

Контрольно-счетная палата городского округа муниципального образования «город Саянск»

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты  
городского округа муниципального образования «город Саянск», протокол от 26.12.2018  
№11)

(с изменениями, утвержденными Коллегией Контрольно-счетной палаты  
городского округа муниципального образования «город Саянск», протокол от  
01.10.2021 №8)

**г. САЯНСК**

## 1. Общие положения

**1.1.** Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее по тексту - Регламент) принят во исполнение требований статьи 11 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Положение о КСП), утвержденного решением Думы городского округа от 31.10.2011г. №51-67-11-77 и определяет:

-внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее Контрольно-счётная палата);

-установление направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, возглавляемых председателем и аудитором;

-установление компетенции и порядка работы Коллегии Контрольно-счётной палаты;

-установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;

-установление порядка подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;

-установление порядка опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;

-установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

**1.2.**Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость, гласность.

Принцип законности означает:

- обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;

- строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов

(корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты выражается:

- в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме;
- в количественных и качественных показателях работы.

Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной палаты, предполагающей:

- формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;

- право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

Принцип гласности проявляется:

- в открытости деятельности Контрольно-счётной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах их деятельности;

- в обязательном предоставлении итоговых (годовых) отчетов Контрольно-счётной палаты Думе городского округа муниципального образования «город Саянск»;

- в регулярном размещении на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в других средствах массовой информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также принятых по ним решениях и мерах.

### **1.2. Внутренние документы Контрольно-счётной палаты.**

- процедурные и внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты регулируются Регламентом;

- характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счётной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требований к их результатам определяются стандартами, которые Контрольно-счётная палата разрабатывает и утверждает самостоятельно;

- правовые акты председателя Контрольно-счётной палаты издаются путем их подписания председателем Контрольно-счётной палаты.

### **1.3. Стандарты Контрольно-счётной палаты.**

В соответствии со ст.11 Федерального закона №6-ФЗ, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 №47К (993)) в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требований к их результатам. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются внутренними документами, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Стандарты Контрольно-счетной палаты и изменения в них подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».

**1.4.** Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты (служебный распорядок, организация и ведение служебной переписки, порядок ведения дел и архивного делопроизводства, должностные обязанности аудиторов, функции аппарата и т.п.) определяются приказами председателя Контрольно-счётной палаты, обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

## **2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты**

**2.1.** Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП.

**2.2.** Определенные направления деятельности Контрольно-счётной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета муниципального образования, объединенных единством назначения, возглавляются председателем, аудитором Контрольно-счётной палаты. Конкретное содержание направления деятельности Контрольно-счётной палаты, возглавляемого председателем, аудитором, устанавливается Коллегией Контрольно-счётной палаты.

## **3. Порядок работы коллегии**

**3.1** В соответствии со статьёй 3 Положения о КСП в Контрольно-счётной палате образуется Коллегия для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счётной палаты, методологии контрольной деятельности, отчётов и информационных сообщений, направляемых в Думу городского округа.

**3.2.** Коллегия состоит из председателя, аудитора, инспекторов Контрольно-счётной палаты, которые являются её членами. Работа коллегии проводится в форме заседаний.

В работе коллегии могут принимать участие другие лица: председатель и депутаты Думы городского округа; представители правоохранительных органов, должностные лица Администрации городского округа, курирующие вопросы или организации, рассматриваемые по результатам проверки. По решению Коллегии Контрольно-счётной палаты на ее заседании могут присутствовать представители средств массовой информации, общественности и другие лица.

Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться её закрытые заседания коллегии (присутствуют только председатель, аудитор, инспекторы Контрольно-счётной палаты).

Коллегия рассматривает вопросы, предусмотренные Положением о КСП и правовыми актами председателя Контрольно-счётной палаты.

**3.3.** Организует работу Коллегии и проводит её заседания председатель Контрольно-счётной палаты. Вопросы, рассматриваемые на заседании Коллегии, отражаются в протоколе, который подписывается председательствующим.

**3.4.** Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в два месяца. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости председателем Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие - аудитором, исполняющим обязанности председателя.

Коллегией принимаются решения большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании открытым голосованием путем поднятия руки. По решению Коллегии по отдельным вопросам может проводиться тайное голосование. В случае равенства голосов голос председателя Коллегии является решающим. В протоколе заседания Коллегии обязательно отражается результат голосования.

**3.5.** В обязательном порядке Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- принятие Регламента, а также проекты изменений и дополнений в него;
- утверждение направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- план деятельности Контрольно-счётной палаты, а также проекты изменений и дополнений в него;
- рассмотрение и утверждение отчетов по контрольным мероприятиям;
- проведение внеплановых контрольных мероприятий;
- годовой отчет Контрольно-счётной палаты;
- о направлении в адрес проверяемых организаций по результатам проведенных контрольных мероприятий представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты;
- внесение изменений или отмена предписаний и представлений Контрольно-счётной палаты;
- постановка на контроль и снятие с контроля результатов соответствующих контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты;

-методики и правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

-участие специалистов Контрольно-счётной палаты в проверках и ревизиях, проводимых иными органами государственного и муниципального финансового контроля;

-привлечение к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счётной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов.

**3.6.**Для подготовки заседания и ведения протокола заседания Коллегии председатель Контрольно-счётной палаты из числа работников аппарата назначает секретаря Коллегии.

**3.7.**Проект повестки дня заседания Коллегии формируется её секретарем с учётом предложений председателя Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие - аудитора, исполняющего обязанности председателя. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной членами Коллегии повесткой дня. Внесение дополнительных вопросов в повестку дня допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

**3.8.**Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

-председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;

-вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии). Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается председателем Контрольно-счётной палаты (председательствующим на заседании Коллегии);

-после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;

-по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 3 (трёх) минут;

-после заключительного слова докладчика председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование “за основу”. В случае принятия проекта “за основу” на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председатель Кон-

трольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и закрывает рассмотрение данного вопроса.

**3.9.** По итогам каждого заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

**3.10.** В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

#### **4. Организация планирования работы Контрольно-счётной палаты**

**4.1.** В соответствии со статьёй 10 Положения о КСП Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

В плане указывается наименование мероприятия, объекты проверки, срок проведения проверок, ответственные исполнители.

Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы городского округа, предложений и запросов мэра городского округа, КСП Иркутской области

Порядок включения в планы деятельности Контрольно-счётной палаты поручений Думы городского округа, предложений и запросов мэра городского округа устанавливается решением Думы городского округа.

Проект плана работы Контрольно-счётной палаты на следующий год формируется не позднее 15 декабря текущего года, рассматривается на Коллегии, оформляется на бумажном носителе, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

**4.2.** Замена, исключение плановых контрольных и других мероприятий (экспертно-аналитических, информационных, организационных и т.п.), перенос или продление сроков их выполнения допускается на основании мотивированного ходатайства аудитора, инспектора Контрольно-счётной палаты ответственного за их осуществление и оформляется распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

**4.3.** Контроль за выполнением плана осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты.

#### **5. Порядок проведения контрольно и экспертно-аналитических мероприятий и принятие решений по их результатам.**

**5.1.** Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее контрольное мероприятие) проводятся Контрольно-счётной палатой в соответствии с утверждённым годовым планом работы Контрольно-счётной палаты. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

**5.2.** Проведение мероприятия оформляется поручением председателя Контрольно-счётной палаты. Порядок оформления и содержания указанного поручения устанавливается соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**5.3.** Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты, либо аудитором, исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

**5.4.** Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Порядок оформления и содержания программ проведения мероприятий устанавливается соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

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

**5.5.** Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий, обследований (далее – проверки) на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Проверки объектов контрольного мероприятия могут быть выездные и документарные. Выездные проверки проводятся по месту проверяемого объекта, или месту фактического осуществления его деятельности, документарные – по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании документов, имеющихся в распоряжении Контрольно-счётной палаты, документов, представленных объектом контрольного мероприятия и (или) иными лицами по запросу Контрольно-счётной палаты.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет поручение на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемого органа местного самоуправления, проверяемой организации уведомляется о проведении проверки, не позднее, чем за 3 дня до начала ее проведения, путем вручения ему копии поручения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия с отметкой под роспись на оригинале поручения о получении копии (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица). Оригинал поручения с указанной отметкой возвращается в Контрольно-счётную палату и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счётной палаты.

**5.6.** Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

**5.7.** Сотрудники Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий в ходе проведения контрольного мероприятия вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения. Пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) и т.п., вносить в помещения объекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Контрольно-счётной палате.

Сотрудники Контрольно-счётной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

**5.8.** Порядок проведения контрольного мероприятия устанавливается соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

## **6. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий.**

По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на данном объек-

те, в котором фиксируются факты, выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

## **7. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам контрольных мероприятий.**

Акт составляется по окончании проверки в двух экземплярах (один для Контрольно-счётной палаты, один для руководителя объекта проверки). Акт составляют и подписывают сотрудники Контрольно-счётной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Один экземпляр Акта, составленный Контрольно-счётной палатой по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения Акта, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае поступления в течение семи рабочих дней от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний сотрудник Контрольно-счётной палаты в течение пяти рабочих дней, с момента даты поступления замечаний в Контрольно-счётную палату, готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение сотрудника Контрольно-счётной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

Внесение в подписанные сотрудниками Контрольно-счётной палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

#### **8. Действия сотрудников Контрольно-счётной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам.**

В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудника Контрольно-счётной палаты, предъявившего поручение о проведении мероприятия, на данный объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудника Контрольно-счётной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счётную палату на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

#### **9. Оформление отчётов о результатах проведённых мероприятий.**

По результатам мероприятия в целом оформляется отчёт о результатах мероприятия за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

Форма и содержание отчёта о результатах мероприятия устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

Отчёты о результатах мероприятия являются документами Контрольно-счётной палаты ограниченного распространения. Всем отчётам, кроме содержащих сведения, составляющих государственную тайну, с момента их подготовки и до рассмотрения результатов мероприятия на заседании Коллегии присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». После заседания Коллегии ограничительные пометки с отчёта снимаются, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

Отчёты о результатах мероприятий готовятся в Контрольно-счётной палате в единственном экземпляре.

Отчёты о результатах мероприятий (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) в обязательном порядке представляются на рассмотрение Коллегии. Отчёт о результатах мероприятий должен быть рассмотрен Коллегией в срок не более двух недель с момента представления отчёта на её рассмотрение.

## **10. Порядок подготовки и принятия решений по результатам мероприятий.**

**10.1.** По результатам рассмотрения отчёта о результатах мероприятия Коллегия принимает одно из двух возможных решений:

- а) об утверждении отчёта;
- б) о не утверждении отчёта.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчёт окончательным или же, в случае необходимости, считать отчёт промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углублённого мероприятия.

В случае утверждения отчёта, Коллегией, при необходимости принимается также решение:

- а) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счётной палаты;
- б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

Основанием для не утверждения отчёта Коллегии могут являться:

- несоответствие представленного отчёта исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счётной палаты или наименования планового мероприятия);

- несоответствие представленного отчёта утверждённой программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного отчёта актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчёте или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для муниципального образования вследствие скрытых нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчёте или не соответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

- несоответствие представленных материалов, включая отчёт, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счётной палаты.

При не утверждении отчёта в решение Коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение сотруднику Контрольно-счётной палаты привести допроверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

**10.2.** Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счётной палаты.

Проекты представлений Контрольно-счётной палаты по результатам проведённых мероприятий (комплексных ревизий, тематических проверок, мероприятий по оперативному контролю) подготавливают сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий.

Проекты представлений вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах мероприятия.

Представления Контрольно-счётной палаты направляются руководителям организаций, являющихся объектами контроля Контрольно-счётной палаты, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решения вопросов, затрагиваемых в представлениях.

В представлении Контрольно-счётной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения мероприятий и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется представление;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

Представления Контрольно-счётной палаты принимаются Коллегией и подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

Представления Контрольно-счётной палаты по результатам мероприятий должны быть направлены в течение не более 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

Представления Контрольно-счётной палаты выпускаются на бланках, установленных соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**10.3. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счётной палаты.**

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

Предписания Контрольно-счётной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

В предписании Контрольно-счётной палаты отражаются:

нарушения, выявленные в результате проведения мероприятий и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафным

санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Предписания Контрольно-счётной палаты по результатам мероприятий должны быть направлены в течение не более 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

Предписания Контрольно-счётной палаты выпускаются на бланках, установленных соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**10.4.** Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счётной палаты.

Проекты информационных писем Контрольно-счётной палаты готовят сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий.

Проекты информационных писем Контрольно-счётной палаты вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с отчётом о результатах мероприятия.

Информационные письма Контрольно-счётной палаты принимаются Коллегией и подписываются председателем Контрольно-счётной палаты. Информационные письма Контрольно-счётной палаты должны быть направлены в течение не более 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

Информационные письма Контрольно-счётной палаты выпускаются на бланках, установленных соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

**10.5.** Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты.

Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счётной палаты, а также за рассмотрением представлений Контрольно-счётной палаты и реализации содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Коллегия ежеквартально на своих заседаниях рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счётной палаты.

**10.6.** Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания Контрольно-счётной палаты.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счётной палаты, на рассмотрение Коллегии вносится письменное мотивированное предложение об отмене предписания Контрольно-счётной палаты. Решение Коллегии об отмене предписания или об оставлении предписания в силе подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

## **11. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно-счётной палаты.**

Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Думы городского округа муниципального образования «город Саянск» предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса в муниципальном образовании строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе в форме:

а) выработки предложений по результатам конкретных мероприятий и их представления в отчётах о результатах этих мероприятий;

б) выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчётах о результатах оперативного контроля;

в) выработки обобщённых предложений, формулируемых в годовом отчёте Контрольно-счётной палаты;

г) подготовки проектов законодательных и иных нормативных актов.

Указанный анализ и выработка законодательных предложений осуществляются Контрольно-счётной палатой, как в отношении местного бюджета, так и в отношении муниципальной собственности.

## **12. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счётной палаты.**

**12.1.** В соответствии со статьёй 20 Положения о КСП опубликование в средствах массовой информации или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, решениями Думы городского округа, Положением о КСП.

Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты размещается на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет.

Перечень информации о деятельности Контрольно-счётной палаты утверждается приказом председателя Контрольно-счётной палаты. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет, сроки ее об-

новления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов.

Организация и техническое обеспечение представления информации возлагается приказом председателя Контрольно-счётной палаты на уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётной палаты, обеспечивающее организацию доступа информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и осуществляющее контроль за размещением информации на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет.

**12.2.** Контрольно-счётная палата ежегодно подготавливает отчёты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в Думу городского округа муниципального образования «город Саянск». Указанные отчёты Контрольно-счётной палаты опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения Думой городского округа муниципального образования «город Саянск».

### **13. Порядок изменения настоящего Регламента**

Сотрудники Контрольно-счётной палаты вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент должны быть рассмотрены на Коллегии. Рассмотренные и одобренные изменения и дополнения настоящего Регламента утверждаются Коллегией Контрольно-счётной палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты  
городского округа муниципального образования  
«город Саянск»