УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Голубцова

от 09.07. 2012 №07-л

**Р Е Г Л А М Е Н Т  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

РегламентКонтрольно-счетной палаты Зиминского городского муниципального образования (далее по тексту- Регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Зиминского городского муниципального образования (далее – Контрольно-счетная палата) принятый в соответствии со ст. 12 Положения о Контрольно-счетной палате Зиминского городского муниципального образования (далее – Положение о КСП), утвержденного решением Думы Зиминского городского муниципального образования от 26.01.2012 № 281. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты. По вопросам внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты издаются приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

**2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. В соответствии со статьёй 11 Положения о КСП Контрольно-счетная 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.

2.2. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год утверждается председателем Контрольно-счетная палата в срок до 30 декабря текущего года.

2.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Зиминского городского муниципального образования (далее – городская Дума), предложений и запросов главы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее – администрация ЗГМО).

2.4. В утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты по предложению городской Думы, главы администрации ЗГМО и по решению председателя Контрольно-счетной палаты в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

2.5. Годовой план Контрольно-счетной палаты, утвержденный председателем Контрольно-счётной палаты, направляется в городскую Думу и главе администрации ЗГМО. Годовой план Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в сети Интернет.

2.6. Организация контроля за выполнением годового плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

**3. Порядок ведения дел**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

**4. Порядок проведения контрольно и экспертно-аналитических мероприятий**

**и принятие решений по их результатам**

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

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

4.3. Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счетной 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-счетной 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.

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

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

4.5. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий, встречных проверок, контрольных обмеров (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-счетной палаты на основании документов, имеющихся в распоряжении Контрольно-счетной палаты, документов, представленных объектом контрольного мероприятия и (или) иными лицами по запросу Контрольно-счетной 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-счетной 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-счетной 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-счетную палату и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

4.6. 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.

4.7. Сотрудники Контрольно-счетной палатыпри 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), вносить в помещения объекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Контрольно-счетной палате.

Сотрудники Контрольно-счетной палатыв пределах своей компетенции требуют от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов, организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вмешиваются 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.

4.8. Порядок проведения контрольного мероприятия устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

**5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте, 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-счетной 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 финансового контроля Контрольно-счетной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

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

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

Один экземпляр Акта, составленный Контрольно-счетной 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-счетной палаты в течение пяти рабочих дней, с момента даты поступления замечаний в Контрольно-счетную 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-счетной 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-счетной палаты.

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

**7. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске**

**к необходимым объектам, материалам и документам**

В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудника Контрольно-счетной 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-счетной палаты обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудника Контрольно-счетной 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-счетную палату на имя председателя Контрольно-счетной палаты.

**8. Оформление отчётов о результатах проведённых мероприятий**

При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, доступность и системность изложения.

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

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

Отчёты о результатах мероприятия являются документами Контрольно-счетной палаты ограниченного распространения.

Отчёты о результатах мероприятий (вместе с копиями актов, проектами представлений, предписаний и информационных писем) в обязательном порядке представляются на рассмотрение руководителя Контрольно-счетной палаты.

Отчёт о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется на заседание депутатской Комиссии по бюджету, ценообразованию, финансово-экономическим вопросам и налоговому законодательству городской Думы, главе администрации ЗГМО.

**9. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний**

**Контрольно-счетной палаты**

9.1. 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-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий в срок не более четырнадцати дней со дня окончания контрольных мероприятий.

Проекты представлений предоставляются председателю Контрольно-счетной палаты.

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

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

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

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

в) сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

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

9.2. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной палаты.

При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата имеет право давать руководителю проверяемого предприятия, учреждения и организаций обязательные для исполнения предписания.

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

В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

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

б) 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;

в) сроки исполнения предписания.

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

9.3. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты.

Проекты информационных писем Контрольно-счетной палаты подготавливают сотрудники Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий.

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

Информационные письма Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

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

9.4. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

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

**10. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно-счетной 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 городской Думы предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса в муниципальном образовании строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной 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-счетной палаты;

г) подготовки проектов законодательных и иных нормативных актов.

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

**11. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты**

11.1. В соответствии со статьёй 20 Положения о КСП опубликование в средствах массовой информации или размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в регламентации с законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, решениями городской Думы.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палатыразмещается на официальном сайте администрации ЗГМО в сети Интернет.

Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателяКонтрольно-счетной палаты. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации на официальном сайте администрации ЗГМО в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов.

11.2. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчёты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в городскую Думу. Указанные отчёты Контрольно-счетной палаты опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения городской Думой.

**12. Правовые акты председателя контрольно-счетной палаты**

Председатель Контрольно-счетной палаты издает распоряжения и приказы по вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты. Распоряжения председателя КСП издаются:

а) в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

б) по иным вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты. Приказы председателя Контрольно-счетной палаты издаются в целях введения в действие документов (положений, инструкций, правил).