

(редакция от 04.12.2017 г., утвержденная приказом Председателя КСП № 14/ПД)

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

(в редакции приказа Председателя Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» от 7.10.2016 № 28/ПД)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту - Регламент) - локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту - Контрольно-счетная палата), принятый в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Закона Республики Коми от 29.12.2011 № 166-РЗ «О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Коми», ст.12 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 28.09.2011 № 66.

1.2. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

1.2.1. Приказ Председателя Контрольно-счетной палаты - локальный нормативный акт, издаваемый председателем в рамках его компетенции, имеющий обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников Контрольно-счетной палаты определенными правами и обязанностями.

Приказы, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждение и введение в действие положений, порядков, правил, инструкций и т.п. и, при необходимости, решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;

- прием на работу, предоставление отпуска, направление в командировку, перевод на другую работу, увольнение сотрудников;

- поощрение сотрудников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

1.2.2. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты - локальный нормативный акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, который обязателен для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты, которым он адресован.

Распоряжения, как правило, издаются по следующим вопросам:

- решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, утверждение состава контрольной группы;

- решение о продлении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

1.2.3. Иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, принятые в рамках ее компетенции.

1.3. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты путем утверждения соответствующих положений, порядков, инструкций или внесения соответствующих изменений и дополнений в Регламент.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание (прием) официальных документов и организацию работы с ними в Контрольно-счетной палате;

1.4.2. официальный документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Контрольно-счетной палаты;

1.4.3. документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

1.4.4. обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в том числе в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

1.4.5. внешний муниципальный финансовый контроль - основная деятельность Контрольно-счетной палаты, осуществляемая в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий:

а) **контрольное мероприятие** - форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок в соответствии с утвержденной программой;

- *проверка* - исследование деятельности проверяемого объекта на предмет законности, эффективности, обоснованности и целевого использования средств бюджета МОГО «Ухта», имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», в соответствии с действующим законодательством;

б) **экспертно-аналитическое мероприятие** - форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проводимых экспертиз и аналитических мероприятий:

- *экспертиза* - проведение исследования и оценки документа или вопроса путем анализа и (или) синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой;

- *анализ* - изучение сложившегося положения дел по определенному вопросу или на определенном объекте в целях выполнения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой, путем выявления закономерностей, складывающихся под воздействием объективных и субъективных факторов;

1.4.6. объект контрольного мероприятия:

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности МОГО «Ухта»;

- иные организации, при условии получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета (в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства), в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

1.4.7. предмет контрольного мероприятия - деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, указанных в пункте 1.4.6. настоящего Регламента.

1.4.8. руководитель контрольного мероприятия - уполномоченное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия, общее руководство контрольной группой при его проведении, а также оформление результатов контрольного мероприятия;

1.4.9. члены контрольной группы - уполномоченные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия;

1.4.10. программа контрольного мероприятия - документ, утверждаемый Председателем Контрольно-счетной палаты по представлению руководителя контрольного

мероприятия, содержащий цели, объект, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

1.4.11. рабочий план контрольного мероприятия - документ, утверждаемый руководителем контрольного мероприятия, раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия и содержащий распределение конкретных заданий между членами контрольной группы, сроки их исполнения и форму результата выполненного задания;

1.4.12. представление - документ, который вносится Контрольно-счетной палатой по результатам проведения контрольного мероприятия в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, проверяемые организации и их должностным лицам для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию городского округа «Ухта» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

1.4.13. предписание - документ, который вносится Контрольно-счетной палатой в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, проверяемые организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий;

1.4.14. информация, направляемая по итогам контрольного мероприятия - документ, содержащий сведения о результатах контрольных мероприятий, в т.ч. о выявленных Контрольно-счетной палатой в ходе проведения контрольного мероприятия недостатках и нарушениях, направляемый для сведения и принятия мер реагирования в органы местного самоуправления, должностным лицам.

1.5. Целью проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты является обеспечение законности, повышение результативности (эффективности и экономности) формирования и исполнения местного бюджета, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МОГО «Ухта».

1.6. В ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий решаются следующие задачи:

1.6.1. Получение полной и достоверной информации:

- о формировании и исполнении местного бюджета;
- об использовании средств местного бюджета;
- о формировании, использовании имущества, находящегося в собственности МОГО

«Ухта и распоряжении им, в том числе, охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих муниципальному образованию.

1.6.2. Изучение муниципальных правовых актов и их проектов на предмет необходимости и достаточности средств местного бюджета, предусмотренных на их реализацию.

1.6.3. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета.

1.6.4. Оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.6.5. Оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств местного бюджета.

1.6.6. Анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса.

1.6.7. Выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств местного бюджета.

1.6.8. Оценка законности и результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, заключения и исполнения муниципальных контрактов.

Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Полномочия Председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты по организации деятельности палаты

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту - Положение):

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и общие требования к стандартам внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 7) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 8) представляет Совету МОГО «Ухта» и Главе МОГО «Ухта» - председателю Совета МОГО «Ухта» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- 10) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- 11) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.1.2. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

- 1) на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты может исполнять его обязанности Председателя Контрольно-счетной палаты в период его отсутствия;
- 2) по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимает в них непосредственное участие;
- 3) представляет Председателю Контрольно-счетной палаты результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, готовит проекты актов, отчетов, предписаний и представлений по итогам мероприятий;
- 4) осуществляет методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) представляет Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по вопросам планирования работы Контрольно-счетной палаты на год;
- 6) вносит предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетной палаты;
- 7) вносит предложения по проведению внеплановых контрольных мероприятий;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и должностной инструкцией аудитора Контрольно-счетной палаты.

2.2. Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты

2.2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании Плана работы Контрольно-счетной палаты на год (далее по тексту - План работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

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

2.2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета МОГО «Ухта», предложений и запросов Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

2.2.4. Поручения Совета МОГО «Ухта», предложения и запросы Главы МОГО «Ухта» -

председателя Совета МОГО «Ухта» рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

2.2.5. По результатам рассмотрения поручений Совета МОГО «Ухта», предложений и запросов Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» Контрольно-счетной палатой принимается решение о наличии либо отсутствии законодательных или иных препятствий для включения соответствующих предложений в план работы Контрольно-счетной палаты, а также о включении либо не включении поступивших предложений в указанный план.

Информация о результатах рассмотрения поручений Совета МОГО «Ухта», предложений и запросов Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» направляется Контрольно-счетной палатой соответственно в Совет МОГО «Ухта», Главе МОГО «Ухта» - председателю Совета МОГО «Ухта» не позднее 10 дней со дня принятия решения Контрольно-счетной палатой.

2.2.6. Работа по формированию сводной информации о результатах рассмотрения поступивших поручений Совета МОГО «Ухта», предложений и запросов Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» по включению в План работы (далее - сводной информации) ведется в течение года, предшествующего планируемому и осуществляется под общим руководством Председателя Контрольно-счетной палаты.

Обобщение итогов работы по формированию сводной информации и непосредственно формирование сводной информации осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты.

2.3. Порядок ведения делопроизводства в Контрольно-счетной палате

2.3.1. Функции по обеспечению единой системы делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагаются на ведущего эксперта Контрольно-счетной палаты.

2.3.2. Работа с документами несекретного характера (включая документы ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования») в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате МОГО «Ухта».

2.3.3. Инструкция по делопроизводству в Контрольно-счетной палате МОГО «Ухта» обязательна для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Раздел 3.

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

3.1. Общие положения.

Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, с соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты и с использованием методических рекомендаций по подготовке, проведению и оформлению результатов проверок.

Порядок проведения внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств устанавливается локальным нормативным актом, утвержденным Председателем Контрольно-счетной палаты.

Документами, дающими право сотрудникам Контрольно-счетной палаты на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение проверки, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем мероприятии.

Руководство контрольным мероприятием осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия

3.2.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется на основании методических рекомендаций по подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий, утвержденных Председателем Контрольно-счетной палаты.

3.2.2. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта» на соответствующий год.

3.2.3. Общую организацию проведения контрольных мероприятий и координацию действий членов контрольной группы осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.2.4. Для подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- сроки проведения контрольного мероприятия;
- состав контрольной группы;

- срок представления Председателю Контрольно-счетной палаты проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2.5. На первоначальном этапе членами контрольной группы систематизируется и изучается вся доступная информация, относящаяся к вопросам контрольного мероприятия.

Осуществляется подбор и изучение нормативных правовых актов по вопросам контрольного мероприятия.

На основе их изучения определяется перечень вопросов, а также перечень документов и материалов (договоры, соглашения, приказы, распоряжения, ведомости, регистры бухгалтерского учета и т.д.), требующих более детального рассмотрения при выходе на объект контрольного мероприятия.

3.2.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия разрабатывает проекты:

- 1) программы контрольного мероприятия;
- 2) подробного рабочего плана (при необходимости);
- 3) запросов о предоставлении документов и материалов, иной информации (с учетом предложений членов контрольной группы);
- 3) уведомления в адрес объектов контрольного мероприятия;
- 4) удостоверения на проведение контрольного мероприятия.

Запрос и уведомления Контрольно-счетной палаты на бумажном носителе вручается под расписку представителю проверяемого органа (организации) или направляется Контрольно-счетной палатой заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо простым почтовым отправлением с учетом положений Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате МОГО «Ухта».

3.2.7. При выходе на объект контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия знакомит руководителя объекта контрольного мероприятия с основанием для проведения контрольного мероприятия, распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты и программой контрольного мероприятия, представляет членов контрольной группы и разъясняет порядок представления результатов контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольной группы обеспечивает согласование с руководителем объекта проверки следующих вопросов:

- создание нормальных условий для работы контрольной группы (предоставление необходимых помещений для размещения контрольной группы);
- определение конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, ответственных за обеспечение контрольной группы необходимыми документами, материалами, информацией;
- иные вопросы с учетом специфики контрольного мероприятия.

Членами контрольной группы контрольное мероприятие проводится согласно программе контрольного мероприятия и подробному рабочему плану (при наличии такового), в соответствии с закрепленными за каждым членом контрольной группы вопросами. Проверяются первичные документы (договоры, соглашения, приказы, распоряжения, ведомости и регистры бухгалтерского учета и т.п.). При необходимости, членами контрольной группы могут быть запрошены у проверяемой стороны копии документов, заверенные в установленном порядке, а также письменные пояснения.

При проведении контрольного мероприятия члены контрольной группы не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта, а также предавать гласности

свои выводы до оформления результатов контрольного мероприятия в виде акта.

3.2.8. В случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в виде отказа работниками объекта контрольного мероприятия предоставить необходимые документы, отказа (ограничения) в допуске представителей контрольной группы на объект контрольного мероприятия, либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести контрольное мероприятие, руководитель контрольной группы незамедлительно сообщает об этих фактах Председателю Контрольно-счетной палаты для принятия соответствующих мер реагирования.

3.2.9. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, членами контрольной группы, и вручается руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.10. Информация о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия (пояснения и замечания), поступившая в письменном виде от проверяемой стороны в адрес Контрольно-счетной палаты в установленный срок, составляющий до 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта, рассматривается руководителем контрольной группы в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента ее поступления.

Итоги рассмотрения информации (пояснений и замечаний) направляются в адрес объекта контрольного мероприятия и учитываются при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

Непредставление информации о результатах рассмотрения акта контрольного мероприятия в письменном виде в установленный срок расценивается как отсутствие возражений (разногласий) со стороны проверяемого объекта по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

3.2.11. После рассмотрения пояснений и замечаний в адрес объекта контрольного мероприятия может направляться письмо о предоставлении информации по принятым мерам по установленной форме.

Контроль за принятием и реализацией мер по итогам контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Информация о принятых мерах представляется объектом контрольного мероприятия до полного устранения всех выявленных нарушений и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.2.12. На основе акта контрольного мероприятия и материалов, сформированных в ходе контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия формирует отчет.

Отчет представляет собой обобщение результатов и материалов контрольного мероприятия, а также сделанных на их основе выводов и предложений.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты, а также проекты документов, направление которых предусматривает реализация результатов контрольного мероприятия (представления, предписания).

Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия направляется в Совет городского округа.

3.2.13. Отчет о результатах контрольного мероприятия и все материалы контрольного мероприятия, включая акты и их материалы, информационные письма, представления, предписания, а также копии документов, подтверждающих реализацию результатов контрольного мероприятия, иные материалы контрольного мероприятия группируются в отдельное дело сотрудником, ответственным за внутренний учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, для хранения в организации.

Один экземпляр Отчета о результатах контрольного мероприятия, предписания, представления передается сотруднику Контрольно-счетной палаты, ответственному за архивное делопроизводство, для формирования дела постоянного хранения.

3.2.14. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений законодательства, содержащих признаки административных правонарушений, предусмотренных ст. 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ч. 2 ст. 7 (1) Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» должностным лицом КСП, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, включенным в Перечень должностных лиц, уполномоченных в пределах их компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденных приказом Председателя КСП, возбуждается административное производство в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Производство по делам об административных правонарушениях», утвержденным распоряжением Председателя КСП.

Раздел 4.

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

4.1. Общие положения

4.1.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, соблюдением требований локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты и с использованием методических рекомендаций по проведению финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов.

Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной палаты право на проведение экспертно-аналитических мероприятий, является распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет руководитель мероприятия, назначаемый распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.1.2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Ухта» в рамках экспертно-аналитической деятельности проводятся, в том числе:

- экспертиза проектов местного бюджета;
- подготовка и представление в Совет МОГО «Ухта», Главе МОГО «Ухта» - председателю Совета МОГО «Ухта» информации о ходе исполнения местного бюджета;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств МОГО «Ухта», а также влияющих на формирование и исполнение местного бюджета, муниципальных программ.
- аналитические мероприятия в рамках исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

4.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

4.2.1. Экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы) проводятся на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2.2. Для подготовки к экспертно-аналитическому мероприятию руководитель мероприятия разрабатывает проект распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения экспертизы;
- предмет экспертизы (полное наименование подлежащего экспертизе документа);
- состав экспертной группы, либо лицо, ответственное за проведение экспертизы;
- дату представления проекта заключения.

4.2.3. В случаях, когда предмет экспертизы носит комплексный характер и его изучение требует раскрытия большого перечня вопросов, как правило, составляется программа проведения экспертизы. К таким случаям относятся:

- экспертиза проекта решения Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период»;
- экспертиза и подготовка заключения по исполнению бюджета МОГО «Ухта» по

итогам финансового года.

4.2.4. Программа проведения экспертизы утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты. Составление проекта программы проведения экспертизы обеспечивает руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Программа включает в себя:

- отдельные вопросы, подлежащие изучению в рамках проводимой экспертизы;
- лиц, ответственных за изучение данных вопросов;
- сроки представления оформленных результатов.

4.2.5. Координацию деятельности членов экспертной группы, оперативный контроль за выполнением программы проведения экспертизы осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

Участники экспертной группы, исходя из программы проведения экспертизы, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных экспертных действий, приемов и способов изучения предмета экспертизы, характеризующих его документов, материалов и информации, с тем, чтобы обеспечить всесторонний и объективный подход в проводимых исследованиях. При этом участники экспертной группы должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения экспертизы, своевременной подготовки и сдачи должным образом оформленных результатов.

Члены экспертной группы несут ответственность за качество своей работы в рамках экспертизы, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними вопросов и задач, качество и объективность материалов, подготавливаемых и представляемых руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

4.2.6. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия отвечает за качественное и своевременное проведение экспертизы, подготовку проекта заключения по ее результатам.

4.2.7. Подготовленный по результатам экспертизы проект заключения в установленный срок передается руководителем экспертно-аналитического мероприятия на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты.

4.2.8. В необходимых случаях до начала или в ходе проведения экспертизы руководитель экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает сбор информации, необходимой и достаточной для проведения полноценной экспертизы путем направления запросов или самостоятельного поиска официальной информации.

4.2.9. При необходимости изменения первоначально установленных для проведения экспертизы сроков руководитель экспертно-аналитического мероприятия представляет Председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное ходатайство, где указывает причины, обусловившие изменение сроков, и конкретные предложения по новым срокам.

4.2.10. Заключение по результатам экспертизы оформляется в соответствии с методическими рекомендациями по проведению финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов.

4.2.11. Председатель Контрольно-счетной палаты подписывает проект заключения или принимает иное решение по нему в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения вместе со всеми материалами экспертизы по нему.

Если Председатель Контрольно-счетной палаты не подписывает проект заключения и при этом определяет необходимость доработки проекта заключения, он вправе созвать совещание с участием руководителя мероприятия и членов экспертной группы, по результатам которого дает персональные поручения по доработке проекта заключения и устанавливает сроки их исполнения.

В случае отказа от подписания проекта заключения Председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о назначении и проведении дополнительной экспертизы или повторной экспертизы. Дополнительная и повторная экспертизы назначаются и проводятся с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Регламентом для экспертизы.

4.2.12. Заключение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты, регистрируется и в установленном порядке направляется в Совет городского округа, Главе МОГО «Ухта» - председателю Совета МОГО «Ухта».

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты копия заключения может быть

направлена в адрес иных органов местного самоуправления, организаций и лиц, в деятельности которых могут быть востребованы результаты экспертизы.

4.2.13. По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты руководитель экспертной группы обеспечивает сопровождение результатов экспертизы в Совете городского округа или иных организациях (использующих в работе заключение Контрольно-счетной палаты), а также реализацию зафиксированных в заключении предложений, в том числе путем непосредственного участия в проводимых в рамках работы Совета городского округа и иных организаций мероприятиях (комиссиях, совещаниях, рабочих встречах, консультациях т.д.), касающихся предмета экспертизы.

4.2.14. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает сопровождение, сбор и систематизацию результатов экспертизы, а также передачу соответствующих материалов сотруднику Контрольно-счетной палаты, ответственному за внутренний учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Сотрудник, указанный в п.4.2.14, настоящего Регламента, группирует материалы экспертно-аналитического мероприятия в дело в соответствии с Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

Один экземпляр заключения по результатам экспертизы передается сотруднику Контрольно-счетной палаты, ответственному за архивное делопроизводство, для формирования дел постоянного хранения.

4.2.15. Если в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия выявлены нарушения законодательства, содержащие признаки административных правонарушений, предусмотренных ст. 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, ч. 1 ст.19.4, ст. 19.4.1, ч.20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ч. 2 ст. 7 (1) Закона Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» должностным лицом КСП, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях, включенным в Перечень должностных лиц, уполномоченных в пределах их компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденных приказом Председателя КСП, возбуждается административное производство в порядке, установленном Стандартом организации деятельности «Производство по делам об административных правонарушениях», утвержденным распоряжением Председателя КСП.

Раздел 5.

Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

5.1. Порядок подготовки представлений Контрольно-счетной палаты

5.1.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольного мероприятия вправе вносить в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, проверяемые организации и их должностным лицам представления.

Основанием для подготовки представления служат установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушения правовых актов, отражённые в акте проверки или ином итоговом документе, составляемом по результатам контрольного мероприятия.

При наличии возражений (разногласий) по акту проверки со стороны проверенной организации, представление формируется с учётом итогов рассмотрения возражений (разногласий) в установленном порядке.

5.1.2. Структуру представления составляют три составные части: вводная, описательная и итоговая.

5.1.2.1. Вводная часть содержит указание на:

- основания проведения контрольного мероприятия и его наименование;
- исходные данные (номер, дата) акта проверки или иного документа, составленного по результатам контрольного мероприятия, в котором были отражены выявленные нарушения.

5.1.2.2. Описательная часть указывает на выявленные в результате проведения контрольного мероприятия нарушения, принятие мер по которым относится к компетенции лица,

организации или органа местного самоуправления, которым оно адресовано.

Вывод о квалификации соответствующих действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В представлении, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации, но с обязательным указанием на конкретные пункты (разделы) акта проверки, иного документа, составленного по результатам контрольного мероприятия, в которых отражены соответствующие нарушения.

В представлении, направляемом в адрес иных лиц, кроме проверенной организации (вышестоящих, контролирующих органов и т.п.)> обстоятельства совершения нарушения описываются последовательно, исчерпывающим образом, исходя из того, что вышеуказанные органы не обладают полной информацией о деятельности проверенной организации.

5.1.2.3. Итоговая часть включает в себя:

- предложения о принятии мер по:

- а) устранению выявленных нарушений (обеспечении необходимых условий для устранения);
- б) предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда;
- в) привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- г) пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

- указание о необходимости направления в адрес Контрольно-счётной палаты МОГО «Ухта» письменного сообщения о результатах рассмотрения представления и принятых мерах по его реализации с установлением срока такого сообщения.

Выбор того или иного варианта предложений (из числа приведённых в п.п. «а»-«г» пункта 5.1.2.3. настоящего Регламента) должен основываться на объективных условиях совершения каждого нарушения и реальной возможности адресата представления принять соответствующие меры. В этих целях необходимо учитывать:

- характер нарушений (часть которых может не требовать принятия мер по их устранению в связи с окончанным и неустранимым характером нарушения либо в связи с утратой актуальности);

определённые законодательством ограничения по возмещению причинённого ущерба, привлечению к ответственности (в т.ч. реальность предъявления требований о взыскании средств в судебном порядке, порядок наложения дисциплинарных взысканий и привлечения к иным видам ответственности).

Предложения, изложенные в представлении, должны быть ясными, лаконичными и понятными получателю представления, не допускающими двоякого их толкования.

Предложения формулируются обособленно по каждому нарушению или по группе однородных нарушений, требующих принятия аналогичных мер.

По своему содержанию формулируемые в представлении предложения должны учитывать установленную соответствующими правовыми актами компетенцию адресата представления с тем, чтобы требуемые выполнения меры не выходили за рамки полномочий данного должностного лица, проверяемой организации.

В случае, если меры, принимаемые компетентным лицом по фактам нарушения, однозначно определены нормативными правовыми актами (установлены конкретные меры принуждения или т.п.), предложения в представлении должны содержать указание на соответствующие пункты и статьи указанных нормативных правовых актов. При установлении нормативными правовыми актами альтернативных мер, принимаемых по факту нарушения (нескольких мер принуждения или т.п.), конкретизация этих мер в представлении может быть не обязательна с учётом того, что выбор конкретной меры воздействия будет осуществляться соответствующим компетентным органом самостоятельно.

Кроме этого, смысл содержащихся в представлении предложений должен указывать на совершение адресатом представления конкретных действий с тем, чтобы эти предложения обеспечивали возможность последующего контроля за их выполнением.

5.1.3. Представление оформляется на бланке Контрольно-счётной палаты.

Подготовка проекта представления осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Организация и осуществление контроля за полным и своевременным исполнением требований представления осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

5.2. Порядок подготовки предписаний Контрольно-счётной палаты

5.2.1. Предписание Контрольно-счётной палаты - акт реагирования палаты,

формируемый как в ходе проводимого контрольного мероприятия, так и по его итогам, имеющий целью пресечение выявленных в процессе контрольного мероприятия нарушений правовых актов, а также устранение препятствий для проведения контрольного мероприятия или обеспечение соблюдения процедуры рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

Предписание может быть адресовано руководителям как проверенных, так и проверяемых организаций.

Основанием для подготовки предписания служат: установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности на проверяемом объекте, наносящие государству ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения и (или) предупреждения;

- создание на проверяемом объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия;

- умышленное или систематическое несоблюдение порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

5.2.2. Структуру предписания составляют три составные части: вводная, описательная и итоговая.

5.2.2.1. Вводная часть содержит указание на основания проведения контрольного мероприятия и его наименование.

5.2.2.2. Описательная часть указывает на основания подготовки предписания, перечисленные в п. 5.2.1. настоящего Регламента.

Вывод о квалификации соответствующих действий (бездействия) в качестве нарушения должен быть сформулирован однозначно и конкретно с указанием на пункты и статьи правовых актов, нормы которых были нарушены (не соблюдены).

В предписании, направляемом в адрес руководителя проверенной организации, обстоятельства совершения нарушения описываются в лаконичной форме без излишней детализации, но с обязательным указанием на конкретные пункты (разделы) документа, в которых отражены соответствующие нарушения.

5.2.2.3. Итоговая часть включает в себя:

- требования:

а) о принятии мер по устранению нарушений, установленных в ходе контрольного мероприятия в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности на проверяемом объекте, наносящие государству ущерб;

б) об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте;

в) о соблюдении порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

- указание о необходимости направления в адрес Контрольно-счётной палаты МОГО «Ухта» письменного сообщения о результатах рассмотрения предписания и принятых мерах по его реализации с установлением срока такого сообщения.

5.2.3. Предписание оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты.

Подготовка проекта предписания осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Организация и осуществление контроля за полным и своевременным исполнением требований предписания осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Раздел 6. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

6.1. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта», утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.2. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции которых предусматривают выполнение указанной обязанности.

Раздел 7. Порядок учета результатов контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий. Контроль за их реализацией.

7.1. Учет результатов контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий и контроль за их реализацией осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего учета результатов контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности и составления внутренней отчетности в Контрольно-счетной палате, утвержденными приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

Раздел 8. Порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

8.1. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты содержит информацию о выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты за истекший год, результаты проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, вытекающие из них выводы, рекомендации и предложения.

8.2. Работа по подготовке годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты ведется сотрудниками, должностные инструкции которых предусматривают выполнение указанной обязанности, под общим руководством Председателя Контрольно-счетной палаты.

8.3. Основой для формирования годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты служат данные плана работы Контрольно-счетной палаты на год и об его выполнении по состоянию на конец года, данные внутреннего учета результатов контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности, а также данные внутренней отчетности.

8.4. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

8.5. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты представляется в Совет городского округа и, после его рассмотрения представительным органом городского округа, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет и (или) публикуется в средствах массовой информации.

Раздел 9. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

9.1. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты предоставляется:

- а) в Совет городского округа в форме:
 - отчетов (заключений) о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (в течение года);
 - годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты (ежегодно);
- б) в средства массовой информации в порядке, предусмотренном законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Положением о

Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Ухта» в форме направления ответственными сотрудниками Контрольно-счетной палаты по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты для опубликования в средствах массовой информации информационных сообщений по результатам проведения контрольных, экспертноаналитических мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты, текстов статей и иных материалов;

в) гражданам и организациям в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и Порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты МОГО «Ухта», утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.