

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты
_____ Н.В. Чукреева
от «__» _____ 2019

**РЕГЛАМЕНТ
КОМСОМОЛЬСКОЙ-НА-АМУРЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**
(принят решением Коллегии Комсомольской-на-Амуре
контрольно-счетной палаты (протокол № _
от «__» _____ 2019)

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения.

Глава 2. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты

3.2. Компетенция и порядок работы Коллегии

3.3. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, обязательных к рассмотрению на заседании Коллегии

3.4. Порядок рассмотрения заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной палаты, не обязательных к рассмотрению на заседании Коллегии

3.5. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны

3.6. Порядок ведения дел Комсомольской–на-Амуре Контрольно-счетной палаты

Глава 4. Порядок подготовки, проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты и принятие решений по их результатам.

4.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

4.2. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

4.3. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

Глава 5. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

Глава 6. Порядок подготовки и направления Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации, документов, материалов необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Глава 7. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палаты (далее - Регламент, Контрольно-счетная палата) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, принятый на основании статьи 12 решения Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 14 декабря 2011 года № 91 «Об утверждении Положения о Комсомольской-на-Амуре контрольно-счетной палате» (далее – Положение о контрольно-счетной палате).

Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты:

- распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;
- порядок организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- порядок ведения дел;
- подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

Регламент принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

1.2. Регламент, в том числе изменения к нему, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольской-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в десятидневный срок после утверждения.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с указанным Положением и Регламентом не относится к компетенции Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия), решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1. 4. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложение к Регламенту, является обязательным к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента для всех работников Контрольно-счетной палаты.

1.5. Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

- **акт по результатам контрольного мероприятия** – служебный документ Контрольно-счётной палаты, составленный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта проверки;
- **заключение** – документ, составленный по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- **контрольное мероприятие** – проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты;

- **обследование** – контрольное мероприятие по оперативному выявлению положения дел по определенному вопросу, в соответствии с положением о контрольно–счетной палате, в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки;
- **объект проверки** – органы местного самоуправления Комсомольска-на-Амуре городского округа, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа; иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета;
- **отчет по результатам контрольного мероприятия** – служебный документ Контрольно-счетной палаты, составленный на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ, и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию;
- **проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации;
- **ревизия**- комплексная проверка деятельности объекта контроля за определенный период;
- **экспертиза** – проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов (проектов документов органов местного самоуправления) или вопроса (вопросов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций;
- **экспертно-аналитическое мероприятие** – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Глава 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ.

2.1. В соответствии со статьёй 4 Положения, Контрольно-счетная палата состоит из председателя, аудитора и аппарата, состоящего из двух инспекторов.

2.2. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной палаты производится на основании должностных регламентов утвержденных председателем Контрольно-счётной палаты, а также на основании его поручений.

2.3 Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания контрольно-счетной палаты;
- представляет Комсомольской-на-Амуре городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Хабаровского края и органами местного самоуправления;
- рассматривает заявления и обращения в адрес Контрольно-счётной палаты, не обязательные к рассмотрению на заседании Коллегии Контрольно-счётной палаты;
- осуществляет подготовку и утверждение должностных регламентов работников Контрольно-счетной палаты;
- ведет заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия исполняет аудитор Контрольно-счетной палаты.

2.4 Аудитор Контрольно-счетной палаты непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счётной палаты и осуществляет следующие полномочия:

- организует по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль и аудит;
- готовит информацию председателю Контрольно-счетной палаты о ходе проведения проверок, о промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении проверок, о запрашиваемых, но не представленных документах;
- оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов; классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;
- готовит проекты отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- вносит предложения председателю Контрольно-счётной палаты к проекту годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

- анализирует и проводит исследования нарушений и не санкционированных отклонений в бюджетном процессе, подготавливает председателю Контрольно-счётной палаты предложения по их устранению;

- по поручению председателя осуществляет организацию работы с обращениями органов государственной власти и государственных органов края, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, должностных лиц и граждан, осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций, на запросы депутатов, Главы города;

- осуществляет меры по улучшению форм и методов работы Контрольно-счётной палаты;

- принимает участие в разработке Стандартов, методических рекомендаций, участвует в разработке порядка организации и осуществления контрольно-ревизионной деятельности, планов и программ контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счётной палатой;

- в пределах своих полномочий контролирует исполнение поручений;

- готовит информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и обеспечивает ее предоставление средствам массовой информации и (или) на официальный сайт в сети Интернет;

- по поручению председателя Контрольно-счётной палаты принимает участие в совместных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

- проводит внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, годового отчета об исполнении местного бюджета и подготовку соответствующих заключений;

- проводит экспертизы проектов решений о бюджете, проектов решений о внесении изменений в решения о бюджете, проектов решений об исполнении бюджета;

- участвует в подготовке оперативной информации и аналитических материалов по деятельности Контрольно-счётной палаты;

- участвует в подготовке годового отчета о работе Контрольно-счётной палаты;

- проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов и муниципальных программ, осуществляет подготовку соответствующих заключений;

- участвует в пределах собственных полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- взаимодействует с контрольными, правоохранительными и региональными контрольно-счётными органами по поручению председателя Контрольно-счётной палаты.

Инспекторы Контрольно-счётной палаты непосредственно подчиняются председателю Контрольно-счётной палаты и осуществляют следующие должностные обязанности:

- проводят контрольные мероприятия;

- вносят предложения при подготовке проекта годового плана и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты;
- участвуют в подготовке квартальных и годового отчетов о проделанной работе по выполнению плана работы Контрольно-счетной палаты;
- вносят предложения в программу проведения контрольного мероприятия;
- участвуют в экспертно-аналитических мероприятиях;
- принимают непосредственное участие в осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивающего контроль за исполнением местного бюджета в разрезе классификации доходов, функциональной и ведомственной классификации расходов.
- организуют работу по обеспечению доступа к информации о деятельности КСП.
- консультируют граждан по вопросам их обращений.

При выполнении своих служебных обязанностей работники Контрольно-счетной палаты, в пределах своих полномочий взаимодействуют с:

- депутатами Комсомольской-на- Амуре городской Думы, работниками Комсомольской –на-Амуре городской Думы;
- должностными лицами органов администрации города Комсомольска-на-Амуре;
- контрольными органами Хабаровского края;
- организациями, учреждениями и предприятиями.

Глава 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.

3.1. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты.

3.1.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов на год по форме согласно приложению №1 к Регламенту.

3.1.2. Планы работы Контрольно-счетной палаты включают в себя контрольные, экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков проведения, ответственных за их исполнение должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3.1.3. Планы работы Контрольно-счетной палаты после рассмотрения на заседании Коллегии утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты.

План работы Контрольно-счетной палаты на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2. Компетенция и порядок работы Коллегии.

3.2.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, образуется Коллегия контрольно-счетной палаты для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая

вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

В состав Коллегии входят председатель, аудитор, инспектор контрольно-счетной палаты.

В работе Коллегии вправе принимать участие с правом совещательного голоса председатель Комсомольской-на-Амуре городской Думы (в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы), председатель постоянной комиссии по бюджету и экономическому развитию городской Думы, представитель администрации города Комсомольска-на-Амуре, уполномоченный главой города.

Уполномоченный главой города Комсомольска-на-Амуре представитель администрации города входит в состав Коллегии на основании письма главы города Комсомольска-на-Амуре.

3.2.2. Коллегия осуществляет свою работу в форме заседаний. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости.

3.2.3. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - аудитор Контрольно-счетной палаты (далее - председательствующий).

Протокол заседания Коллегии ведет инспектор контрольно-счетной палаты.

3.2.4. На заседание Коллегии по решению председательствующего могут быть приглашены, представители государственных органов, органов местного самоуправления, депутаты Комсомольской-на-Амуре городской Думы, руководители предприятий и организаций, расположенных на территории города Комсомольска-на-Амуре.

Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

3.2.5. Проект повестки заседания Коллегии формируется председателем Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – аудитором Контрольно-счетной палаты.

Повестка заседания Коллегии утверждается Коллегией.

Решение о включении в повестку заседания Коллегии того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость рассмотреть его коллегиально.

3.2.6. В обязательном порядке в повестку заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты включаются следующие вопросы:

- о поступивших поручениях и обращениях для включения в план работы Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 3.3.1 Регламента;
- о рассмотрении отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- о результатах проведенных контрольных мероприятий;
- о рассмотрении проектов плана работы Контрольно-счетной палаты, изменений в план работы Контрольно-счетной палаты;

-о ходе проводимого контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из членов Коллегии Контрольно-счетной палаты;

- о стандартах внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендациях по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- об изменении структуры и штатной численности Контрольно-счетной палаты;

-о рассмотрении проектов планов работы Контрольно-счетной палаты, изменений в план работы Контрольно-счетной палаты по предложению председателя Контрольно-счетной палаты;

-об исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты и о результатах рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты по истечении срока исполнения и ответа на предписание или представление, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из членов Коллегии Контрольно-счетной палаты;

-о внесении дополнений и изменений в Регламент.

3.2.7. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам для включения их в проект повестки заседания представляются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие аудитору Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за пять календарных дней до заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.2.9. Заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса на заседании Коллегии.

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.2.10. По результатам рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, коллегия может принимать следующие решения:

1) рекомендовать доработать отчет (рассмотреть дополнительные вопросы, установить дополнительные факты);

2) рекомендовать внести изменения в отчет или заключение;

3) рекомендовать председателю Контрольно-счётной палаты направить отчет или заключение в Комсомольскую-на-Амуре городскую Думу и главе города Комсомольска-на-Амуре;

4) рекомендовать внести в проект документа, рассмотрение которого отнесено к компетенции палаты, изменения;

5) рекомендовать председателю Контрольно-счётной палаты утвердить соответствующий документ (изменения документа);

6) рекомендовать председателю Контрольно-счётной палаты не утверждать соответствующий документ (изменения документа);

7) иные решения.

3.2.11. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее компетенции Положением и Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников Контрольно-счетной палаты. При этом решения Коллегии Контрольно-счетной палаты не могут ограничивать их права и полномочия, установленные Положением и Регламентом.

3.2.12. Итоги заседания Коллегии оформляются протоколом и рассылаются членам коллегии и иным должностным лицам.

3.3. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, обязательных к рассмотрению на заседании Коллегии.

3.3.1. При поступлении в Контрольно-счетную палату поручений Комсомольской-на-Амуре городской Думы, предложений и запросов главы города Комсомольска-на-Амуре председатель Контрольно-счетной палаты подготавливает предложения об их исполнении для внесения на рассмотрение Коллегии.

3.3.2. В план работы Контрольно-счетной палаты включаются поручения Комсомольской-на-Амуре городской Думы, предложения и запросы главы города Комсомольска-на-Амуре по итогам их рассмотрения на заседании Коллегии.

3.3.3. Комсомольская–на-Амуре городская Дума, глава города Комсомольска – на- Амуре уведомляются о принятых Контрольно-счетной палатой решениях по их поручениям, предложениям и запросам в течение семи календарных дней со дня проведения заседания Коллегии.

3.3.4. Порядок рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты обращений от Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, правоохранительных органов, с которыми Контрольно-счетной палатой подписаны договоры и соглашения, устанавливается аналогично порядку рассмотрения запросов, обязательных к рассмотрению на заседании Коллегии.

3.4. Порядок рассмотрения заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной палаты, не обязательных к рассмотрению на заседании Коллегии.

3.4.1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления или обращения, не являющегося обязательным к рассмотрению на заседании Коллегии (далее-обращения), председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает обращение непосредственно, либо направляет обращение должностному лицу Контрольно-счетной палаты для подготовки ответа.

Подготовленный ответ подписывает Председатель Контрольно-счётной палаты.

3.4.2. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, получившее поручение председателя, изучает данное поручение и вносит одно из следующих предложений:

- включить в план и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

- отклонить обращение.

3.5. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную сохраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Порядок ведения дел Комсомольской-на-Амуре Контрольно-счётной палаты.

3.6.1 Порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами, в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству Комсомольской-на-Амуре городской Думы.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

4.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

4.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы контрольного мероприятия, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

Проект программы контрольного мероприятия разрабатывается на основе стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических рекомендаций и иных внутренних документов Контрольно-счётной палаты.

В случае необходимости изменения утвержденной программы в процессе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена только по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.1.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе программы контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

-полное наименование проверяемого объекта;

- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не оговорен в наименовании контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) проверки;
- персональный состав участвующих в контрольном мероприятии Контрольно-счетной палаты;
- перечень вопросов, подлежащих проверке.

4.1.3. Документом, дающим право на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение, в котором указывается:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и лиц, участвующих в нем;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) проверки.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.2. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

4.2.1. В соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты руководителю проверяемого объекта направляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия за три календарных дня до начала его проведения

В день начала контрольного мероприятия необходимо:

- ознакомить его с утвержденной программой;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2.2. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего удостоверение на проведение контрольного мероприятия, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты и оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Составленный акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты участвующим в проведении контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно-счетной палаты для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.2.3. В случае непредставления или задержки с представлением документов для проведения проверки председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о приостановлении проверки, о переносе срока проведения проверки либо ее проведении по имеющимся документам, при этом составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

4.2.4. При отсутствии или ненадлежащем ведении бюджетного (бухгалтерского) учета на проверяемом объекте должностное лицо, осуществляющее проверку, информирует председателя Контрольно-счетной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о приостановлении проверки либо ее проведении по имеющимся документам.

4.2.5. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

4.3. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

4.3.1. По результатам контрольного мероприятия составляется отчет.

Отчет по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.3.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного в соответствии с поручениями Комсомольской-на-Амуре городской Думы, предложениями и запросами главы города Комсомольска-на-Амуре, направляется органу, инициировавшему проведение контрольного мероприятия.

4.3.3. В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения установившее их должностное лицо Контрольно-счётной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю Контрольно-счётной палаты служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Председатель Контрольно-счетной палаты, не позднее следующего рабочего дня с момента получения служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы, главе города Комсомольска-на-Амуре и председателю Комсомольской-на-Амуре городской Думы, либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно-счётной палаты с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

4.3.4 По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата направляет представление в органы местного самоуправления, организации (далее - проверяемые органы и организации) и

их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных, в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Форма представления устанавливается стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение десяти календарных дней со дня утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия (промежуточного отчета по результатам проведенной части контрольного мероприятия).

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок предоставления информации должностному лицу, направившему

представление, о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

4.3.5 Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.3.6. В случаях, установленных Положением, направляется предписание. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Форма предписания устанавливается стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.3.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты подготавливает письменное мотивированное предложение об отмене предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты.

Решение об отмене предписания (представления, части представления) принимается на заседании Коллегии.

4.3.7. В случае если судом принято решение об отмене предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты незамедлительно решает вопрос об отмене предписания (представления, части представления) либо об обжаловании судебного решения.

4.3.5. Непосредственный контроль, за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные

органы осуществляет должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие.

Решение о снятии с контроля, продлении сроков контроля исполнения, принятия дополнительных мер по представлениям и предписаниям Контрольно-счетной палаты принимает Коллегия.

4.3.6. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандарте внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

5.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты включает в себя проведение экспертизы (анализа, мониторинга, обследования) и подготовку:

- заключений по результатам экспертных мероприятий, в том числе финансово-экономической, проектов решений Комсомольской-на-Амуре городской Думы о местном бюджете и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – экспертиза), поступивших в Контрольно-счетную палату;

- заключений по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;

- заключений (отчетов) по результатам проведенных тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

5.2. При проведении экспертизы проект документа, поступившего в Контрольно-счетную палату, рассматривается председателем Контрольно-счетной палаты. В соответствии с резолюцией председателя Контрольно-счетной палаты проект муниципального правового акта и материалы к нему направляются должностному лицу Контрольно-счетной палаты для подготовки заключения по проекту.

Подготовленные заключения представляются на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты либо на утверждение председателем Контрольно-счетной палаты. Срок проведения экспертизы составляет десять рабочих дней.

5.3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы КСП с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля.

5.4. Общее руководство и координацию проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

5.5. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах внешнего государственного финансового контроля.

Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ЗАПРОСОВ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ИЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. При подготовке и оформлении запросов сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству Комсомольской-на-Амуре городской Думы.

6.2. Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

6.3. Запрос о представлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;

- наименование мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;

- основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия;

- контактную информацию для направления ответа на запрос;

- срок представления информации, материалов, документов по запросу;

- реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

6.4. Запрос подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

Глава 7. ГЛАСНОСТЬ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

7.1. Опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом следующих требований:

- информация представляется по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

- представление информации осуществляется с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

- информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях представляется только после утверждения их результатов председателем Контрольно-счетной палаты;

- информация размещается на официальном сайте органов местного

самоуправления города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикуется в своих официальных изданиях или других средствах массовой 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, не позднее 35 рабочих дней после утверждения отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Комсомольской-на-Амуре городской Думой;

- члены Коллегии Контрольно-счетной палаты и сотрудники Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

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

-представление в Комсомольскую - на- Амуре городскую Думу отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

-опубликование отчета Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Комсомольской-на-Амуре городской Думой;

-публикация материалов (информационных сообщений, статей) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных сведений о деятельности контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

7.3. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании резолюции председателя Комсомольской-на-Амуре городской Думы.

7.4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, по решению председателя Контрольно-счетной палаты подготавливаются соответствующие опровержения и публикуются в средствах массовой информации и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».