

Утвержден
приказом КСП
от 25.03.2019 № 6
(в новой редакции, утвержденной
приказом от 23.12.2021 № 70)

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

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

(одобрен Коллегией КСП,
протокол от 25.03.2019 № 5,
в новой редакции, одобренной
протоколом от 23.12.2021 № 17)

ВОРОНЕЖ

2021

Содержание

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Структура Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3. Организация работы Контрольно-счетной палаты.

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

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

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

Раздел 7. Производство по делам об административных правонарушениях.

Раздел 8. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты.

Раздел 9. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты.

Раздел 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж (далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа город Воронеж, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж и иными федеральными, региональными либо муниципальными нормативными правовыми актами.

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

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

1.4. Решения по вопросам, не урегулированным федеральными и региональными законами, нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж и настоящим Регламентом, принимаются Председателем.

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

1.6. Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками КСП.

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

2.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Воронежской городской Думой и подотчетным ей.

Целями деятельности Контрольно-счетной палаты являются осуществление на территории городского округа внешнего финансового контроля за исполнением бюджета городского округа, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов,

обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа город Воронеж, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Воронеж.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

2.5. Контрольно-счетной палатой осуществляются следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета городского округа город Воронеж, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа город Воронеж;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа город Воронеж, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, за счет средств бюджета городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Воронеж;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части,

касающейся расходных обязательств городского округа город Воронеж, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе город Воронеж, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа город Воронеж в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Воронежскую городскую Думу и главе городского округа город Воронеж;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа город Воронеж, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета городского округа город Воронеж, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Воронеж;

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

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

16) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового аудита;

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

округа;

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

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

20) финансовый контроль за использованием региональным оператором средств бюджета городского округа город Воронеж в соответствии со статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации;

21) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж и нормативными правовыми актами Воронежской городской Думы.

2.6. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении:

1) органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа город Воронеж;

2) иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.7. Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы в Воронежской городской Думе по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Структура Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.2. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности образуется коллегия Контрольно-счетной палаты. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и Положением о Коллегии, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

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

4.2. Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;
- представляет Воронежской городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную палату без доверенности в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и распоряжения, заключает гражданско-правовые и иные договоры;
- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Контрольно-счетной палаты;
- утверждает план работы Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- докладывает о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Воронежской городской Думе, принимает участие в работе ее постоянных комиссий;
- утверждает стандарты внешнего муниципального контроля;
- утверждает положения о структурных подразделениях аппарата Контрольно-счетной палаты и должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- подписывает заключения на проекты нормативных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату;
- направляет за своей подписью информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Воронежскую городскую Думу и главе городского округа город Воронеж;
- в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;
- запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- принимает решения о поощрении и о наложении взысканий на работников Контрольно-счетной палаты;
- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовую смету расходов;
- осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

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

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

5.3. Заместитель председателя осуществляет следующие полномочия:

- координирует деятельность аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;

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

- по поручению председателя непосредственно участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой;

- контролирует своевременность подготовки проектов представлений, предписаний, полноту содержащихся в них мер по устранению выявленных нарушений;

- по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, органах государственной власти и иных организациях;

- по поручению председателя принимает участие в заседаниях Воронежской городской Думы и в работе ее постоянных комиссий;

- в отсутствие или по поручению председателя докладывает результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Воронежской городской Думе;

- в период отсутствия председателя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) исполняет его обязанности;

- организует подготовку проектов планов работы Контрольно-счетной палаты;

- участвует в разработке стандартов и методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- готовит предложения по совершенствованию структуры, штатного расписания и должностных обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

- вносит на рассмотрение председателю предложения по кандидатурам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также вносит предложения о поощрении, наложении взысканий на работников КСП.

Статья 6. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

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

6.2. Аудиторы:

- исполняют должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами КСП, а также приказами и распоряжениями председателя;

- осуществляют организацию деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты;

- организуют и осуществляют реализацию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о КСП, планом работы, Положением об аудиторском направлении Контрольно-счетной палаты;

- участвуют в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

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

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

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

- по поручению председателя докладывают результаты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Воронежской городской Думе, принимают участие в работе ее постоянных комиссий;
- вносят на рассмотрение коллегии отчеты (заключения) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты представлений Контрольно-счетной палаты, иные документы, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты;
- до 15 декабря года, предшествующего планируемому, готовят предложения по возглавляемому направлению для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;
- осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных в рамках возглавляемого направления;
- готовят и представляют председателю Контрольно-счетной палаты информацию (отчеты) о деятельности возглавляемого аудиторского направления, исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению в установленные сроки;
- готовят по поручению председателя и заместителя председателя материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- разрабатывают стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемым направлениям;
- готовят предложения по повышению квалификации, переподготовке сотрудников Контрольно-счетной палаты по возглавляемому направлению работы;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, Положением об аудиторском направлении, приказами, распоряжениями, поручениями председателя и заместителя председателя.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

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

7.2. К инспекторам Контрольно-счетной палаты относятся следующие должности муниципальной службы, содержащиеся в реестре должностей муниципальной службы в Воронежской области: инспектор, ведущий инспектор, заместитель начальника инспекции, начальник инспекции.

На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

В период отсутствия аудитора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) руководство деятельностью аудиторского

направления осуществляет один из инспекторов на основании приказа председателя КСП.

7.3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также соответствующими должностными инструкциями.

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

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

Статья 8. Коллегия Контрольно-счетной палаты

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

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

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

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

Заседание Коллегии, как правило, является открытым. Заседание является правомочным при участии в нем не менее половины состава Коллегии. На заседания Коллегии могут быть приглашены руководители проверяемых организаций и иные лица.

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

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

8.5. Рассмотрению на Коллегии подлежат следующие вопросы:

- планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- годовые отчеты о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- Регламент Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;
- Положение о Коллегии и изменения к нему;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методология контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- итоги контрольных мероприятий;
- заключения по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;
- заключения на проект бюджета городского округа;
- итоги иных экспертно-аналитических мероприятий (за исключением заключений на проекты нормативно-правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату);
- представления (предписания) по итогам мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой;
- другие вопросы, внесенные на рассмотрение Коллегии.

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

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

Статья 9. Должностные обязанности работников Контрольно-счетной палаты

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

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 10. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

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

Годовой план работы формируется на основе:

- поручений Воронежской городской Думы, оформленных решениями, а также предложений главы городского округа, оформленных соответствующим правовым актом (подлежащих обязательному включению в план работы);

- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы городского округа город Воронеж;

- предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

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

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

10.4. Заместитель председателя, аудиторы и начальники инспекций (отделов) представляют предложения по формированию плана работы по своим направлениям деятельности в экспертно-аналитическую инспекцию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

10.5. Все поступившие предложения систематизируются экспертно-аналитической инспекцией.

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

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

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

- предложения председателя, заместителя председателя, аудиторов и начальников инспекций (отделов) КСП.

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

о подготовке ответа на обращение без вынесения вопроса об изменении плана работы на рассмотрение Коллегии.

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

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

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

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

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

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

Статья 11. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

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

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

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

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

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

Статья 12. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

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

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

Статья 13. Основания для проведения мероприятий Контрольно-

счетной палаты

13.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

13.2. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ (правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы), поступающих в Контрольно-счетную палату (исключение составляет проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, подготовка заключений на проект бюджета городского округа, на отчет об исполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества).

13.3. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся при наличии удостоверения на право проведения мероприятия (для экспертно-аналитического мероприятия удостоверение оформляется при необходимости).

13.4. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами. При проведении экспертно-аналитических мероприятий может утверждаться программа.

13.5. Контрольные мероприятия могут осуществляться в форме совместных проверок с другими контрольно-счетными органами, правоохранительными, контрольными и надзорными органами в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

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

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

14.1. Распоряжения о проведении мероприятия издаются председателем, а в его отсутствие заместителем председателя.

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

14.3. В распоряжениях указываются:

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

сопровождение контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;
- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- лицо, ответственное за проведение мероприятия и осуществляющее

контроль за исполнением распоряжения.

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

14.4. Удостоверение на право проведения мероприятия выдается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя на основании распоряжения о проведении мероприятия.

14.5. В удостоверении указывается:

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

14.6. Программа мероприятия должна содержать:

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

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

14.8. Аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, организуется подготовка, согласование

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

Указанные документы визируются (программа – подписывается) аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия и предоставляются на визирование – начальнику правовой инспекции, заместителю председателя, на подпись (утверждение) – председателю в соответствии с Положением о делопроизводстве в КСП.

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

14.10. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя представляется служебная записка, согласованная заместителем председателя, с изложением причин продления мероприятия и указанием новых сроков.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 15. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

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

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

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

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

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

- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП, регламентирующим проведение контрольного мероприятия, а также информирует председателя.

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

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

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

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

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

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

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

15.9. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля обеспечивает размещение электронной копии подписанного акта (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня предоставления экземпляра акта в отдел аудиторским направлением (инспекцией), ответственными за мероприятие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 17. Порядок рассмотрения обоснованности замечаний к актам контрольных мероприятий

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

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

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

17.3. В день проведения согласительной процедуры протокол рассмотрения замечаний подписывается аудитором (начальником инспекции) и руководителем объекта контроля (при несогласии руководителя объекта контроля подписать протокол аудитором (начальником инспекции) в протоколе делается соответствующая отметка). Протокол прилагается к акту (актам) и в дальнейшем является его (их) неотъемлемой частью. После подписания протокола внесение в него изменений и дополнений не допускается.

17.4. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля обеспечивает размещение электронной копии протокола рассмотрения замечаний (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего со дня предоставления подписанного экземпляра протокола в отдел.

Статья 18. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий

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

18.2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет проверки, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика, перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), при наличии такового;

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

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

- иные сведения об объекте контроля;

- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;

- выводы по результатам мероприятия;

- предложения по взысканию средств с организаций;

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

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

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

- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

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

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

Отчет подписывается аудитором (начальником инспекции), согласовывается (визируется) правовой инспекцией и заместителем

председателя.

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

18.6. Члены Коллегии до назначенной даты заседания Коллегии знакомятся с отчетом, проектами представлений с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» (КПС ПКОД), а также при необходимости иными способами (с использованием внутренней сети КСП, в бумажном виде). Аудитор (начальник инспекции) организует размещение (предоставление) указанных документов не позднее 1 рабочего дня до даты заседания Коллегии.

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

18.8. Основаниями для отклонения отчета Коллегией могут являться:

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

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

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

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

При отклонении отчета в решении Коллегии указываются основания этого решения и рекомендации аудитору (начальнику инспекции), ответственному за проведение мероприятия, провести дополнительную проверку, дооформить документы, принять иные меры для приведения отчета в соответствие с требованиями настоящего Регламента.

В случае утверждения отчета Коллегия рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления отчета (материалов проверки) в правоохранительные органы (если они не направлены ранее в соответствии с п. 19.8 настоящего Регламента), контрольные или надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

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

19.2. В представлениях отражаются:

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

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

19.3. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации и их должностные лица в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. В случае, если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, Контрольно-счетной палатой установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Контрольно-счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

Контрольно-счетная палата осуществляет контроль за выполнением внесенных представлений и направляет информацию об их выполнении в Воронежскую городскую Думу.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

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

19.5. В предписаниях указываются:

- конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

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

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

- иные сведения в соответствии со стандартами КСП.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

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

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Информация об исполнении вынесенных предписаний направляется Контрольно-счетной палатой в Воронежскую городскую Думу.

19.7. Невыполнение представления или предписания Контрольно-

счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

19.8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа город Воронеж, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

19.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных гл. 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в управление финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

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

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

20.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется аудиторами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления (начальниками инспекций), в соответствии со стандартами КСП и с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности».

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

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

20.4. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля еженедельно готовит информацию о наступлении сроков устранения нарушений или об их нарушении и доводит ее до

сведения аудиторов (начальников инспекций), заместителя председателя и председателя КСП.

Статья 21. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

21.1. Контрольно-счетная палата вправе проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – уполномоченные органы) в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и руководствуясь настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

Решение о совместном и параллельном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель.

21.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП и уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки

21.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых КСП и уполномоченными органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

Статья 22. Порядок проведения аудита эффективности использования муниципальных средств

22.1. Аудит эффективности осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

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

Статья 23. Порядок проведения аудита в сфере закупок

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

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

- обобщение результатов аудита в сфере закупок, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовку предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок;
- мониторинг реализации рекомендаций и предложений по результатам аудита закупок товаров, работ, услуг;
- размещение в единой информационной системе обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок.

Статья 24. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

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

24.2. К содержанию заключений (отчетов) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также их оформлению, утверждению (подписанию) применяются требования, предусмотренные настоящим Регламентом и стандартами КСП.

24.3. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий в адрес органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций и их должностным лицам могут направляться информационные письма КСП. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

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

24.5. Проведение экспертиз проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (проектов муниципальных программ) осуществляется на основании поручения председателя и в соответствии со стандартами КСП.

Результаты экспертизы оформляются заключением (экспертным заключением) в соответствии со стандартами КСП.

Заключения готовятся аудитором (начальником инспекции), согласовываются (визируются) правовой инспекцией, заместителем председателя и передаются на подпись председателю.

После подписания заключения направляются в Воронежскую городскую Думу (администрацию городского округа).

24.7. Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение электронной копии отчета, заключения (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и других форматах) во вкладке «экспертно-аналитические мероприятия» в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня утверждения на Коллегии (для заключений,

не рассматриваемых на коллегии – со дня подписания председателем).

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

25.1. Контроль осуществляется в соответствии со стандартами КСП.

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

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

Статья 26. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа. Экспертиза проекта бюджета городского округа.

26.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, а также экспертиза проекта бюджета городского округа осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

26.2. Аудитором, возглавляющим направление по контролю соблюдения бюджетного процесса, расходов бюджета на общегосударственные расходы и обслуживание госдолга, до наступления установленного Бюджетным кодексом РФ и решением Воронежской городской Думы срока представления администрацией городского округа город Воронеж годового отчета об исполнении бюджета в Воронежскую городскую Думу, организуется подготовка распорядительных документов, плана проведения экспертно-аналитического мероприятия по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета (подготовке заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа), определяющих отдельные поручения, сроки и ответственных лиц.

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

26.3. Аудитором, возглавляющим направление по контролю соблюдения бюджетного процесса, расходов бюджета на общегосударственные расходы и обслуживание госдолга, до наступления

установленного решением Воронежской городской Думы в соответствии с Бюджетным кодексом РФ срока внесения проекта решения о бюджете в Воронежскую городскую Думу, организуется разработка распорядительной документации и плана мероприятий по экспертизе проекта бюджета городского округа (подготовке заключения на проект бюджета городского округа). Указанная документация согласуется (визируется) и утверждается в порядке, предусмотренном для экспертно-аналитического мероприятия.

26.4. В рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и экспертизы проекта бюджета городского округа могут проводиться контрольные мероприятия.

26.5. Итоги экспертизы проекта бюджета городского округа и внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета оформляются составлением заключения в соответствии со стандартами КСП.

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

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

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

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

Статья 28. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при выполнении должностных обязанностей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Статья 30. Составление протоколов об административных правонарушениях

30.1. В случае обнаружения должностными лицами КСП административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях либо Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в пределах компетенции КСП должностные лица (председатель, заместитель председателя, аудиторы, инспекторы, ведущие инспекторы, заместители начальника инспекции, начальники инспекции) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

30.5. Требования к оформлению документов, составляемых КСП в ходе производства по делам об административных правонарушениях, а также функции и взаимодействие структурных подразделений КСП при производстве по делам об административных правонарушениях (в пределах компетенции КСП) регламентированы соответствующим стандартом (или инструкцией) КСП.

РАЗДЕЛ 8. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 31. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

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

- представление в Воронежскую городскую Думу ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- направление главе городского округа и в Воронежскую городскую Думу информации (отчетов (заключений)) о результатах проведенных мероприятий;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

- публикация КСП материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации.

Статья 32. Отчет о работе Палаты за год

32.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется на основании Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж и в соответствии с требованиями стандартов КСП.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

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

34.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Воронежской области, территориальным учреждением Центрального банка России по Воронежской области, Управлением Федерального казначейства по Воронежской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Воронежской области и городского округа город Воронеж, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

34.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними

соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Воронежской области.

34.3. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает председатель.

34.4. Оплата расходов по привлечению на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков производится за счет средств бюджета городского округа.

34.5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления, муниципальные органы городского округа город Воронеж могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

34.6. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований вправе принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

34.7. Контрольно-счетная палата вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности Контрольно-счетной палаты законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

РАЗДЕЛ 10. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 35. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

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