УТВЕРЖДЕН   
приказом Председателя   
Контрольно-счётной палаты

от 28 апреля 2012 года № 6

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ПРОКОПЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАЗДЕЛ I. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПРОКОПЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Прокопьевского городского округа**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Прокопьевского городского округа (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты) в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Прокопьевского городского округа определяет вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе полномочия председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты, порядок формирования планов работы, порядок подготовки и проведения мероприятий экспертно-аналитической и контрольной деятельности, порядок работы коллегии и др.

2. Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты Прокопьевского городского округа (далее – Палата). Неисполнение работником палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.  
 3. Регламент Контрольно-счётной палаты принимается коллегией палаты и утверждается Председателем Палаты и вступает в силу с момента его утверждения.

4. Изменения и дополнения в Регламент обсуждаются на заседании коллегии и вносятся приказом Председателя Палаты.

5. Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, устанавливается приказом или распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2. Председатель Контрольно-счетной палаты.**

Председатель Палаты:

осуществляет руководство деятельностью Палаты и организует работу в соответствии с ее Регламентом;

разрабатывает годовой план и иные планы (квартальный, текущий)

работы Контрольно-счетной палаты ;

составляет годовой отчет о деятельности палаты и представляет его Прокопьевскому городскому Совету народных депутатов;

представляет Палату в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

представляет Прокопьевскому городскому Совету народных депутатов заключения Палаты по проекту бюджета и по отчету об исполнении бюджета;

подписывает заключения Палаты или письменные ответы по результатам проведенной экспертизы проектов законодательных и иных нормативных актов, программ, отчетов, информации;

подписывает поручения на право проведения проверок и ревизий аудиторам, инспекторам Палаты, а также привлеченным сторонним специалистам;

подписывает запросы о предоставлении информации;

утверждает программы ревизий и проверок;

контролирует исполнение поручений Прокопьевского городского Совета народных депутатов;

направляет акты по результатам контрольных мероприятий и заключения по проведенным экспертно-аналитическим работам с приложенными к ним материалами городскому Совету и Главе города Прокопьевска;

подписывает представления и предписания Палаты;

проводит рабочие совещания с аудиторами, где рассматриваются вопросы текущей деятельности Палаты;

организует разработку проектов методических материалов, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, правил по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата палаты;

применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Палаты, принимает решения о направлении сотрудников Палаты в служебные командировки;

утверждает должностные инструкции работников аппарата палаты

принимает меры по обеспечению гласности в деятельности палаты;

принимает участие в работе сессии Прокопьевского городского Совета народных депутатов, его постоянных комиссий;

входит в состав Коллегии, председательствует на ее заседаниях и рабочих совещаниях, имеет право решающего голоса в случае равенства голосов при принятии решений Коллегией, вносит на рассмотрение Коллегии вопросы планирования и организации работы Палаты;

решает иные вопросы, предусмотренные Положением, Регламентом Палаты или иными муниципальными правовыми актами города Прокопьевска.

**Статья 3. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1.Аудиторами Палаты являются должностные лица, возглавляющие (курирующие) определенные направления деятельности Палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета города, объединенных единством назначения.

2.Закрепление и утверждение направлений деятельности за конкретным аудитором осуществляется коллегией Палаты.

3.Аудиторы Палаты:

- подчиняются непосредственно Председателю Палаты;

- в пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом, самостоятельно решают все вопросы организации деятельности по закрепленным направлениям, а также непосредственно участвуют в осуществлении мероприятий в соответствии с планом работы Палаты и поручениями Председателя Палаты по проведению внеплановых мероприятий;

-проводят проверки, обследования по возглавляемым ими направлениям деятельности Палаты в соответствии с планами работы*;*

-организуют и контролируют работу инспекторов и специалистов, привлекаемых для выполнения контрольно-ревизионных, экспертно- аналитических мероприятий;

-по поручению Председателя принимают участие в проведении ревизий, проверок, иных контрольных мероприятий по направлениям деятельности других аудиторов Палаты;

-по итогам проведения проверки составляют и подписывают акт;

- готовят предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в годовой план работы Палаты по закрепленным за ними направлениям деятельности ;

- по результатам проведенных контрольных мероприятий дают предложения по формированию текущего и квартального планов работы Контрольно-счётной палаты, а также внесению изменений и дополнений в них;

- осуществляют сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ, оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления и вносят председателю Палаты предложения о необходимости проведения конкретных мероприятий в рамках контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- анализируют полученную в результате проводимых контрольных мероприятий информацию о состоянии расходования средств бюджета города, об эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных нарушений;

- готовят предписания и представления, осуществляют контроль за их исполнением, готовят информационные письма в адрес Главы города Прокопьевска и Городского Совета;

-осуществляют контроль за своевременным представлением информации органами местного самоуправления, организациями о мероприятиях по устранению выявленных нарушений, об исполнении представлений и предписаний палаты по возглавляемым ими направлениям аудиторской деятельности;

- готовят ежеквартальные аналитические записки о ходе исполнения бюджета города по курируемому направлению;

-проводят проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- готовят заключения на проект бюджета города, годовой отчет об исполнении бюджета города;

-осуществляют проведение экспертизы проектов решений и иных муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, целевых программ, на финансирование которых используются средства бюджета города, решений и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса;

-осуществляют подготовку проектов заключений и ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;

- вносят на рассмотрение коллегии палаты проекты отчетов, заключений, акты по результатам проверок, проведенных в соответствии с утвержденными планами работы Палаты, а также проекты представлений палаты, информационных и аналитических писем и другие материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

-готовят информацию для годового отчета о деятельности палаты;

-готовят по поручению председателя палаты иные материалы, связанные с деятельностью палаты;

выполняют иные функции в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

4. Аудиторы по поручению председателя палаты:

4.1. докладывают результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях комитетов и сессиях Прокопьевского Городского Совета,  
 4.2 разработывают проекты методических материалов, стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

5.Аудитор палаты имеет право:  
 5.1. получать от других аудиторов палаты необходимую информацию;  
 5.2. вносить на коллегию и председателю палаты предложения о рассмотрении любых вопросов, отнесенных к компетенции палаты;  
 5.3. взаимодействовать с контрольными органами по вопросам своей деятельности.

6. Аудиторы палаты несут ответственность за результаты работы по закрепленным за ними направлениям, качество проведенных контрольных мероприятий и составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов.

**Статья 4. Полномочия инспекторов Контрольно-счетной палаты**

##### Инспектор палаты - должностное лицо, осуществляющее непосредственное проведение контрольных, экспертно- аналитических мероприятий по направлениям деятельности аудитора, за которым приказом Председателя Палаты он закреплен, либо по поручению Председателя Палаты по направлениям деятельности других аудиторов.

Инспектор Палаты:

осуществляет непосредственное проведение контрольных, экспертно - аналитических мероприятий, в пределах полномочий Палаты в порядке, определенном настоящим Регламентом и должностной инструкцией;

принимает участие в осуществлении предварительного, текущего (оперативного) и последующего финансового контроля по установленным направлениям деятельности аудитора;

в соответствии с планом работы Палаты под руководством аудитора участвует в проверках;

проводят проверки, обследования по установленным направлениям деятельности аудитора в соответствии планом работы;

участвует в подготовке материалов (документов) по результатам ревизий, проверок по направлению деятельности аудитора;

в случае отсутствия аудитора самостоятельно проводит проверки по установленным направлениям деятельности аудитора в соответствии с планом работы Палаты;

участвует в подготовке отчетов о результатах работы за отчетный период по направлению деятельности аудитора;

принимает участие в экспертизе муниципальных правовых актов, рассмотрении запросов по направлению деятельности аудитора, подготовке проектов заключений и ответов;

участвует в подготовке заключений о проекте бюджета и об исполнении бюджета за год;

принимает участие в проведении контрольных, экспертно - аналитических мероприятий по направлениям деятельности других аудиторов Палаты по поручению Председателя Палаты;

выполняет иные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией и трудовым договором.

**Статья 5. Порядок принятия и оформления решений коллегии палаты**

1. Работа коллегии палаты проводится в форме заседаний в соответствии с настоящим Регламентом. Заседания коллегии, как правило, проводятся в открытой форме. По решению членов коллегии могут проводиться закрытые по форме заседания, на которых допускается присутствие только членов коллегии, определенных председателем коллегии должностных лиц и секретаря коллегии.  
 2. Заседания коллегии палаты проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.  
 3. Коллегия палаты правомочна, если на ней присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов коллегии.  
 4. Председательствует на заседании коллегии председатель палаты.

5. На заседание коллегии, при рассмотрении результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, могут быть приглашены представители проверяемых органов и организаций. По решению коллегии палаты на ее заседания могут приглашаться представители органов власти города и иные лица.  
 6. Повестка дня заседания коллегии формируется секретарем коллегии по предложениям членов коллегии, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Дополнительные вопросы вносятся в повестку по решению коллегии.

Для включения в повестку дня секретарю коллегии представляются проекты документов, подлежащих утверждению. Проекты материалов к заседанию коллегии в одном экземпляре подаются секретарю коллегии, как правило, не позднее 3 календарных дней до начала коллегии.  
Секретарь коллегии проверяет комплектность представленных материалов, при необходимости истребует у исполнителей недостающие документы, изготавливает их копии в количестве, достаточном для членов коллегии и, не позднее 2 календарных дней до дня заседания коллегии, передает копии сформированной повестки дня заседания коллегии и иных материалов членам коллегии для изучения.  
В повестке дня заседания коллегии указывается дата, время проведения заседания, перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение, Ф.И.О. и занимаемая должность докладчика.

При наличии у члена коллегии особого мнения по вопросу, находящемуся в компетенции палаты и не включенного в повестку дня, он вправе изложить это мнение письменно и потребовать включения соответствующего вопроса в повестку коллегии. Такой вопрос обязателен к рассмотрению коллегией в течение 7 дней со дня официального обращения члена коллегии.  
 7. По вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, принимается решение. Решение принимается большинством голосов, как правило, открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя палаты является решающим. Решение содержит наименование рассматриваемого вопроса и содержание принятого решения. Решение подписывается председательствующим на коллегии.

8. По результатам рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, коллегия может принимать следующие решения:  
 8.1. рекомендовать руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия доработать отчет (рассмотреть дополнительные вопросы, установить дополнительные факты);  
 8.2. рекомендовать руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия внести изменения в отчет или заключение;  
 8.3. рекомендовать председателю направить отчет или заключение в Прокопьевский городской Совет народных депутатов или Главе города.

8.4. рекомендовать работнику палаты, ответственному за разработку иного документа, рассмотрение которого отнесено к компетенции палаты, внести в проект документа изменения;  
 8.5. рекомендовать председателю палаты утвердить соответствующий документ (изменения документа);  
 8.6. рекомендовать председателю палаты не утверждать соответствующий документ (изменения документа);  
 8.7. иные решения.  
 9. По решению коллегии в ее заседании может быть объявлен перерыв на срок, определяемый коллегией. По окончании объявленного перерыва заседание коллегии возобновляется.  
 10. Протокол заседания коллегии ведет секретарь коллегии (в соответствии с должностным регламентом – работник, назначаемый председателем коллегии). Протокол оформляется по общим правилам делопроизводства.  
 Оформленный протокол заседания коллегии подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании коллегии и секретарем коллегии.  
 При наличии особого мнения одного или нескольких членов коллегии, оно отражается в протоколе и прилагается к протоколу. К протоколу также прилагаются материалы, документы и решения, принятые на заседании коллегии по обсуждаемым вопросам.

**Статья 6. Рабочие совещания палаты**

1. Рабочие совещания палаты проводятся с аудиторами по мере необходимости.На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности палаты, информация аудиторов о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы палаты, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; обсуждаются материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень готовности материалов к обсуждению на заседании коллегии.  
 2. На рабочем совещании, исходя из плановых сроков и по мере готовности, осуществляется предварительное формирование повестки очередного заседания коллегии, определяется состав приглашенных лиц, состав и содержание документов, которые должны быть изучены до проведения коллегии, а также порядок и сроки их представления аудитором другим должностным лицам для ознакомления.

**Статья 7. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности палаты**

1. Работники палаты ведут учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности палаты.

2. Данные учета результатов деятельности палаты используются для составления годовых отчетов о деятельности палаты и иной отчетности палаты.  
 3.Годовой отчет о деятельности палаты содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной деятельности палаты, выводах по ее результатам, предложениях по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления и мерах по их реализации.

4. Отчет о работе Контрольно-счётной палаты должен содержать сведения о:

- проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, с указанием их общего количества;

- выявленных фактах финансовых нарушений и резервах пополнения бюджета, с указанием сумм нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, не поступления, несвоевременного поступления средств, полученных в результате использования муниципального имущества, несвоевременного возврата бюджетных средств;

- мерах, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с указанием количества направленных предписаний и представлений, сведений об их исполнении, сведений о направлении материалов в правоохранительные органы;

-сведений о рекомендациях и предложениях, данных по итогам указанных мероприятий.

5. Годовой отчет о деятельности палаты составляется председателем палаты. Аудиторы палаты предоставляют необходимую для составления годового отчета палаты информацию. Годовой отчет утверждается председателем палаты после рассмотрения коллегией палаты.  
 6.Иная отчетность о деятельности палаты составляется в случаях и порядке, установленных законодательством или председателем палаты.

**Статья 8. Обеспечение доступа к информации о деятельности палаты**

1. Отчеты и заключения о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, годовой отчет о деятельности палаты направляются в Прокопьевский городской Совет народных депутатов и Главе города Прокопьевска в течение пяти рабочих дней после их рассмотрения коллегией палаты.  
 2. По решению председателя палаты информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иная информация о деятельности палаты может предоставляться органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления и иным организациям, в том числе в связи с запросом руководителей указанных органов или организаций.  
 3. Информация о ходе исполнения бюджета города Прокопьевска, о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или опубликовывается в средствах массовой информации.

**Статья 9. Организационно-методическое обеспечение палаты**

1. Организационно-методическое обеспечение палаты составляют:  
 1.1. настоящий Регламент;  
 1.2. общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  
 1.3. общие требования палаты к стандартам внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетных органов муниципальных образований Кемеровской области, регулирующих проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;  
 1.4. стандарты внешнего государственного финансового контроля палаты;  
 1.5. другие формы организационно-методического обеспечения палаты.  
 2. Стандарты внешнего государственного финансового контроля палаты, общие требования палаты к стандартам внешнего муниципального финансового контроля и другие формы организационно-методического обеспечения палаты могут разрабатываться по решению председателя палаты либо по рекомендации коллегии палаты, инициативе аудитора палаты.  
 При подготовке стандартов внешнего государственного финансового контроля палаты учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности палаты, могут утверждаться в качестве организационно-методического обеспечения палаты или служить основой для его разработки.  
 3. Другие формы организационно-методического обеспечения палаты утверждаются, применяются и отменяются в порядке, определенном председателем палаты.

**Статья 10. Структура палаты**

1. Структура палаты включает:  
 1.1. председателя;  
 1.2. 2-х аудиторов

1.3.1 инспектора

2. Функции председателя палаты определены Положением и Регламентом о палате. Функции и полномочия аудиторов и инспекторов определены Регламентом и должностными инструкциями.

**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО - АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 11. Планирование работы Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана и иных планов (квартальный, текущий), которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год включает все контрольные, экспертно-аналитические мероприятия и другие виды работ с указанием сроков проведения и ответственных лиц, согласовывается коллегией Контрольно-счетной палаты, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 25 декабря года, предшествующему планируемому.

3. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Прокопьевского городского Совета народных депутатов, предложений и запросов Главы города Прокопьевска.

Внеплановые мероприятия контрольно-счетной палаты могут проводиться только по поручениям Прокопьевского городского Совета народных депутатов, предложениям и запросам Главы города Прокопьевска.

Изменения и дополнения в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год согласовываются коллегией Контрольно-счетной палаты и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты. Предложения представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

4. Поручения Прокопьевского городского Совета, предложения и запросы Главы города Прокопьевска, для их включения в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, направляются в Контрольно-счетную палату до 1 декабря текущего года.

В рассмотрении поручения может быть отказано по следующим основаниям:

4.1. отсутствие у Контрольно-счётной палаты полномочий на рассмотрение вопроса, указанного в поручении;

4.2. поручение или задание на проведение контрольного мероприятия данны в устной форме или направленны факсимильной связью ( должно быть передано с курьером либо отправлено по почте).

4.3. срок, указанный в поручении о проведении экспертизы, составляет менее 10 (десяти) рабочих дней.

Поручение или задание на проведение контрольного мероприятия должны содержать конкретный вопрос или их перечень. В случае если вопросы сформулированы некорректно, либо допускают неоднозначное толкование, инициатору проведения контрольного мероприятия может быть направлен письменный запрос за подписью Председателя Контрольно-счётной палаты о разъяснении соответствующего поручения или задания.

Отказ в рассмотрении поручения подписывается Председателем Контрольно-счётной палаты.

5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению деятельности Контрольно-счетной палаты, поручений Прокопьевского городского Совета, предложений и запросов Главы города Прокопьевска, представляют председателю Контрольно-счетной палаты предложения по включению в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в срок до 15 декабря текущего года.

6. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает поступившие от аудиторов Контрольно-счетной палаты предложения, включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год предлагаемые мероприятия либо не включает, дает поручение аудиторам Контрольно-счетной палаты о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год мероприятия по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

7. Утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год конкретизируется ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего квартала председателем Контрольно-счетной палаты с учетом предложений аудиторов Контрольно-счетной палаты.

Ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты определяются срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители, руководитель рабочей группы.

**Статья 12.** **Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. Палата проводит следующие виды контрольных мероприятий:  
 2.1. обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию палаты, в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки;

Обследование проводится в целях исследования и оценки состояния дел по определенному вопросу. Предложения о проведении обследования готовят аудиторы в форме докладной записки. Одновременно с предложением о проведении обследования аудиторы готовят информацию о необходимости внесения изменений в план работы Контрольно-счётной палаты или отсутствии такой необходимости. Обследование проводится на основании имеющихся в Контрольно-счётной палате либо представленных в соответствии с ее запросом документов.

Данные, полученные в ходе обследования, могут быть использованы при планировании работы по соответствующему направлению деятельности, подготовке аналитических записок, справок, заключений. По результатам обследования Председателем Контрольно-счётной палаты может быть принято решение о внесении соответствующих изменений в план работы.

Результаты обследования оформляются справкой, которая подписывается лицом, проводившим обследование. Справка изготавливается в одном экземпляре и является рабочим документом, за исключением случаев проведения обследования по поручению либо запросу. В случае проведения обследования по поручению либо заданию, справка изготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется инициатору проведения данного контрольного мероприятия.

2.2. проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

Проверка представляет собой контрольное действие, проводимое в целях определения законного и эффективного использования средств бюджета города, имущества, находящегося в собственности города, а также соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом. Проверка может проводиться как на основании документов, так и данных, полученных в ходе проведенных замеров, проверки фактического наличия и сохранности материальных ценностей и иных проверочных действий.

По месту проведения проверки могут быть выездными или камеральными. Выездные проверки проводятся непосредственно на проверяемом объекте. Камеральные проверки проводятся в Контрольно-счётной палате на основе документов и информации, представленных по запросам Контрольно-счётной палаты Администрацией города Прокопьевска, предприятиями, организациями, учреждениями и должностными лицами.

3. Палата проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:  
 3.1. внешняя проверка годового отчета об исполнении городского бюджета – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении городского бюджета с учетом данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств городского бюджета, сведений о законности, результативности и эффективности деятельности финансового органа, главных администраторов средств городского бюджета и получателей средств городского бюджета;  
 3.2. экспертиза (финансово-экономическая) – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, взаимной согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;  
 3.3. аудит эффективности – мероприятие, целями которого является определение эффективности использования государственных средств, полученных проверяемыми органами и организациями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций;  
 3.4. анализ – комплексное изучение бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения государственной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников;  
 3.5. мониторинг – периодический анализ длящихся финансово-экономических отношений на неразрывно примыкающих друг к другу интервалах времени.  
 3.6. иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению коллегии или председателя палаты, а также по инициативе аудиторов палаты.  
 4. В ходе проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия специалистами Контрольно-счётной палаты могут осуществляться встречные проверки, если при проведении проверки у Контрольно-счётной палаты возникает необходимость сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными организаций, получивших от проверяемых организаций денежные средства, материальные ценности и документы.

Результаты встречной проверки оформляются справкой, а при выявлении нарушений - актом. Справка (акт) изготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется в орган или организацию, с документами которой проводилось сличение записей, документов или данных. Второй экземпляр справки включается в состав материалов дела, формируемого по итогам проверки.

5. Аудиторы Контрольно-счётной палаты осуществляют экспертно-аналитическую и контрольную деятельность по следующим направлениям:

5.1. формирование и исполнение доходов бюджета города; использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, дефицит бюджета и источники его финансирования, состояние муниципального долга и использование кредитных ресурсов, достоверность отчетности об исполнении бюджета, эффективность использования средств бюджета города;

5.2. исполнение расходных статей бюджета города, достоверность отчетности об исполнении бюджета, эффективность использования средств бюджета города;

5.3. управление и распоряжение муниципальной собственностью, поступление в бюджет города средств, полученных в результате управления и распоряжения муниципальной собственностью, расходование средств на капитальные вложения, исполнение инвестиционных программ, достоверность отчетности об исполнении бюджета, эффективность использования средств бюджета города.

6. Указанные направления деятельности закрепляются за аудиторами должностной инструкцией, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты. Содержание направлений деятельности может меняться в зависимости от структуры бюджета города, ежегодно утверждаемого решением Прокопьевского городского Совета.

**Статья 13. Организация и проведение контрольных мероприятий, оформление их результатов**

Основной комплекс правил и организационных процедур проведения Контрольно-счетной палатой Прокопьевского городского округа проверки использования бюджетных средств органами местного самоуправления, являющихся обязательными для исполнения сотрудниками Палаты, а также специалистами, привлеченными на договорной основе, участвующими в проведении контрольного мероприятия отражён в ***Стандарте внешнего муниципального финансового контроля СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия по проверке использования бюджетных средств органами местного самоуправления»*** (далее - Стандарт) *,* утверждённом Коллегией Контрольно-счётной палаты Прокопьевского городского округа.

Стандарт разработан в соответствии со ст.11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического обеспечения реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-Счетной палате Прокопьевского городского округа, утверждённого решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 25 ноября 2011 года № 760, с учётом положений Регламента, стандартов аудита Международной организации высших органов аудита (INTOCAI).

Положения Стандарта распространяются на проведение контрольного мероприятия, в том числе проведение оперативного и последующего контроля при использовании бюджетных средств органами местного самоуправления.

Стандарт устанавливает : основные этапы организации и проведения контрольного мероприятия, требования по оформлению результатов проведения комплекса контрольных мероприятий.

**Статья 14. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий, оформление их результатов**

Содержание принципов, общих правил и процедур проведения экспертно-аналитического мероприятия, установление общих требований к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия отражёно в ***Стандарте внешнего муниципального финансового контроля (СВМФК) «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»****,* утверждённом Коллегией Контрольно-счётной палаты Прокопьевского городского округа.

СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» разработан в соответствии со ст.11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и предназначен для методологического обеспечения реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о Контрольно-Счетной палате Прокопьевского городского округа, утверждённого решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 25 ноября 2011 года № 760, с учётом положений Регламента, стандартов аудита Международной организации высших органов аудита (INTOCAI).

Единые организационно-правовые, информационные, методические основы проведения проверки бюджетной отчётности, отчёта об исполнении бюджета Прокопьевского городского округа и подготовки заключения КСП определены в **«*Методических рекомендациях по осуществлению внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Прокопьевского***

***городского округа»****,* утверждённых Коллегией Контрольно-счётной палаты Прокопьевского городского округа.

Методические рекомендации по осуществлению внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Прокопьевского городского округа (далее – городского округа) за отчётный финансовый год разработаны на основании:

- статей 157, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (с изменениями) (далее – БК РФ);

- статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- статьи 12 Решения Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 23.09.2011 № 688 « Обюджетном процессе в Прокопьевском городском округе».

Методические рекомендации разработаны для использования сотрудниками КСП при организации и проведении внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных распорядителей средств бюджета городского округа, прямых получателей средств бюджета городского округа (не отнесённых подведомственно к какому-либо распорядителю средств бюджета городского округа), главных администраторов доходов бюджета городского округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа за отчётный финансовый год .

Для систематизации проведения экспертизы и подготовки заключения на проект бюджета городского округа на основании ст. 169-184 Бюджетного кодекса РФ, Решения городского Совета народных депутатов № 688 от 23.09.2011г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Прокопьевском городском округе» и решения городского Совета народных депутатов от 25.11.2011 № 760 «Об утверждении положения о Контрольно-счетной палате Прокопьевского городского округа» разработана **«*Методика проведения экспертизы и подготовки заключения на проект бюджета***

***Прокопьевского городского округа»*** утверждённая Коллегией Контрольно-счётной палаты Прокопьевского городского округа.

Настоящая методика предназначена, в первую очередь, для специалистов Контрольно-счетной палаты Прокопьевского городского округа .

|  |
| --- |
| **Статья 15. Обеспечение безопасности должностных лиц палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**  Должностные лица палаты выходят в проверяемые органы и организации, как правило, в составе двух и более человек при наличии уведомления о проведении мероприятия и служебного удостоверения.  О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого органа или организации (лицо, исполняющее его обязанности) либо его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Должностные лица палаты знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю палаты адрес, телефон и режим работы при проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия. В ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностные лица палаты соблюдают нормы Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов.  В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена руководителем мероприятия с последующим уведомлением о случившемся председателя палаты. При невозможности уведомить руководителя мероприятия решение принимается должностными лицами палаты на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Одновременно должностными лицами палаты, по возможности, ставится в известность руководство палаты и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц палаты. В соответствии с заключенными соглашениями о совместной деятельности к проверке, в случае необходимости, могут быть привлечены сотрудники правоохранительных органов.  **Статья 16. Подготовка и оформление представлений и предписаний палаты, организация контроля за их исполнением.**  1.По результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, вместе с отчетом готовится представление палаты.  Представление палаты должно содержать: -информацию о нарушениях, выявленных в результате проведения мероприятия и касающихся компетенции должностного лица, проверяемого органа и организации, которым направляется представление; -предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.  2. В случаях, выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий контрольно-счётная палата направляет в органы городского самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание .  Предписание палаты должно содержать: -информацию о конкретных допущенных нарушениях или об иных основаниях вынесения предписания; -требования о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению нарушений, устранению препятствий для проведения должностными лицами палаты контрольных мероприятий; -сроки исполнения предписания.  3.Предписания, представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются руководителем рабочей группы, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.  Один экземпляр отправляется адресату, один хранится в палате.  4.Информация о принятых решениях и мерах, об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-счетной палаты дается в письменной форме.  5. Контроль за рассмотрением и принятием мер по представлениям, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители рабочих групп, их подготовившие.  В целях осуществления оперативного контроля ведется учет направленных представлений и предписаний, ответов на них и соблюдения установленных сроков.  **Статья 17. Запросы Контрольно-счетной палаты**  1. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и по иным вопросам подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты. |

2. В запросе палаты указываются:  
 2.1.наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;  
 2.2    состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);  
 2.3    указание на предельные сроки ответа на запрос;

2.4    рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;  
 2.5    должностное лицо палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).  
 3. Запросы палаты подписываются председателем или аудитором палаты в соответствии с их компетенцией. Запрос палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.  
 4.В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в палату ранее. Для предотвращения дублирования составитель запроса изучает информацию, документы, материалы, доступные всем работникам палаты, согласует запрос с профильным аудиторским направлением (осуществлявшим либо осуществляющим контроль, направлявшим запрос в отношении соответствующего адресата). В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в палату ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.  
 5. При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

**Статья 18. Действия должностных лиц палаты в случае нарушения их прав при осуществлении возложенных на них должностных полномочий**

В случае отказа сотрудниками проверяемых органов или организаций в допуске должностного лица Палаты, предъявившего удостоверение и уведомление о проведении проверки, на территорию проверяемого объекта, должностное лицо Палаты обязано незамедлительно информировать об этом руководителя контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.  
При невозможности разрешить конфликт собственными силами, руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия обязан доложить о происшедшем председателю для принятия необходимых мер по исполнению руководителями проверяемой организации требований членов комиссии.  
 В случае отказа должностными лицами проверяемых органов или организаций в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации должностное лицо палаты незамедлительно оформляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами проверяемых органов и организаций информации с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.  
 В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю палаты или руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, с предварительным устным докладом.

**Статья 19. Действия должностных лиц палаты в случае выявления признаков преступления или коррупционного правонарушения**

В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо палаты совместно с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю палаты служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов.  
 В случае обнаружения должностным лицом палаты подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, оно опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымает документы и материалы. Опечатывание помещений и изъятие документов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

Об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должностные лица палаты незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют председателя палаты . Председатель палаты не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанных уведомления или служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов,материалов.

**Статья 20. Подготовка и направление предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления**

Должностные лица палаты по собственной инициативе готовят предложения по совершенствованию законодательства, бюджетного процесса, системы управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом, других направлений деятельности органов власти (государственных органов) и органов местного самоуправления на основе анализа и обобщения итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, причин и последствий выявленных нарушений и недостатков.  
 Коллегией или председателем палаты может быть принято решение о разработке предложений по внесению изменений в нормативный правовой акт (его проект) или совершенствованию деятельности органа власти (государственного органа), органа местного самоуправления.  
Предложения направляются органам исполнительной власти, государственным органам, органам местного самоуправления и другим организациям в следующем порядке:  
1) в составе отчетов о результатах контрольных мероприятий;  
2) в составе заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;  
3) в составе представлений палаты;  
4) в составе годовых отчетов о деятельности палаты;  
5) иными способами.  
Решение о направлении предложений в составе отчетов, заключений и представлений палаты принимается коллегией палаты. В случае направления предложений иными способами решение может приниматься председателем палаты.  
  
**Проект Регламента рассмотрен коллегией Контрольно-счетной  
палаты 28 апреля 2012г.**