

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОГОРСК
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Общее положение

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты

Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа Электрогорск Московской области (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Электрогорск Московской области (далее – Контрольно-счётная палата).

Регламент контрольно-счетной палаты регулирует:

- организацию структуры Контрольно-счетной палаты;
- распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;

Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Электрогорск Московской области и настоящим Регламентом, устанавливаются распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте

Контрольное мероприятие – ревизия, проверка или обследование, проводимые Контрольно-счетной палатой;

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизуемом объекте за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета городского округа и использования муниципальной собственности;

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности;

Обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

Акт по результатам контрольного мероприятия – документ Контрольно-счетной палаты, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

Представление Контрольно-счетной палаты – обязательный к рассмотрению документ Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителям проверяемых организаций, а также органам местного самоуправления, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного

мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

Предписание Контрольно-счетной палаты – обязательный к исполнению документ Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителям проверяемых организаций, а также органам местного самоуправления при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету городского округа прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

План контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия на основании и во исполнение программы контрольного мероприятия, который должен отражать предмет проводимого контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, с указанием сроков проверки каждого вопроса и ответственных исполнителей по ним, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Протокол разногласий – документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

Отчет по результатам контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый инспектором с учетом рассмотрения протокола разногласий и утверждаемый председателем Контрольно-счётной палаты;

Заключение по результатам контрольного мероприятия - документ, рассматривающий обоснованность письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки;

Экспертно-аналитическая деятельность – виды деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем проведения экспертизы, подготовки аналитических или информационно-аналитических записок по вопросам использования средств бюджета городского округа и муниципального имущества, мониторинга ежеквартального исполнения бюджета городского округа.

Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия.

Статья 3. Основы организации деятельности Контрольно-счётной палаты

Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Советом депутатов городского округа Электрогорск Московской области и подотчетным ей.

В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом городского округа Электрогорск Московской области, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Электрогорск, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Электрогорск Московской области, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными её председателем.

Контрольно-счетная палата городского округа Электрогорск является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица. Контрольно-счетная палата имеет штамп и бланки со своим наименованием и изображением герба городского округа Электрогорск. Контрольно-счетная палата пользуется муниципальным имуществом, необходимым для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Раздел 2. Направление деятельности Контрольно- счетной палаты

Статья 4. Планирование работы

Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости

обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

Годовой план составляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе поручений Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области, предложений и запросов Главы городского округа Электрогорск.

В срок до 01 декабря, предшествующего планируемому, готовятся и отправляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты обращения, в Совет депутатов городского округа Электрогорск, в Администрацию городского округа Электрогорск с просьбой представить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

План включает контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием наименования проверяемых организаций, темы контрольных мероприятий, сроки их проведения, ответственных сотрудников.

При составлении плана должны учитываться следующие критерии:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Не допускается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты представляют предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год. Все поступившие предложения рассматриваются и обобщаются в проекте годового плана.

Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области, предложения и запросы Главы городского округа Электрогорск Московской области, предложения председателя Контрольно-счетной палаты. План подлежит изменению в случае уточнения наименования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сроков проведения мероприятий, в случае проведения внеплановых мероприятий.

Отчет о реализации годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты ежегодно представляется на утверждение Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области. Указанный отчет публикуется в газете "Электрогорские вести" и размещается на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В отчете указывается информация 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.

Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем.

Статья 5. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год

Председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно подготавливает отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за истекший календарный год, в который включаются сведения по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты. Должностные лица Контрольно-счетной палаты представляют председателю Контрольно-счетной палаты всю необходимую информацию о проведенных мероприятиях.

Подготовленный отчет в виде проекта направляется Контрольно-счетной палатой на рассмотрение и утверждение в Совет депутатов городского округа Электрогорск Московской области.

После утверждения отчет публикуется в газете "Электрогорские вести" и размещается на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 6. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определены Порядком ведения дел в Контрольно-счетной палате городского округа Электрогорск.

Статья 7. Правовые акты председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты издает распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты издаются:

- в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
- в целях введения в действие документов (положений, инструкций, правил и т.д.);
- по иным вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Взаимодействие с правоохранительными органами и органами местного самоуправления

Контрольно-счетная палата осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы правоохранительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Ответ на запрос готовится под руководством председателя Контрольно-счетной палаты в течение месяца. Ответ на запрос подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

Статья 9. Проведение совместных контрольных мероприятий

Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, органами местного самоуправления, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами.

Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в контрольных мероприятиях негосударственные специализированные организации, а также иных специалистов на договорной основе.

Раздел 3. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

Статья 10. Основание для проведения контрольных мероприятий

Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счётной палаты, утвержденный распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей контролю.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.

Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия со ссылкой на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты;
 - фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия, должностных лиц Контрольно-счётной палаты и иных специалистов участвующих в нем;
 - наименование проверяемого объекта или перечень объектов;
 - тема контрольного мероприятия;
 - дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта. Максимальный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной палаты и специалистам, привлеченным к проведению контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение, которое:

- подписывается председателем и скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты;
- оформляется в одном экземпляре, предъявляется в начале контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и с отметкой об ознакомлении приобщается к материалам проверки.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Статья 11. Проведение контрольных мероприятий

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем контрольного мероприятия удостоверения о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

При необходимости, руководитель контрольного мероприятия знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц Контрольно-счётной палаты и иных специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты должны иметь служебные удостоверения.

Контрольные мероприятия могут проводиться камерально (в помещении контрольно-счетной палаты) и с выездом на территорию проверяемой организации.

Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель контрольного мероприятия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольного мероприятия распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта контрольного мероприятия руководителем организации. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенную организацию акта контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключения на возражения проверенной организации по акту контрольного мероприятия.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 30 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемой организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия письменно извещается о приостановлении проведения контрольного мероприятия, причинах приостановления и об устранении обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проведение контрольного мероприятия возобновляется.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью лица, принявшего решение о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия, и печатью Контрольно-счетной палаты.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля в период, подлежащий проверке.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации, а также с учетом иной полученной информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящегося в муниципальной собственности, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки делается соответствующая запись. Должностные лица Контрольно-счётной палаты вправе проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.

В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается председателем Контрольно-счётной палаты путем оформления распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, по письменному представлению руководителя контрольного мероприятия.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемой организации отказано в допуске в проверяемую организацию, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения руководителя проверяемой организации содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или об отказе в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемой организации или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта руководителем контрольного мероприятия руководителю проверяемой организации или иному уполномоченному должностному лицу требования не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Статья 12. Оформление результатов контрольных мероприятий

По окончании контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1) подлинные экземпляры:

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия (при наличии);
- акт проверки с приложением документов о разногласиях (при наличии);

2) копии документов:

- рабочие материалы, собранные в ходе проведения контрольного мероприятия;
- представление, предписание Контрольно-счётной палаты;
- иные необходимые документы.

Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которой была проведена встречная проверка.

Акт контрольного мероприятия и акт встречной проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта контрольного мероприятия;
- номер и дата распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты на проведение контрольного мероприятия;

- основание назначения контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- сведения об объекте контроля:

а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

б) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

в) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

г) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов на счете Финансового управления Администрации городского округа Электросталь Московской области;

д) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

е) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе него;

ж) иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

При составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения, логическая и хронологическая последовательность.

Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, ссылка на конкретные первичные бухгалтерские и другие документы, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемой организации;

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем и участниками контрольного мероприятия, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемой организации;

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Руководитель контрольного мероприятия устанавливает срок для ознакомления последнего с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

При наличии у руководителя организации возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки. Заключение на возражения оформляется на бланке письма Контрольно-счётной палаты и подписывается председателем.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки руководителем контрольного мероприятия в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело.

Внесение в акты, подписанные сотрудниками, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 13. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

По итогам проведенного контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счётной палаты на основании акта составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счётной палаты.

Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 7 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения

Одновременно с отчетом на согласование председателю представляются представления и предписания в случаях их направления. В отдельных случаях по решению председателя срок подготовки представления, предписания может быть продлен.

Утвержденный председателем Контрольно-счётной палаты отчёт о результатах контрольного мероприятия направляется Главе городского округа и в Совет депутатов городского округа Электрогорск Московской области в день его утверждения.

Статья 14. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления и (или) предписания для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков. Представления и (или) предписания направляются объекту контроля, руководителю органа местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков и возмещению причиненного бюджету ущерба;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации в срок, указанный в представлении обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах. Если в представлении срок не указан, то рассмотрение и направление уведомления осуществляется в месячный срок со дня получения представления.

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

В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

Представления и предписания подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется инспектором.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания руководитель контрольного мероприятия представляет председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении представлений и предписаний руководитель контрольного мероприятия в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления, предписания подготавливает Главе городского округа Электрогорск Московской области предложение Контрольно-счетной палаты о принятии соответствующих мер к нарушителю бюджетного законодательства. Предложение Контрольно-счетной палаты Главе городского округа Электрогорск Московской области подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Контрольно-счетной палаты, а равно нарушение установленного срока сообщения о результатах рассмотрения представления, предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством об административных правонарушениях.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансово-экономическое управление Администрации городского округа Электрогорск не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Статья 15. Формирование дел по итогам контрольных мероприятий для помещения в архив Контрольно-счётной палаты

Документы по итогам контрольных мероприятий формируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

Отбор документов и комплектование дела по итогам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия. Он же несёт ответственность за полноту и правильность его формирования.

Дела с документами по итогам контрольных мероприятий подлежат хранению в соответствии со сроком установленным законодательством РФ, но не менее пяти лет.

Статья 16. Проведение совместных контрольных мероприятий

Контрольно-счетная палата в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Раздел 4. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 17. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольно-счётная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок по вопросам использования средств бюджета городского округа и муниципального имущества, мониторинг ежеквартального исполнения бюджета городского округа.

Контрольно-счётная палата проводит экспертизу по:

- проекту бюджета городского округа, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет городского округа;
- проекту отчёта об исполнении бюджета городского округа за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств.
- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
- проектам решений Совета депутатов, касающихся вопросов использования средств бюджета городского округа, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации городского округа, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского округа, или влияющих на формирование и исполнение бюджета городского округа, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в городском округе.

Практическим и документальным результатом экспертизы является заключение.

Проведение экспертизы по проекту бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период и проекту отчета об исполнении бюджета городского округа оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

- основание проведения мероприятия со ссылкой на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя мероприятия и должностных лиц Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;
- наименование проверяемого объекта или перечень объектов;
- тема мероприятия.

Контрольно-счетная палата вправе проводить иные экспертно-аналитические мероприятия, в рамках полномочий, установленных Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа Электрогорск Московской области» и в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 18. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

По оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий, должностные лица Контрольно-счётной палаты должны стремиться к оформлению результатов в кратчайшие сроки.

Сроки подготовки заключений на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Сроки подготовки аналитических и информационно-аналитических записок, а также сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётной палаты.

Заключение Контрольно-счетной палаты по проекту решения о бюджете должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения о бюджете.

Заключение Контрольно-счетной палаты по годовому отчету об исполнении бюджета должно содержать материалы и результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета, проведенных проверок, перечень выявленных фактов нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных актов городского округа Электрогорск Московской области.

Результаты экспертно-аналитических мероприятий направляются в Совет депутатов городского округа Электрогорск Московской области и Главе городского округа Электрогорск Московской области с сопроводительным письмом, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты.

Раздел 5. Права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий

Статья 19. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в составе не менее двух человек. Участники контрольного мероприятия знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий участники контрольного мероприятия, руководствуясь программой контрольного мероприятия:

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

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, контрольное мероприятие может быть прекращено после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить председателя, решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем контрольного мероприятия.

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

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

Раздел 6. Обеспечение гласности в работе Контрольно-счетной палаты

Статья 20. Обеспечение гласности в работе Контрольно-счетной палаты

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

- направление Главе городского округа Электрогорск Московской области и в Совет депутатов городского округа Электрогорск Московской области информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях;

- размещение на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях;

- размещение на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в газете «Электрогорские вести» отчета о реализации годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты и ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты утвержденных Советом депутатов.

Организация и техническое обеспечение гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется председателем Контрольно-счетной палаты.

Раздел 7. Методическое обеспечение работы Контрольно-счетной палаты

Статья 21. Разработка Контрольно-счетной палатой, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палатой разрабатываются стандарты, методические рекомендации по организации деятельности, по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические рекомендации).

Разработка стандартов, методических рекомендаций осуществляется председателем и инспектором Контрольно-счетной палаты.

Разработанные Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Московской области стандарты, методические указания и рекомендации могут быть использованы Контрольно-счетной палатой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации согласовываются с инспектором и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 22. Порядок внесения изменений в Регламент

Изменения Регламента утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются председателем Контрольно-счетной палаты на конкретных должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно-счетной палаты.