

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕГЛАМЕНТ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск от 10.01.2022 № 6-ОД, дата начала действия: 10.01.2022, с изменениями, утвержденными распоряжениями Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области от 12.01.2023 № 2-ОД, 23.08.2024 № 15-ОД)

Оглавление

Статья 1. Общие положения.....	3
Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.....	3
Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты	6
Статья 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты.....	6
Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты.....	7
Статья 6. Состав и структура Контрольно-счетной палаты. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты.....	8
Статья 7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты.....	10
Статья 8. Порядок ведения дел.....	12
Статья 9. Рабочие совещание Контрольно-счетной палаты.....	13
Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты	13
Статья 11. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес Контрольно-счетной палаты.....	14
Статья 12. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.....	14
Статья 13. Предоставление информации Контрольно-счетной палате.....	15
Статья 14. Общий порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятия решений по их результатам.....	17
Статья 15. Оформление отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий	19
Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты	20
Статья 17. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях экспертов.....	21
Статья 18. Возбуждение дел об административных правонарушениях.....	21

Статья 1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области (далее – Регламент) определяет правила организации деятельности при реализации полномочий Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области (далее – Контрольно-счетная палата), распределение обязанностей между должностными лицами и работниками Контрольно-счетной палаты.

2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области» (далее – Закон № 86-ГД), Уставом городского округа Чапаевск Самарской области, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Чапаевск, утвержденного Решением Думы городского округа Чапаевск от 28 октября 2021 № 118-7 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Содержание деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, иными нормативными правовыми актами.

2. Содержание деятельности Контрольно-счетной палаты:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

- осуществление контроля исполнения муниципальных программ городского округа Чапаевск Самарской области;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу Чапаевск Самарской области;

- участие в заседаниях Думы городского округа Чапаевск, её комитетов, комиссий, рабочих групп в пределах компетенции;

- подготовка отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу городского округа Чапаевск и Главе городского округа Чапаевск Самарской области;

- подготовка материалов в правоохранительные или надзорные органы в случае выявления при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

- подготовка проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществление контроля сроков и полноты исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты в пределах компетенции;

- подготовка информации, в том числе годового отчета о результатах работы Контрольно-счетной палаты по направлению деятельности;

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

- проведение экспертизы и подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов городского округа Чапаевск Самарской области в части, касающейся расходных обязательств городского округа Чапаевск Самарской области, а также муниципальных программ;

- проведение иных экспертно-аналитических мероприятий, включенных в план деятельности контрольно-счетной палаты;

- осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовка предложений, а также справочных, информационных, аналитических материалов по результатам экспертно-аналитической деятельности отдела;

- подготовка предложений по совершенствованию осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- проведение экспертизы и подготовка заключений по проекту бюджета;

- подготовка заключений на отчеты об исполнении бюджета в текущем году;

- подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в бюджет городского округа Чапаевск Самарской области, направляемых в Думу городского округа Чапаевск;

- подготовка справок на текущее исполнение бюджета;

- проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета: внешняя проверка бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов бюджетных средств; подготовка заключения на отчет об исполнении бюджета за прошедший финансовый год;

- осуществление контроля полноты, своевременности и соблюдения установленного порядка поступлений финансовых средств в доходную часть бюджета в процессе исполнения бюджета;

- осуществление контроля за использованием выделенных муниципальному образованию г. о. Чапаевск Самарской области субсидий, субвенций из средств федерального и областного бюджетов;

- осуществление контроля целевого и эффективного использования кредитов и займов, получаемых муниципальным образованием;

- осуществление контроля за состоянием муниципального долга;

- анализ эффективности и целесообразности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета, 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 и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- подготовка сводных аналитических материалов по вопросам бюджетного процесса;

- осуществление экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности в сфере аудита закупок товаров, работ услуг для муниципальных нужд, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовка предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;

- систематизация информации о реализации указанных предложений и размещение в единой информационной системе обобщенной информации о таких результатах;

- подготовка материалов в правоохранительные или надзорные органы в случае выявления, при проведении аудита закупок, фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

- иные вопросы в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа городского округа Чапаевск Самарской области, относящиеся к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 3 Положения о Контрольно-счетной палате внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется на основе принципов законности, эффективности, объективности, независимости, открытости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

4. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц.

6. Принцип гласности означает, что отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

7. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является настоящий Регламент. В дополнение

к Регламенту в Контрольно-счетной палате действует система стандартов и методических рекомендаций по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности Контрольно – счетной палаты.

2. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты по вопросам реализации полномочий и по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты издаются в виде распоряжений. Распоряжения подписывает Председатель.

3. Внесение изменений в распоряжения Контрольно-счетной палаты, признание их утратившими силу осуществляется путем издания распоряжения Контрольно-счетной палаты.

4. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, и если установление такого порядка не относится к предмету Регламента, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты и вводятся в действие распоряжениями, обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

5. Решения Председателя могут оформляться также в форме письменных и устных поручений (указаний).

Статья 5. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические указания и методические рекомендации (далее – методические документы).

2. В целях организации деятельности при осуществлении планирования работы Контрольно-счетной палаты и формировании отчётности о деятельности Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

5. Стандарты и методические рекомендации Контрольно-счетной палаты вступают в силу с момента их утверждения распоряжением Контрольно-счетной палаты. Дата начала действия стандарта или методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты указывается на титульном листе документа.

6. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

7. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

8. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Самарской области, иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих

задач и полномочий, Контрольно-счетной палатой осуществляется актуализация стандартов Контрольно-счетной палаты и методических документов.

Статья 6. Состав и структура Контрольно-счетной палаты. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспектор и иные штатные работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3. Структура Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск утверждается Думой городского округа Чапаевск.

4. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется Решением Думы городского округа Чапаевск по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты.

5. Председатель и инспектор Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

6. Порядок назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты и его полномочия определяются Положением о Контрольно-счетной палате.

7. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия в соответствии с разделом 12 Положения о Контрольно-счетной палате.

8. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с настоящим Положением;

2) представляет в Думу городского округа Чапаевск годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также отчеты и заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) представляет Главе городского округа Чапаевск отчеты и заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области и государственными органами Самарской области, органами местного самоуправления городского округа Чапаевск, организациями и физическими лицами, выдает от имени Контрольно-счетной палаты доверенности;

5) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, положение об аппарате Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты, а также изменения в них;

6) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

8) подписывает финансовые документы, в том числе муниципальные контракты, учетную и отчетную бухгалтерскую документацию;

9) подписывает от имени Контрольно-счетной палаты иски и заявления и иные документы, направляемые в суд;

10) издает муниципальные правовые акты (распоряжения) Контрольно-счетной палаты по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

11) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

12) утверждает годовые и текущие планы работы Контрольно-счетной палаты, а также изменения в них;

13) утверждает отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий;

14) принимает решения о направлении, а также об отмене представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

15) утверждает отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;

16) утверждает методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

17) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

9. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Думы городского округа Чапаевск, совещаниях Главы городского округа Чапаевск, в заседаниях Комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Думой городского округа Чапаевск.

10. Инспектор Контрольно-счетной палаты непосредственно осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль формирования и исполнения бюджета города, соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также готовит аналитические, справочные и информационные и итоговые материалы по результатам проведенных проверок и экспертиз.

11. Инспектор Контрольно-счетной палаты выполняет служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

Инспектор Контрольно-счетной палаты:

1) участвует в формировании плана Контрольно-счетной палаты и внесении изменений в план работы текущего года;

2) организует и непосредственно осуществляет контрольные и экспертно – аналитические мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

3) составляет и представляет на утверждение программу контрольного мероприятия;

4) осуществляет подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представляет их на согласование Председателю Контрольно-счетной палаты;

5) докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) осуществляет подготовку предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) формирует дело по результатам контрольного мероприятия;

8) подготавливают заключения Контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний;

10) участвует в разработке проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;

11) может представлять информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий на заседаниях постоянных комитетов Думы городского округа Чапаевск;

12) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренные настоящим Регламентом, должностной инструкцией и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты

12. Инспектор Контрольно-счетной палаты может являться руководителем контрольного мероприятия. В пределах своей компетенции Инспектор самостоятельно решает все вопросы организации своей деятельности и несет персональную ответственность за ее результаты, в соответствии с действующим законодательством.

13. Инспектор Контрольно-счетной палаты осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий.

14. Инспектор подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты, в пределах его компетенции и в части вопросов организации и осуществления своей непосредственной деятельности.

15. Контрольно-счетной палатой осуществляется повышение квалификации штатных работников Контрольно-счетной палаты не реже, чем раз в три года.

Статья 7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях

контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

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

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой либо с ее участием.

Статья 8. Порядок ведения дел

1. Общий порядок ведения дел Контрольно-счетной палаты с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления контрольных дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетной палаты.

2. Положения инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате распространяются на организацию работы с документами, представленными на носителях всех видов, включая подготовку, регистрацию, оформление и контроль своевременности исполнения документов, осуществляемых с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

3. Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате обязательно для всех должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.

4. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №

149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Законом Российской Федерации от 01.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами в порядке, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 9. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

1. По решению Председателя Контрольно-счетной палаты могут проводиться рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.

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

По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе полугодовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно. План работы Контрольно-счетной палаты включает в себя перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по темам, срок их реализации и основание включения в план проверок.

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы городского округа Чапаевск, предложений Главы городского округа Чапаевск.

3. Поручения Думы городского округа Чапаевск, предложения Главы городского округа Чапаевск включаются в план работы Контрольно-счетной палаты на основании официального письменного обращения в Контрольно-счетную палату до 20 декабря текущего года, и до 20 июня текущего года.

5. Поручения Думы городского округа Чапаевск, предложения Главы городского округа Чапаевск рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня их поступления.

6. В адрес Думы городского округа Чапаевск, Главы городского округа Чапаевск, принявших решение о поручении или внесших предложения Контрольно-счетной палате, направляется ответ, в котором сообщается о принятом решении Контрольно-счетной палатой, сроках проведения мероприятия, ответственных, если иное не будет установлено председателем Контрольно-счетной палаты.

7. В план работы могут быть также включены мероприятия по поступившим в Контрольно-счетную палату обращениям органов прокуратуры, правоохранительных органов, граждан.

8. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться по поручениям Думы городского округа Чапаевск на основании решений комитетов Думы, по предложениям и запросам Главы городского округа Чапаевск. Поступившие в течение года поручения Думы городского округа Чапаевск, Главы городского округа Чапаевск включаются в план работы по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Контрольно-счетной палатой организуется работа по сбору и обобщению предложений, поступивших для включения в план работы Контрольно-счетной палаты.

10. План работы Контрольно-счетной палаты на очередное 1 полугодие, 2 полугодие утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 июня и 30 декабря года, предшествующему планируемому полугодию соответственно.

11. Общий контроль за выполнением плана деятельности осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты. Ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение мероприятий плана деятельности возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты и на должностных лиц, указанных в плане ответственными исполнителями.

12. Утвержденный план работы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до начала соответствующего планового периода.

Статья 11. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес Контрольно-счетной палаты.

1. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. При поступлении в Контрольно-счетную палату заявлений или обращений от юридических и физических лиц председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращения непосредственно, либо поручает сотрудникам подготовить одно из следующих предложений:

- включить в план и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение с обоснованием причин.

Статья 12. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия инспектора или иного сотрудника Контрольно-счетной палаты председатель проводит

проверку по фактам, изложенным в жалобе. Результаты проверки председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает самостоятельно.

2. Ответы авторам жалоб направляются в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 13. Предоставление информации Контрольно-счетной палате

1. Проверяемые органы и организации, органы местного самоуправления городского округа Чапаевск и муниципальные органы городского округа Чапаевск, организации, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в сроки, установленные настоящей статьей.

В ходе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия может подготавливать запросы, устные и письменные требования.

2. В запросе о представлении в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается предельный срок ответа (не позднее четырнадцати календарных дней со дня получения запроса Контрольно-счетной палаты, в соответствии с частью 1 статьи 16 Закона Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области).

Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

3. Запросы Контрольно-счетной палаты подготавливаются на бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Письменное требование подготавливается руководителем контрольного мероприятия, оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Письменное требование, подписываемое руководителем контрольного мероприятия, являющимся должностным лицом Контрольно-счетной палаты оформляется без бланка Счетной палаты.

Срок ответа на устные требования устанавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, осуществляющими проведение контрольного мероприятия.

Срок ответа на письменное требование устанавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, осуществляющим его проведение, но не может быть менее суток с момента поступления требования.

Письменное требование подготавливается также в случае неисполнения устного требования

4. При осуществлении контрольных мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением местного бюджета, использованием собственности городского округа Чапаевск, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой ее полномочий.

5. Правовые акты администрации городского округа Чапаевск о создании, преобразовании или ликвидации муниципальных учреждений и унитарных предприятий городского округа Чапаевск, изменении количества акций и долей городского округа Чапаевск в уставных капиталах хозяйственных обществ, о заключении договоров об управлении бюджетными средствами и иными объектами собственности городского округа Чапаевск направляются в Контрольно-счетную палату городского округа Чапаевск в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

Отраслевые органы администрации городского округа Чапаевск ежегодно направляют в Контрольно-счетную палату городского округа Чапаевск отчеты и заключения аудиторских организаций по результатам аудиторских проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, а также акционерных обществ с долей городского округа Чапаевск не менее пятидесяти процентов в течение тридцати дней со дня их подписания.

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

5¹. Запрос и письменное требование Контрольно-счетной палаты могут быть:

вручены руководителю объекта контрольного мероприятия или лицу, уполномоченному на прием корреспонденции (с отметкой, свидетельствующей о получении документа, на втором экземпляре);

направлены объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

направлены с использованием автоматизированной информационной системы документооборота и делопроизводства;

направлены посредством электронного документа по адресу электронной почты объекта(ов) контрольного мероприятия.

6. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 1 настоящей статьи, Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление

недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Самарской области.

Статья 14. Общий порядок подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В процессе реализации своих задач Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в Положении о Контрольно-счетной палате.

2. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляются в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты, определяющего основания, сроки, этапы и ответственных лиц (руководителя и исполнителей) за проведение соответствующего мероприятия, представления на утверждение программы соответствующего мероприятия, оформление и подписание удостоверения на право проведения соответствующего мероприятия

3. В рамках контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата проводит в виде ревизий, проверок, обследований, аудита эффективности, по результатам которых составляются акты и отчеты (заключения, справки).

4. В рамках экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата проводит экспертизы, мониторинг, анализ исполнения бюджета, контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля и другие мероприятия, по результатам которых составляются отчеты (заключения, справки).

5. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, определенном соответствующими стандартами (методическими рекомендациями), регламентирующими проведение данных мероприятий.

6. В их отсутствие контрольные мероприятия проводятся в соответствии с методическими документами, действующими в других контрольно-счетных органах.

7. Порядок проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета устанавливается решением Думы городского округа Чапаевск.

8. Классификация нарушений и недостатков, выявляемых в ходе проведения внешнего муниципального финансового контроля, и определения их последствий осуществляется на основании соответствующих методических рекомендаций и классификатора нарушений, действующих в Контрольно-счетной палате.

9. Срок проведения контрольного мероприятия согласовывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Продолжительность контрольного

мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и проверяемого объекта. Дата начала контрольного мероприятия, а также конкретные сроки проведения каждого из этапов устанавливаются в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

Период проведения контрольного мероприятия составляет не более 72 рабочих дней.

10. В связи с производственной необходимостью распоряжением Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия на любом этапе контрольного мероприятия могут быть неоднократно продлены сроки его проведения, произведены приостановление и возобновление, а также изменен состав участников.

11. Датой окончания контрольного мероприятия является последний день, указанный в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Срок подготовки акта контрольного мероприятия, после его окончания, и направление его объекту контроля для ознакомления и подписания не должен превышать 15 календарных дней.

12. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовки и подписания заключений о его результатах определяются в соответствии с нормативно-правовыми актами контрольно-счетной палаты.

В случае если указанные сроки законодательством не предусмотрены, то срок проведения экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 65 рабочих дней.

13. Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата подписания заключения.

14. Организацию контрольного мероприятия, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за его проведение (руководитель контрольного мероприятия).

В случае проведения проверки в рамках контрольного мероприятия одним должностным лицом Контрольно-счетной палаты, руководитель рабочей группы не назначается.

15. При проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов, а также муниципальных программ распоряжение Контрольно-счетной палаты не издается.

16. В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты подписывается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- объект контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- сроки начала проведения контрольного мероприятия на объекте проверки;
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, причем первый указанный в удостоверении

сотрудник Контрольно-счетной палаты является ответственным исполнителем контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации в журнале учета выданных удостоверений.

17. После издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия уведомляет объект контрольного мероприятия о предстоящей проверке, ревизии или обследовании, а также решает иные организационные вопросы контрольного мероприятия.

Уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения контрольного мероприятия.

18. На основании распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия открывается и по ходу проведения контрольного мероприятия формируется контрольное дело, в состав которого включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Рабочая документация, сформированная в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями стандартов и методики внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Материалы контрольного дела подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты.

При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Статья 15. Оформление отчетов по итогам проведения контрольных мероприятий

1. По итогам проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет проект отчета о результатах контрольного мероприятия.

2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- исходные данные: основание, цель, объекты контроля;

- перечень оформленных актов;

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

3. В отчете должны содержаться выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по устранению выявленных нарушений.

4. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

- представление в Думу городского округа Чапаевск ежегодного отчета о своей деятельности и его опубликование;

- ежеквартальное представление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу и Главе городского округа Чапаевск;

- размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикация в СМИ информации 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.

3. Ежегодно по итогам работы Контрольно-счетной палаты готовится отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты. Отчет содержит основные показатели деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде, их анализ, включая информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий и принятых по ним решениях.

4. Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, отчет о деятельности Контрольно-счетной палатой направляется в Думу городского округа Чапаевск и Главе городского округа Чапаевск. Ежегодные отчеты о своей деятельности размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после их рассмотрения Думой городского округа Чапаевск

5. Официальная информация о деятельности Контрольно-счетной палаты предоставляется только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчетов и заключений председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с требованиями к размещению информации о

деятельности органов местного самоуправления, срок размещения информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты составляет три рабочих дня.

7. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель.

Статья 17. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях экспертов

1. В соответствии с ч. 2 ст. 18 Положения о Контрольно-счетной палате Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские, научные и экспертные организации, отдельных специалистов (далее – внешние эксперты).

2. Решение о привлечении к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий внешних экспертов принимает должностное лицо, ответственное за проведение соответствующего мероприятия, по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, согласовывает с внешними экспертами их участие в указанном мероприятии.

4. Сведения о привлечении внешних экспертов включаются в рабочий план проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

3. С внешними экспертами, привлеченными к участию в проводимых Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск мероприятиях, заключаются договоры об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и обработки персональных данных.

Статья 18. Возбуждение дел об административных правонарушениях

1. Председатель, инспектор (инспекторы) Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 1.3.1 и частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 2 статьи 11.3 Закона Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке и сроки,

предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме, установленные Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Реализация должностными лицами Контрольно-счетной палаты городского округа Чапаевск Самарской области полномочий по осуществлению производства по делам об административных правонарушениях».