проверяемого объекта о проведении контрольного мероприятия

15.1 Перед началом контрольного мероприятия руководителя проверяемого объекта уведомляют о проведении контрольного мероприятия в письменной форме.

15.2 Уведомление должно содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- реквизиты приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- персональный состав исполнителей контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- указания о необходимости создания условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки: предоставление помещения и средств связи.

Форма Уведомления приведена в **Приложении № 6** к настоящему Регламенту.

15.3 Уведомление в письменной форме подписывается председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и направляется по почте заказным письмом с уведомлением, передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении, либо по факсимильной связи.

Статья 16. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

16.1 В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске проверяющих (аудитора и (или) иного исполнителя контрольного мероприятия, предъявивших удостоверение на право проведение проверки служебное удостоверение) на территорию проверяемого объекта, исполнители контрольного мероприятия обязаны незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект.

Форма Акта об отказе в допуске на объект приведена в **Приложении № 7** к настоящему Регламенту.

16.2 В случае отказа в предоставлении документов и необходимой информации, а также в случае неполного предоставления документов и необходимой информации, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт об отказе предоставления документов и информации.

Форма Акта об отказе предоставления документов и информации приведена в **приложении № 8** к настоящему Регламенту.

16.3 В актах указывается дата, время, место составления, данные должностного лица объекта, допустившего противоправные действия.

16.4 Акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются проверяющими и должностными лицами проверяемого объекта. В случае отказа должностного лица подписать акт, сотрудник Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в конце акта производит запись об отказе от подписи.

Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

16.6 Названные акты не позднее следующего рабочего дня с момента составления предоставляются председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, который принимает решение о необходимости принятия мер по исполнению требований статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки.

Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия

17.1 Для проведения контрольного мероприятия ответственное лицо контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения и программу проведения контрольного мероприятия, представляет участвующих в контрольном мероприятии специалистов.

17.2 Перед началом проверки проверяющие знакомятся с режимом работы объекта, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

17.3 Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующие вопросы:

- создание нормальных условий для работников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, проводящих проверку, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;
- режим работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Великие Луки;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- иные вопросы с учетом особенностей проверки.

17.4 Непосредственно перед началом проведения контрольных действий ответственный за проведение проверки, проводит подробный инструктаж с проверяющими, о характере и особенностях предстоящей проверки.

17.5 Исполнители контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбор требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения проверки, своевременной подготовки актов по результатам контрольного мероприятия.

17.6 При проведении проверки сотрудники Контрольно-счетной палаты города Великие Луки не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов, а также ни с кем не обсуждать, кроме руководства Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

17.7 В ходе проведения проверки исполнители контрольного мероприятия обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами;
- выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства и других нормативных правовых актов;
- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);
- своевременно докладывать о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для проверки;
- оперативно доводить до сведения председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатов;
- оформлять по результатам контрольного мероприятия акты, отчеты, заключения.

17.8 Исполнители контрольного мероприятия несут ответственность за полноту и качество проверки в соответствии с утвержденной программой, за результативность контрольного мероприятия.

17.9 Должностные лица Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе проверок и обследований, в том числе другими органами контроля, только в интересах выполнения работ, проводимых Контрольно-счетной палатой города Великие Луки.

Статья 18. Порядок поведения проверяющих на проверяемом объекте

18.1 В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя на проверяемом объекте корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

18.2 В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки. При невозможности уведомления руководства решение принимается на месте по обстоятельствам.

18.3 В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, работа прекращается немедленно и ставится в известность руководство Контрольно-счетной палаты города Великие Луки или принимаются меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

Статья 19. Оформление результатов проведенных контрольных мероприятий

19.1 По итогам проведения контрольного мероприятия проверяющими должен быть составлен акт, справка или справка-заключение.

19.2 Акт, отчет, заключение проверки должны содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений законодательства, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и муниципальных ресурсов, и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки или указание на отсутствия таковых.

19.3 Акт, отчет, заключение проверки должны быть составлены на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

19.4 Объем акта, отчета, заключения не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

19.5 Акт, отчет, заключение по структуре должны состоять из трех частей: вводной, описательно и итоговой.

19.6 Вводная часть акта, отчета, заключения представляет собой общие сведения о проводимой проверке и проверяемом объекте.

19.7 Вводная часть акта, отчета, заключения должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, проводивших проверку;
- дата начала и окончания проверки;
- объекты проверки – полное наименование и реквизиты;
- местонахождение объектов;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого объекта – руководителя, главного бухгалтера либо лиц, исполняющих их обязанности в проверяемом периоде (в случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности);
- основные цели и виды деятельности объекта;
- иные необходимые сведения.

19.8 Описательная часть акта, отчета, заключения должна содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений законодательства, в том числе по фактам нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных, имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе проверки или указание на отсутствие таковых.

19.9 Итоговая часть акта или заключения представляет собой краткое обобщение итогов контрольного мероприятия, замечания и установленные факты нарушений законодательства, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств со ссылками на нормативные правовые акты.

19.10 Каждое приложение к акту должно быть подписано проверяющими.

19.11 В акте, отчете, заключения не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, в нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

19.12 Акт подписывается проверяющими и должностными лицами, проверяемого объекта.

Статья 20. Ознакомление руководителя проверенного объекта с результатами проведенного контрольного мероприятия

20.1 Акт, отчет, заключение с сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки представляется проверяющими для ознакомления под роспись руководителю проверенного объекта, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Статья 21. Последствия отказа руководителя проверенного объекта от ознакомления с результатами проведенного контрольного мероприятия

21.1 При отказе руководителя от подписания акта на последней странице акта производится запись: «от подписи отказался» с указанием должности, фамилии и инициалов руководителя объекта, заверенная подписью руководителя контрольного мероприятия, ответственного за проведение проверки. При этом указывается дата и обстоятельства получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ руководителя.

21.2 Как отказ руководителя проверенного объекта от подписи в ознакомлении с актом проверки квалифицируются следующие случаи:

- если акт, направлен с сопроводительным письмом в адрес проверенного объекта в указанные сроки с учетом сроков пересылки (доставки), не возвращен в Контрольно-счетную палату города Великие Луки, и в эти же сроки отсутствуют ответ руководителя о причинах задержки его возврата;
- если акт возвращен в Контрольно-счетную палату города Великие Луки без подписи;
- если руководитель при непосредственном контакте заявил об отказе от подписи об ознакомлении с актом.

Статья 22. Представление возражений от проверенного объекта

22.1 При наличии письменных возражений по акту, отчету, заключению, поступивших от проверенного объекта в адрес Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, они приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

22.2 Представленные в установленный срок возражения по акту, отчету, заключению должны быть рассмотрены на предмет обоснованности **в течение десяти дней со дня представления возражений.**

В ходе рассмотрения возражений в обязательном порядке проверяются факты, замечания, которые подкреплены дополнительными документами.

22.3 По итогам рассмотрения представленных возражений готовится письменный ответ, который приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой их частью. В ответе четко выражается позиция по существу возражения (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на нормативно-правовые документы.

22.4 Непредставление письменных возражений к акту, отчету, заключению в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверяемой организации по существу изложенных в акте, отчете, заключении фактов, сделанных выводов и замечаний.

Статья 23. Порядок подготовки и направления представлений Контрольно-счетной палатой города Великие Луки

23.1 В соответствии со статьей 18 Положения **по результатам проведения** контрольных мероприятий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля вправе вносить в органы местного самоуправления и **муниципальные органы**, 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, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также 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.

Форма представления приведена в **Приложении № 9** к настоящему Регламенту.

По получению информации на представление о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

23.2 В представлении Контрольно-счетной палаты города Великие Луки отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба;
- предложения по привлечению должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, к ответственности (в том числе административной);
- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

23.3 Представление оформляется в двух экземплярах и направляется нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

23.4 Ответственным лицом за проведение контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременным получением ответа о принятых мерах.

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

Статья 24. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты города Великие Луки с правоохранительными органами

24.1 В случаях выявления при проведении проверок и обследований признаков преступлений и иных правонарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, копии материалов проверок и обследований за подписью председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки направляются в правоохранительные органы и (или) контролирурующие органы. **О направленных в правоохранительные органы и (или) контролирурующие органы материалах председатель Контрольно-счетной палаты города Великие Луки информирует Великолукскую городскую Думу.**

Статья 25. Порядок подготовки и направления предписаний Контрольно-счетной палатой города Великие Луки

25.1 В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, 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.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо, в его отсутствие, заместителем.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Псковской области.

Форма предписания приведены в **Приложении № 10** к настоящему Регламенту.

25.2 В предписании Контрольно-счетной палаты города Великие Луки отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки исполнения предписания.

25.3 Предписание оформляется в двух экземплярах и направляется нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Статья 26. Организация контроля над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

26.1 Контроль над принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты города Великие Луки и предоставлением ответов Контрольно-счетной палате города Великие Луки осуществляет ответственное лицо, назначенное председателем.

26.2 По окончании срока, отведенного для принятия мер по представлениям и предписаниям Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, и предоставлению ответов о мерах по их реализации, ответственное лицо представляет председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки информацию об исполнении или неисполнении предписания или представления, принятии или непринятии мер по устранению выявленных нарушений с предложением о снятии представления или предписания с контроля в случае его выполнения или о принятии Контрольно-счетной палатой города Великие Луки дополнительных мер по отношению к должностным лицам, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

26.3 В случае если судом принято определение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, ответственное лицо за контроль исполнения данного предписания незамедлительно вносит председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки предложения об обжаловании судебного решения либо исполнении судебного решения без обжалования. В этом случае руководитель готовит проект решения о снятии с контроля предписания.

26.4 В случае необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетной палаты города Великие Луки ответственное лицо за контроль исполнения данного предписания, готовит на имя председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки письменные мотивированные предложения об отмене предписания Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

26.5 Вопрос об отмене предписания может быть инициирован руководителем объекта, в адрес которого было вынесено предписание.

26.6 Решение об отмене предписания оформляется в форме визы председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на документе, инициирующем отмену предписания.

Раздел V. Экспертизы и заключения Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

Статья 27. Порядок проведения и составления Контрольно-счетной палатой города Великие Луки экспертизы законопроектов

27.1 В ходе проведения предварительного финансового контроля Контрольно-счетная палата города Великие Луки осуществляет экспертизу и дает заключение по проекту бюджета муниципального образования «Город Великие Луки» с оценкой обоснованности его доходных и расходных статей.

27.2 Экспертиза законопроектов, в том числе по проблемам бюджетно-финансовой политике и совершенствованию бюджетного процесса муниципального образования «Город Великие Луки», по проектам программ, планируемых к финансированию за счет средств городского бюджета.

27.3 Экспертиза нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам проводится заместителем председателя и (или) аудитором по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

27.4 Результатом экспертно-аналитической работы является заключение.

27.5 Проект заключения направляется председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки для рассмотрения (подписания), а в его отсутствие заместителю председателя Контрольно-счетной палаты города Великие Луки для последующего представления в Великолукскую городскую Думу.

27.6 Заключение Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых Великолукской городской Думой по вопросам его ведения.

Статья 28. Порядок исполнения Контрольно-счетной палатой города Великие Луки запросов и поручений

28.1 По вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, Контрольно-счетная палата города Великие Луки осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов на основании:

- поручений Великолукской городской Думы, оформленных в письменном виде;
- запросов и распоряжений Главы города Великие Луки и председателей постоянных комиссий Думы.

Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения принимается председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

28.2 При принятии запроса к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в течении 10 рабочих дней со дня регистрации запроса с указанием срока проведения соответствующих контрольных мероприятий.

Статья 29. Порядок подготовки заключений и принятия решений по результатам оперативного контроля

29.1 В рамках осуществления текущего (оперативного) контроля Контрольно-счетная палата города Великие Луки осуществляет экспертизу оперативной и ежеквартальной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Город Великие Луки» с подготовкой соответствующего заключения и представлением в Великолукскую городскую Думу.

Раздел VI. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, представлению отчета, информации по запросам депутатов и должностных лиц. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

Статья 30. Анализ итогов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты города Великие Луки

30.1 Работа по систематическому анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета, выработка на этой основе и представление на рассмотрение Великолукской городской Думе предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, 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;
- выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете о ходе исполнения бюджета, годовой отчет о своей деятельности перед Великолукской городской Думой;
- подготовки предложений по совершенствованию бюджетного процесса и законодательства муниципального образования «Город Великие Луки» по бюджетным вопросам.

30.2 Выработанные предложения председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки представляются на рассмотрение в Великолукскую городскую Думу.

30.3 Годовой отчет Контрольно-счетной палаты готовится по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляется в Великолукскую городскую Думу.

Статья 31. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со средствами массовой информации

31.1 Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте муниципального образования «Город Великие Луки» и публикует в газете «Великолукская правда Новости» информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

31.2. 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.

32.3 При наличии критических выступлений, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, заместитель Контрольно-счетной палаты города Великие Луки совместно с аудиторами готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления и вносит их на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

Статья 32. Предоставление материалов законченных контрольных мероприятий

32.1 По официальным запросам депутатов Великолукской городской Думы, должностных лиц органов местного самоуправления, прокурора города, городского суда и иных структур, имеющих отношения к конкретному контрольному мероприятию Контрольно-счетная палата города Великие Луки представляет материалы законченных контрольных мероприятий в срок не более 10 календарных дней с даты поступления соответствующего обращения.

Соответствующее решение принимается председателем Контрольно-счетной палаты города Великие Луки.

Раздел VII. Порядок хранения информации по итогам контрольных мероприятий

Статья 33. Порядок учета и хранения материалов контрольных мероприятий

33.1 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.

33.2 Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в течение срока контроля.

33.3 Оригиналы всех материалов, связанных с контрольными мероприятиями формируются в дело и по истечению срока контроля сдаются на хранение консультанту Контрольно-счетной палаты города Великие Луки, ответственному за ведение делопроизводства.

Приложения:

1. Распределение направлений деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты города Великие Луки
2. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия.
3. Форма Приказа о проведении контрольных мероприятий;
4. Форма Удостоверения;
5. Форма Программы проведения контрольных мероприятий;
6. Форма Уведомления о проведении контрольного мероприятия;
7. Форма Акта об отказе в допуске на объект;
8. Форма Акта об отказе предоставления (несвоевременного или неполного предоставления) документов и информации;
9. Форма Представления;
10. Форма Предписания, выданного по результатам контрольного мероприятия;

Распределение направлений деятельности между аудиторами Контрольно-счётной палаты города Великие Луки

1. Аудитор возглавляет направление деятельности по контролю над исполнением:

- контрольно-ревизионная деятельность в производственной сфере;
- контроль над поступлением средств от распоряжения и управления муниципальной собственностью.

Предметы ведения аудитора по подведомственному аудиторскому направлению деятельности:

1) Проведение контрольно-ревизионной деятельности в муниципальных предприятиях для установления:

- законности, обоснованности, целесообразности и экономической эффективности совершения хозяйственных операций;
- поступления средств от распоряжения и управления муниципальной собственностью, определение эффективности и целесообразности использования муниципальной собственности, сохранности муниципальной собственности;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- достоверность ведения учета и отчетности.

2) Проведение контрольно-ревизионной деятельности в организациях, независимо от организационно-правовой формы, получающей в той или иной форме средства городского бюджета, а также средства от распоряжения или управления муниципальной собственностью – в части использования этих средств.

3) Проведение контрольно-ревизионной деятельности в организациях, независимо от организационно-правовой формы, имеющих налоговые льготы и преимущества, предоставленные органами местного самоуправления – в части использования этих льгот и преимуществ.

4) Контроль над формированием, управлением и использованием пакетов акций (долей, паев), принадлежащим муниципальному образованию;

5) Контроль над распоряжением акциями (долями, паями), принадлежащими муниципальному образованию, в том числе внесение их в уставные фонды предприятий, отчуждением, передачей в залог, доверительное управление и иные сделки с ценными бумагами.

6) Контроль над поступлением в доход бюджета города неналоговых доходов от использования ценных бумаг (долей, паев), принадлежащих муниципальному образованию.

7) Контроль над распоряжением и использованием объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе по вопросам заключения договоров аренды, залога, пользования, продажи, внесения его в качестве вклада в уставный капитал предприятий любых форм собственности.

8) Подготовка заключений по вопросам, поступающим в Контрольно-счётную палату города Великие Луки по предметам ведения.

9) Организация разработок по методологии контрольно-ревизионных мероприятий в соответствии с предметами ведения.

10) Подготовка материалов для годового отчета о работе Контрольно-счётной палаты города Великие Луки.

2. Аудитор возглавляет направление деятельности по контролю за исполнением:

- контрольно-ревизионная деятельность в бюджетной сфере;
- контроль за поступлением средств от распоряжения и управления муниципальной собственностью.

Предметы ведения аудитора по подведомственному аудиторскому направлению деятельности:

1) Проведение контрольно-ревизионной деятельности в муниципальных учреждениях для установления:

- законности, обоснованности, целесообразности и экономической эффективности совершения хозяйственных операций;
- поступления средств от распоряжения и управления муниципальной собственностью, определение эффективности и целесообразности использования муниципальной собственности, сохранности муниципальной собственности;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- достоверность ведения учета и отчетности.

2) Контроль над соблюдением бюджетного законодательства распорядителями и получателями средств городского бюджета.

3) Осуществление проверок финансово-хозяйственной деятельности в бюджетных учреждениях.

4) Осуществление проверок соблюдения получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

5) Осуществление проверок в организациях, получающих средства городского бюджета.

6) Проверка исполнения доходов и расходов бюджета города по объемам, структуре и целевому назначению.

7) Контроль над правильностью ведения учета, формирования и расходования средств, полученных от оказания платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8) Подготовка заключений по вопросам, поступающим в Контрольно-счетную палату города Великие Луки по предметам ведения.

9) Организация разработок по методологии контрольно-ревизионных мероприятий в соответствии с предметами ведения.

10) Подготовка материалов для годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты.

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия _____

Основание для проведения контрольного мероприятия _____
Цель контрольного мероприятия _____
Предмет контрольного мероприятия _____
Объект контроля _____
Проверяемый период _____
Сроки проведения контрольного мероприятия _____
По результатам контрольного мероприятия _____
Результаты контрольного мероприятия _____

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

П Р И К А З

От _____ г. № _____

В соответствии со статьей ____ Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на ____ год, утвержденного приказом от ____ № __, направить ____ (должность) и (Ф.И.О.) _____ Контрольно-счетной палаты города Великие Луки в _____ для проведения контрольного мероприятия _____ с ____ (период проверки)

Председатель

Л.А. Романова

С приказом ознакомлены:

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЕЛИКИЕ ЛУКИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения проверки

от _____ г.

№ _____

В соответствии со статьей ____ Положения о Контрольно-счётной палате города Великие Луки, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты города Великие Луки на ____ год , утвержденного приказом от ____ № __, направить _____ (должность) и (Ф.И.О.) Контрольно-счётной палаты города Великие Луки в _____ для проведения контрольного мероприятия _____.

Начало проведения проверки _____.

Окончание проведения проверки _____.

Председатель

Л.А. Романова

Согласовано:

Заместитель председателя
Контрольно-счётной палаты
города Великие Луки
Н.В. Дмитриевой _____
« ____ » _____ Г.

Утверждаю:

Председатель
Контрольно-счётной палаты
города Великие Луки
Л.А. Романова _____
« ____ » _____ Г.

Программа
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия - статья ____ Положения о Контрольно-счётной палате города Великие Луки, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты города Великие Луки на ____ год , утвержденного приказом от ____ № ____.

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контроля: _____

Объект контроля: _____

Проверяемый период: _____

Вопросы проверки: _____

Исполнитель контрольного мероприятия : _____

Председатель

Л.А.Романова



Российская Федерация
Псковская область
Контрольно-счётная
палата города Великие Луки

Псковская область
г. Великие Луки,
182113 пл. Ленина, д.1
тел. 8(81153) 3-26-12
ksp@vluki.reg60.ru
от _____ г. № ____

Руководителю проверяемого объекта

Уважаемый _____!

Контрольно-счётная палата города Великие Луки уведомляет Вас, что в соответствии со статьей _____ Положения о Контрольно-счётной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолуцкой городской Думы от _____ № _____, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счётной палаты города Великие Луки на ____ год, утвержденного приказом от _____ №____, приказом Контрольно-счётной палаты города Великие Луки от _____ № _____ в

_____ (наименование проверяемого объекта)

будет проводиться контрольное мероприятие по вопросу _____.

Контрольное мероприятие будет проведено в период с _____ 20__ года (указать кем) _____.

Контрольно-счётная палата города Великие Луки просит обеспечить необходимые условия для работы.

Председатель

Л.А. Романова

Акт
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии со статьей ___ Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолукской городской Думы от _____ № _____, пунктом ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на ___ год, утвержденного приказом от _____ № ___, в

_____ (наименование проверяемого объекта)
проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Должностным лицом проверяемого объекта _____

_____ (должность, фамилия и инициалы)
отказано в допуске на проверяемый объект _____
(наименование проверяемого объекта)

_____ (должность, фамилия и инициалы аудитора (ов) Контрольно-счетной палаты города Великие Луки)
несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

Это является нарушением Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Исполнители контрольного мероприятия:

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Регламенту
Контрольно-счётной палаты
города Великие Луки

Акт

**об отказе предоставления (несвоевременного или неполного предоставления)
документов и информации по запросу Контрольно-счетной палаты
города Великие Луки**

«__» _____ 20__ года

В соответствии со статьей ____ Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки, утвержденного решением Великолуцкой городской Думы от _____ № _____, пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на ____ год, утвержденного приказом от _____ № _____, в _____
(наименование проверяемого объекта)

Проводится контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация по вопросам: _____
была запрошена _____
(должность, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ года

Срок представления информации истек «__» _____ 20__ года.
К настоящему времени должностным лицом _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(должность, фамилия и инициалы)

в Контрольно-счетную палату города Великие Луки информация (не представлена / представлена не в полном объеме / представлена недостоверная / представлена с задержкой на ... дней).

Это является нарушением Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(должность, фамилия и инициалы)

Исполнители контрольного мероприятия:

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 9
к Регламенту
Контрольно-счётной палаты
города Великие Луки



Псковская область
Контрольно-счетная
палата города Великие Луки
Псковская область
г. Великие Луки,
182113 пл. Ленина, д.1
тел. 8(81153) 3-26-12
ksp@vluki.reg60.ru
от _____ г. № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Великолуцкой городской Думы от _____ № _____ «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки», Планом работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на ____ год, утвержденным приказом от _____ № _____, приказом Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ проведена проверка _____.

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено:

1.

С учетом вышеизложенного Контрольно-счетная палата предлагает:

1.

Информацию о принятых мерах по устранению нарушений и выполнению предложений, представить в Контрольно-счетную палату города Великие Луки в срок _____ с приложением копий подтверждающих документов.

В случае неисполнения данного Представления в указанный срок будут приняты меры в соответствии с нормами действующего законодательства.

Председатель

Романова Л.А.

Приложение № 10
к Регламенту
Контрольно-счётной палаты
города Великие Луки



Российская Федерация
Контрольно-счетная
палата города Великие Луки
Псковская область

Руководителю проверяемого объекта

пл. Ленина, д.1
г. Великие Луки 182113
тел. 8(81153) 3-26-12
ksp@vluki.reg60.ru
от _____ г. № _____

Предписание

В соответствии с решением Великолуцкой городской Думы от _____ № _____ «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Великие Луки», Планом работы Контрольно-счетной палаты города Великие Луки на ____ год, утвержденным приказом от _____ № _____, приказом Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ проведена проверка _____.

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

1. Нарушение действующего законодательства:
 - 1.1.
 2. Нарушения порядка ведения бюджетного учета и порядка составления и представления отчетности:
 - 2.1.
 3. Иные финансовые нарушения:
 - 3.1.
 4. Иные не финансовые нарушения:
 - 4.1.
- С учетом изложенного _____

(указывается наименование организации, учреждения, предприятия)

предписывается: _____

(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату города Великие Луки

(до « » _____ 20__ года или в течение _____ дней со дня его получения)

Председатель

Л.А.Романова