

УТВЕРЖДЕНО:  
Распоряжением председателем  
Контрольно-счетной палаты  
города Эссентуки  
от 09 декабря 2021г. № 5

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ.**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Эссентуки (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Регламент подготовлен в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате города Эссентуки, утвержденного решением Думы Города Эссентуки от 24.11.2021г. №113 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
  - распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;
  - вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  - порядок ведения делопроизводства;
  - порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  - порядок подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля;
  - размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, перечень такой информации;
  - иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.
3. Приложения к Регламенту являются обязательными к исполнению, наравне с положениями основного текста Регламента.

#### **СТАТЬЯ 2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА.**

1. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и строго обязательны к исполнению.

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, и которые не относятся

к полномочиям других органов местного самоуправления города Эссентуки (далее города Эссентуки, городского округа), решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

### СТАТЬЯ 3. ДОКУМЕНТЫ ПО МЕТОДОЛОГИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Документами по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты являются стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты, а также рекомендованные к использованию в работе методические разработки, поступившие из Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

2. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты и являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

### СТАТЬЯ 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Контрольно-счетная палата осуществляет работу в соответствии с основными направлениями деятельности.

Основными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета города Эссентуки, а также иных средств, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- экспертиза проектов бюджета города Эссентуки, проверка и анализ обоснованности его показателей;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Эссентуки;

- проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 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);

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Эссентуки, 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 Города Эссентуки и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Эссентуки, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Эссентуки, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

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

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета города Эссентуки в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета города Эссентуки, о результатах

проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу города Эссентуки и главе Города Эссентуки;

- осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

- оценка реализуемости рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Города Эссентуки, предусмотренных документами стратегического планирования Города Эссентуки, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

2. Иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Города Эссентуки Ставропольского края и нормативными правовыми актами представительного органа городского округа.

## **Глава 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **СТАТЬЯ 5. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Контрольно-счетная палата города Эссентуки, формируется в составе председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты. Должности председателя и аудитора относятся к муниципальным должностям, должности аппарата Контрольно-счетной палаты, относятся к должностям муниципальной службы.

2. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется решением Думы города по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты.

### **СТАТЬЯ 6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты организует работу Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за результаты ее деятельности.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, изменения и дополнения к нему;

- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и методические материалы Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

- представляет в Думу Города Эссентуки и главе Города Эссентуки информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- представляет годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в Думу Города Эссентуки;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
  - утверждает программы и результаты (отчёты) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий, представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
  - вправе являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  - осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;
  - применяет к работникам Контрольно-счетной палаты меры поощрения и взыскания;
  - обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о муниципальной службе, а также решает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты;
  - осуществляет контроль за соблюдением аудитором и работниками аппарата Контрольно-счетной палаты внутреннего распорядка, выполнением ими приказов, распоряжений и иных указаний председателя Контрольно-счетной палаты;
  - вносит на рассмотрение Думы Города Ессентуки кандидатуру на должность аудитора контрольно-счетной палаты;
  - при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;
  - утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной палаты;
  - заключает от имени Муниципального образования муниципальные контракты для муниципальных нужд;
  - заключает от имени Контрольно-счетной палаты гражданско-правовые и иные договора;
  - несет ответственность совместно с сотрудниками Контрольно-счётной палаты за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
  - обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты;
  - представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;
  - принимает участие в заседаниях Думы Города Ессентуки, его комиссий и рабочих групп, а так же совещаниях органов местного самоуправления города Ессентуки;
  - принимает решение о необходимости участия работников Контрольно-счетной палаты в проверках органов и организаций, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными и иными органами;
  - контролирует осуществление информационной функции Контрольно-счетной палаты;
  - организует и осуществляет внутренний финансовый контроль в упрощенной форме;
  - осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.
3. В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его функции в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате исполняет аудитор Контрольно-счетной палаты.

## СТАТЬЯ 7. АУДИТОР КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, организует контрольные и экспертно-аналитические

мероприятия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и несет ответственность за результаты своей деятельности.

2. Во исполнение своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты:

- организует и проводит по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в том числе по обращению граждан;

- организует и разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий, составляет соответствующие акты, отчеты, заключения, информационные сообщения (письма), представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (акты, заключения, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, отчеты, проекты соответствующих представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты) и экспертно-аналитических мероприятий (заключения или отчеты);

- проводит методическую и методологическую работу, в том числе путем разработки, внедрения и применения стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических и инструктивных материалов;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно – счетной палаты;

- вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты, а также о необходимости привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях отдельных специалистов, о передаче материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы;

- участвует в подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной палаты;

- участвует в подготовке проекта ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

- организует документооборот в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты;

- проводит аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты во время отсутствия председателя Контрольно-счётной палаты;

- не допускает конфликт интересов при осуществлении деятельности в должности аудитора Контрольно-счётной палаты;

- уведомляет председателя Контрольно-счётной палаты обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществляет иные полномочия в пределах его компетенции в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом;

- аудитор Контрольно-счетной палаты обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-взаимодействует с работниками других структурных подразделений Муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки для решения вопросов, входящих в его компетенции;

-соблюдает правила публичных выступлений и предоставления служебной информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

-формирует накопительные дела, в соответствии с функциональными обязанностями и номенклатурой дел;

### 3. Является контрактным управляющим

На контрактного управляющего возлагаются следующие должностные обязанности:

-разрабатывает план-график;

-осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

-размещает в единой информационной системе план-график и вносит в него изменения;

-подготавливает информацию о реализации планов закупок и планов-графиков;

-определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта (договора);

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров);

-осуществляет подготовку и направление приглашений принимает участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (договоров);

-организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

-по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

-размещает отчеты заказчика, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-размещает иную информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

-осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов);

-организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-при необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

-поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

-исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## **СТАТЬЯ 8. АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Должностные лица аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляют непосредственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее полномочий.

2. Функциональные обязанности работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем КСП.

3. Деятельность работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Положением о Контрольно-счетной палате, трудовым законодательством, настоящим Регламентом, Этическим кодексом работников контрольно-счетных органов Российской Федерации, должностными инструкциями.

4. Должностные лица аппарата Контрольно-счетной палаты не допускают конфликт интересов при осуществлении своей деятельности.

5. В случае возникновения конфликтов интересов, последние передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Эссентуки и урегулированию конфликта интересов, созданной на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

## **Глава 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **СТАТЬЯ 9. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе годового плана.

Годовой план работы формируется по результатам анализа итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития Города Эссентуки, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Города Эссентуки, реализации муниципальных программ на территории Города Эссентуки, а также на основании предложений соответствующих органов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы города, поручения и запросы главы города, поступившие в Контрольно-счетную палату до 20 декабря года, предшествующего планируемому, в исключительных случаях до 25 декабря (с учётом сроков проведения Думы).

3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты определяет наименования мероприятий, период их проведения, основание включения в План, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в случаях:

- внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и города Ессентуки;
- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- отвлечения инспекторов, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством Российской Федерации иных обоснованных случаях.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения перечня объектов мероприятия;
- изменения сроков проведения мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

5. При поступлении в Контрольно-счетную палату в ходе исполнения плана работы на текущий год поручения Думы города Ессентуки, предложения или запроса Главы города Ессентуки, исполнение которых обязательно в силу закона, Председателем КСП издается приказ Контрольно-счетной палаты о внесении соответствующих изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

При проведении внеплановых проверок, в течении года, план проверок может не изменяться, проверка проводится в соответствии с пунктом плана «Внеплановые проверки в соответствии с соглашениями о взаимодействии (прокуратура города Ессентуки, Контрольно-счётная палата Ставропольского края, МРИ № 10 по СК.)»

Мероприятие, проводимое иным органом и к участию в котором привлекается специалист Контрольно-счетной палаты не включается в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

6. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальном сайте города Ессентуки.

## СТАТЬЯ 10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ, ИЗДАВАЕМЫХ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КСП

1. В целях реализации функций Контрольно-счетной палаты Председателем КСП издаются приказы и распоряжения в соответствии с номенклатурой дел в Контрольно-счетной палате.



2. Подготовка проектов приказов Контрольно-счетной палаты и распоряжений Контрольно-счетной палаты осуществляется по поручению Председателя КСП или в необходимых случаях - в инициативном порядке и в соответствии со Стандартами Контрольно-счётной палаты.

В инициативном порядке проекты приказов и распоряжений готовятся с целью оперативного урегулирования вопросов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

3. Подготовка проектов приказов и распоряжений должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по затрагиваемому вопросу нормативных правовых актов, практики их применения, и при необходимости справочного материала (обобщений, предложений, отчетов, докладов и т.п.).

4. Приказы составляются по личному составу Контрольно-счётной палаты и выполнение которого требует финансового обеспечения. При проведении Контрольных мероприятий и экспертно-аналитических составляются распоряжения. Не требуется обязательного составления распоряжений, при проведении экспертно-аналитических мероприятий по проектам Решений Думы города Эссентуки.

5. Оформление проектов приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате Ставропольского края.

Ответственность за соблюдение порядка подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений несут лица, представляющие проекты на подпись (в том числе, в порядке инициативы), и лица, непосредственно готовившие данные проекты (исполнители).

## СТАТЬЯ 11. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Служебное удостоверение Контрольно-счетной палаты (далее — служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников Контрольно-счетной палаты.

2. Служебные удостоверения Контрольно-счетной палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- Герб города Эссентуки Ставропольского края;
- надпись: «Контрольно-счетная палата города Эссентуки Ставропольского края»;
- фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью;
- дата выдачи удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
- полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
- полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

3. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется должностным лицом аппарата Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на ведение кадровой работы Контрольно-счетной палаты. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

4. Служебное удостоверение председателя Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Думы города Эссентуки. Служебные удостоверения аудитора и должностных лиц аппарата контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

5. В случае утраты служебного удостоверения должностное лицо Контрольно-счетной палаты принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел и т. п.) и безотлагательно сообщает об этом должностному лицу аппарата Контрольно-счетной

палаты, уполномоченному на ведение кадровой работы Контрольно-счетной палаты и председателю Контрольно-счетной палаты.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в газете «Ессентуки сегодня» объявления о признании утраченного удостоверения не действительным. Публикация объявления осуществляется за счет средств сотрудника Контрольно-счетной палаты, утратившего удостоверение.

6. После прекращения трудовых отношений с Контрольно-счетной палатой работник, имеющий служебное удостоверение, обязан сдать его должностному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты, уполномоченному на ведение кадровой работы Контрольно-счетной палаты.

## СТАТЬЯ 12. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧАСТИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, ИНЫМИ КОНТРОЛЬНЫМИ (НАДЗОРНЫМИ) ОРГАНАМИ

1. В случае, если в ходе исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год в Контрольно-счетную палату поступило обращение правоохранительного органа, иного контрольного (надзорного) органа (далее – иные органы) о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты, Председателем КСП принимается решение о выделении (отказе выделении) специалиста для участия в мероприятии, с одновременным направлением ответа, содержащего информацию о принятом решении.

2. При принятии решения о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты для участия в мероприятии, проводимом иным органом, подготавливается распоряжение Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

наименование мероприятия, проводимого иным органом с участием специалистов Контрольно-счетной палаты в соответствии с обращением иного органа;

инициалы, фамилия специалистов, направляемых для участия в мероприятии, проводимом иными органами.

В случае, если иными органами проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться специалисты Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Направляемые специалисты Контрольно-счетной палаты включаются в распоряжение иного органа и в план работы изменения не вносятся.

3. Специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с программой мероприятия иного органа осуществляет сбор и анализ фактических данных и информации для подготовки заключения на поставленные перед ним вопросы в пределах своей компетенции.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов, заверенных надлежащим образом и представленных объектом, в отношении которого иным органом проводится мероприятие; статистических данных; информации полученной непосредственно на объекте (обмеры, сверки и т.п.).

4. Результаты участия специалиста оформляются заключением, которое имеет следующую структуру:

-основание для проведения мероприятия (обращение иного органа и распоряжение Контрольно-счетной палаты);

-наименование объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие;

-перечень вопросов, на которые в пределах своей компетенции специалист Контрольно-счетной палаты дает ответы;

-результаты по каждому вопросу, поставленному иным органом перед специалистом Контрольно-счетной палаты;

-подпись специалиста Контрольно-счетной палаты.

К заключению прилагаются перечень нормативных правовых актов (при необходимости), таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал на основании которых специалистом Контрольно-счетной палаты дано заключение.

5. При составлении заключения должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистом Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В заключении специалистом Контрольно-счетной палаты не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6. Заключение с приложениями сопроводительным письмом за подписью Председателя КСП передается иному органу нарочным способом.

Копии заключения с приложениями хранятся в Контрольно-счетной палате в установленном порядке.

### СТАТЬЯ 13. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и обеспечение своевременного представления в Думу города Эссентуки осуществляется председателем КСП.

2. Общие правила формирования отчёта о работе Контрольно-счётной палаты, структура отчета определяются СОД «Отчёт о работе Контрольно-счётной палаты города Эссентуки».

### СТАТЬЯ 14. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, Контрольно-счетной палатой на основе функциональной независимости осуществляется внутренний финансовый аудит.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3. В целях реализации Контрольно-счетной платой упрощенного осуществления внутреннего финансового аудита, председатель Контрольно-счетной палаты принимает на себя и несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

4. Являясь лицом, ответственным за организацию финансово – хозяйственной деятельности в Контрольно-счётной палате, инспектор так же несёт ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур.

### СТАТЬЯ 15. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

1. Правила работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, Правилами документооборота Контрольно-счетной палаты.

2. Контроль за организацией работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляет ответственное (в соответствии с должностной инструкцией) лицо Контрольно-счетной палаты.

#### **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

##### **СТАТЬЯ 16. ФОРМЫ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ. ТИПЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования бюджетных средств, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования бюджетных средств.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности. Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

3. При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

##### **СТАТЬЯ 17. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

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

Основанием для проведения Контрольного мероприятия является распоряжение председателя КСП и удостоверение.

2. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты, на проведение контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование объекта проверки;
- сроки проведения проверки (если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов, то в случае необходимости устанавливается срок по каждому объекту проверки), подготовительный этап, основной и заключительный ;
- состав рабочей группы—должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки (если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов, то в случае необходимости проверка каждого объекта закрепляется за определенным лицом, уполномоченным на проведение проверки).

2. Удостоверение Контрольно-счетной палаты содержит следующую информацию:

- номер и дата распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки;
- объекты проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество инспекторов, которым поручается проведение проверки.

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы. Программа лицом (одним из лиц), уполномоченным на проведение проверки, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, подписывается ответственным лицом.

В программе контрольного мероприятия в обязательном порядке должна быть отражена следующая информация:

- основание проверки;
- цель проверки;
- объекты проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав рабочей группы - должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки (если контрольное мероприятие проводится в отношении нескольких объектов, то в случае необходимости проверка каждого объекта закрепляется за определенным лицом, уполномоченным на проведение проверки);
- вопросы проверки.

Утвержденная программа в ходе проверки в случае необходимости может быть изменена, дополнена. Изменения к Программе подписываются председателем Контрольно-счетной палаты

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палаты не прерывно, начиная со стадии составления проекта бюджета на очередной финансовый год и заканчивая подготовкой заключения об исполнении бюджета за отчетный финансовый год, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий, а так же по мере поступления проектов решений Думы города Эссентуки и нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Эссентуки, муниципальных программ.

Подготовка распоряжений, уведомлений, удостоверений, программ, при проведении экспертно-аналитических мероприятий на проекты решений Думы города Эссентуки не обязательна и регламентируется соответствующими стандартами Контрольно-счётной палаты.

5. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

## СТАТЬЯ 18. ПОРЯДОК И СРОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты, на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты. Перед началом проведения Контрольного мероприятия подготавливается ответственным за проведение мероприятия программа проверки, которая утверждается Председателем КСП. Проверка может проводиться сплошным, выборочным методом или камерально.

2. Руководителю объекта проверки перед началом проведения контрольного мероприятия, предоставляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В случае необходимости перед проведением контрольного мероприятия или в ходе проведения контрольного мероприятия на бланке Контрольно-счетной палаты, оформляется запрос (уведомление), на имя руководителя объекта проверки, с указанием информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки. Запрос составляется председателем Контрольно-счетной палаты или, по его поручению лицом (одним из лиц), уполномоченным на проведение проверки. Запрос подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Специалистом Контрольно-счетной палаты, перед началом контрольного мероприятия, предъявляется руководителю объекта удостоверение, заверенное председателем Контрольно-счетной палаты, на проведение проверки и программа проверки.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и не может превышать 30 рабочих дней.

5. Проверка может быть приостановлена или продлена, в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета у объекта проверки, либо при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (отпуск, больничный лист лица ответственного за проведение проверки и др.). Решение о приостановке принимается председателем контрольного органа на основании мотивированного представления проверяющего специалиста. Руководитель проверяемого объекта и вышестоящий орган извещается о приостановке проверки и устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение проверки. После устранения причин приостановки проверки возобновляется проведение проверки в сроки, устанавливаемые председателем.

6. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка, которая назначается председателем контрольного органа, на основании докладной записки проверяющих, в порядке, установленном для назначения проверки. По итогам встречной проверки составляется Акт.

7. Контрольно-счетная палата в пределах выделенных средств на содержание при необходимости может привлечь, на договорной основе, к проверочным мероприятиям специалистов иных организаций и независимых экспертов.

8. Составление акта проверки, ответа на пояснение и замечания руководителей проверенных органов и организаций, подготовка отчета по результатам проверки не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

## СТАТЬЯ 19. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

1. По результатам контрольного мероприятия, непосредственно после его завершения, лицом (лицами), осуществлявшим контрольное мероприятие, составляется соответствующий акт (акты). В случае, если контрольное мероприятие осуществлялось в отношении более чем одного объекта проверки, отдельный акт составляется по каждому объекту проверки.

2. Акт должен содержать следующую информацию:

- дата, место составления акта;
- основание проверки;
- дата и номер распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты;
- цель проверки;
- объект проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;

- срок проведения проверки;
- состав рабочей группы - должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- руководители, должностные (ответственные) лица объекта проверки - должности, фамилии, имена, отчества;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и недостатках с указанием конкретных статей законодательства и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей;
- подписи лица (лиц), проводивших проверку;
- подписи должностных (ответственных за состояние, ведение и достоверность отчётности) лиц объекта проверки об ознакомлении с актом проверки или об их отказе от ознакомления с актом проверки.

3. К акту прилагаются все связанные с результатами проверки материалы, документы или их копии.

4. Акт составляется в двух экземплярах, в обязательном порядке подписывается лицами, проводившими проверку.

#### СТАТЬЯ 20. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРОВЕРЯЕМЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ С АКТАМИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Акты по результатам проведённых контрольных мероприятий доводятся до сведения руководителей проверяемых муниципальных органов и организаций.

Оба экземпляра акта вручаются должностному (ответственному) лицу объекта проверки под роспись. В случае отправки по почте, подготавливается сопроводительное письмо за подписью председателя Контрольно-счетной палаты с указанием даты вручения.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта от ознакомления с актом проверки и (или) подписания его, один экземпляр акта направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Контрольно-счетном органе.

2. Руководители проверяемого объекта должны ознакомиться с актом проверки, подписать его и один экземпляр вернуть в Контрольно-счетную палату, в течение 5 рабочих дней, со дня получения акта проверки.

Руководители проверяемого объекта имеют право предоставить письменные пояснения, замечания по акту проверки вместе с подписанным экземпляром акта, возвращенным в Контрольно-счетную палату. Пояснения, замечания прилагаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителей проверяемых муниципальных органов, организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

3. В случае предоставления руководителями объекта проверки пояснений, замечаний по акту проверки, лицом (лицами), осуществлявшим проверку, в течение 5 рабочих дней после даты получения этих пояснений, замечаний готовится заключение с обоснованным ответом. Письмо оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Письмо предоставляется должностному (ответственному) лицу объекту проверки под роспись с указанием даты предоставления. Данное письмо прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью.

#### СТАТЬЯ 21. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, В СЛУЧАЕ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ К НЕОБХОДИМЫМ ОБЪЕКТАМ,

## МАТЕРИАЛАМ И ДОКУМЕНТАМ.

1. В случае отказа сотрудниками проверяемых органов и организаций в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, на проверяемый объект; в случае не предоставления или не своевременного предоставления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, обязано незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) о не предоставлении или не своевременном предоставлении информации.

В акте должна содержаться информация:

- наименование объекта проверки;
- номер и дата распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки;
- номер и дата запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, материалов и документов с указанием даты его вручения объекту проверки;
- дата и время, когда получен отказ в допуске или в предоставлении информации, а также место, куда отказано в допуске;
- данные сотрудника (сотрудников), допустившего противоправные действия – должность, фамилия, имя, отчество.

Акт составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра акта подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводившими проверку один экземпляр остается у должностных лиц Контрольно-счетной палаты, второй экземпляр под роспись отдается сотруднику проверяемого органа или организации. Отказ от росписи сотрудника проверяемого органа или организации, не является причиной признания акта недействительным.

2. В случае отказа в допуске и (или) не предоставлении или несвоевременном предоставлении документов и материалов специалисту

Контрольно-счетной палаты, инспектор незамедлительно в любой форме сообщает о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты и в кратчайшие сроки предоставляет ему составленный акт.

## СТАТЬЯ 22. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия, на основании акта (актов) , готовится отчет. Отчет готовится в течение 10 рабочих дней, после даты предоставления в Контрольно-счетную палату, подписанного экземпляра акта или даты отправления ответа Контрольно-счетной палаты на пояснения, замечания руководителей проверенных органов и организаций, в случае, если такие пояснения, замечания были предоставлены. Отчет подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или лицом его замещающим.

Отчет содержит следующую информацию:

- номер, дата, место составления;
- основание проверки;
- цель проверки;
- объекты проверки;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (или срок по каждому объекту проверки, если это было предусмотрено);
- состав рабочей группы – должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки (или лица, проверявшие разные объекты, если это было предусмотрено);



- основные результаты проверки, в том числе выявленные нарушения с указанием конкретных статей законодательства и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены (результаты проверки, выявленные нарушения и замечания группируются по видам, излагаются сжато);

- предложения.

2. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется Главе города Эссентуки, в Думу города Эссентуки не позднее семи рабочих дней со дня утверждения отчета.

3. При проведении проверки годовой отчетности

Главных администраторов бюджетных средств, отчет не готовится, результаты проверок отражаются и обобщаются в заключении, подготовленном КСП при проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный период

## СТАТЬЯ 23. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА, ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

В целях реализации отдельных полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и Положением о бюджетном процессе в городе Эссентуки, Контрольно-счетная палата организует и проводит экспертно-аналитические мероприятия (далее ЭАМ) в соответствии с положением «О Контрольно-счётной палате города Эссентуки и со стандартами муниципального финансового контроля:

1. Структура и основные положения содержания заключений Контрольно-счетной палаты определяются ответственным лицом за проведение экспертно-аналитического мероприятия самостоятельно, с соблюдением требований действующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ставропольского края и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего регламента.

2. Заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий оформляется с соблюдением требований стандартов финансового контроля утвержденных председателем Контрольно-счётной палаты и настоящего регламента.

3. Подготовленные заключения и информация о ходе исполнения бюджета города Эссентуки направляются Председателю КСП на подпись с последующей передачей Главе города Эссентуки и в Думу города Эссентуки.

4. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливаются Председателем Контрольно-счетной палаты с учетом сроков, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также сроков, устанавливаемых решением представительного органа города Эссентуки и в соответствии с настоящим Регламентом..

Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются следующие:

- экспертиза проектов решений Думы о бюджете города Эссентуки, в том числе анализ обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета на очередной финансовый год и плановый период проводится в порядке и сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в городе Эссентуки;

- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Эссентуки, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета города Эссентуки, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) в срок, не превышающий 8 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов;

-подготовка информации о ходе исполнения бюджета города Эссентуки и предоставление ее в Думу города Эссентуки и главе городского округа в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения отчета об исполнении бюджета городского округа за I квартал, первое полугодие и 9 месяцев текущего финансового года;

Сроки проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Эссентуки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, но не более 20 рабочих дней со дня получения отчета об исполнении бюджета города Эссентуки.

Сроки проведения иных мероприятий экспертно-аналитического характера устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

8. Приостановление или продление срока проведения экспертно-аналитического мероприятия производится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты по мотивированному обращению руководителя экспертно-аналитического мероприятия к Председателю КСП не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока проведения экспертно - аналитического мероприятия с обоснованием причин продления, приостановления проведения экспертно- аналитического мероприятия.

## СТАТЬЯ 24. ИНФОРМАЦИОННО - АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ.

1. Информационно-аналитическая деятельность, не относящаяся к контрольным или экспертно-аналитическим мероприятиям, осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты в целях обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

Информационно-аналитическая деятельность осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями Председателя КСП и предусматривает сбор, обобщение и анализ соответствующей информации.

Основными источниками информации являются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, статистические данные, иные официальные информационно-аналитические материалы.

Результаты информационно-аналитической деятельности оформляются в виде аналитической записки, обзора, доклада или информации.

## СТАТЬЯ 25. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРИНЯТИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Представление Контрольно-счетной палаты – документ, который должен содержать обязательную информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования для принятия мер по их устранению, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению таких нарушений в установленные в нем сроки или, если срок не указан, то в течение 30 дней со дня его получения. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

2. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты готовит руководитель контрольного мероприятия. Проекты представлений указанное должностное лицо Контрольно-счетной палаты направляет председателю Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом по результатам проведенного контрольного мероприятия.

3. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

4. Представления Контрольно-счетной палаты направляются проверяемым органам и организациям и их должностным лицам, а также в органы местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

5. Предписание Контрольно-счетной палаты – документ, содержащий указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписания Контрольно-счетной палаты направляются проверяемым органам и организациям и их должностным лицам, а также в органы местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в предписании в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетной палаты, также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

6. Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты готовит руководитель контрольного мероприятия.

7. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

8. В случае невыполнения представления или предписания Контрольно-счетной палаты к нарушителю законодательства принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

## СТАТЬЯ 26. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРЕДПИСАНИЙ

1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители контрольных мероприятий в соответствии со стандартом утверждённым председателем Контрольно-счётной палаты «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты города Ессентуки по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации»

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты обеспечивает ведение учёта внесённых представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, результатов их исполнения.

3. Аудитор Контрольно-счетной палаты представляет председателю Контрольно-счетной палаты информацию о результатах исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

4. По решению председателя Контрольно-счетной палаты информация о результатах исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты может быть передана Думе городского округа, Главе городского округа.

5. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Ставропольского края.

6. Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

7. В рамках осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетная палата города Ессентуки вправе производить обследование объектов, на которых в результате проведения контрольных мероприятий были выявлены нарушения. По результатам обследования оформляется справка.

## СТАТЬЯ 27. УВЕДОМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения,

Контрольно-счетная палата направляет Финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

2. Уведомление Контрольно-счетной палаты готовится руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее **30 (тридцати календарных)** дней со дня окончания контрольного мероприятия.

## **СТАТЬЯ 28. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ЗАПРОСОВ (УВЕДОМЛЕНИЙ)**

1. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

2. Контрольно-счетная палата направляет запросы (уведомления) о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы города Ессентуки, иные органы и организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам, а также в органы государственной власти Ставропольского края и государственные органы Ставропольского края, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения.

3. Запрос (уведомление) Контрольно-счетной палаты направляется за подписью председателя (лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты) и направляется в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

4. Направление письменных запросов Уведомлений Контрольно-счетной палаты осуществляется заблаговременно и обеспечивается руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **СТАТЬЯ 29. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, утверждаемой председателем.

3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, номенклатуры дел, а так же образцы и

порядок применения бланков, используемых в Контрольно-счетной палате, определяются инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

4. В процессе работы с документами сотрудники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5. Отчеты и информации Контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, по результатам контрольных мероприятий направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты (лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

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

- 1) подлинные экземпляры:
  - программа проведения контрольного мероприятия;
  - справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
  - акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий ;
- 2) копии документов:
  - удостоверение на право проведения проверки;
  - уведомление о проведении проверки;
  - представление, предписание контрольно-счетной палаты;
  - иные необходимые документы.

## СТАТЬЯ 30. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. В средствах массовой информации города Эссентуки публикует обобщенную информацию в виде отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты города Эссентуки.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Думу города. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации города Эссентуки или размещается на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в сети Интернет только после его рассмотрения Думой города Эссентуки.

3. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Думы города и регламентом Контрольно-счетной палаты.

## СТАТЬЯ 31. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В РАБОТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

В работе Контрольно-счетной палаты города Эссентуки используются следующие бланки и образцы документов:

1. Структура Контрольно-счетной палаты.
2. Распоряжение о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Программа проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости экспертно-аналитического мероприятия.
4. Заключение о результатах экспертно - аналитического мероприятия
5. Заключение на проект нормативно-правового акта города Ессентуки.
6. АКТ по результатам контрольного мероприятия.
7. Предписание по результатам контрольного мероприятия.
8. Представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.
9. Уведомление на проведение контрольных мероприятий (в случае необходимости экспертно-аналитических).
10. Уведомление о бюджетных мерах.
11. Удостоверение на проведении контрольных мероприятий (в случае необходимости экспертно-аналитических).
12. Отчет о результатах контрольного мероприятия.
13. Пояснение.
14. Перечень информации
15. АКТ по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений.
16. Основные показатели, характеризующие работу Контрольно-счетной палаты города Ессентуки.
17. Приказ.