

СЛАВГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 82

от 23.10.2012 г.

г. Славгород

Об утверждении Регламента
Контрольно-счётной палаты
города Славгорода

На основании статьи 3 Положения «О Контрольно-счётной палате города Славгорода», утверждённого решением Славгородского городского Собрания депутатов Алтайского края от 19.06.2012г. № 49, в целях определения содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты города Славгорода, порядка работы, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, распределения обязанностей между председателем и аудитором, а также иных внутренних вопросов деятельности Контрольно-счётной палаты города Славгорода, Славгородское городское собрание депутатов Алтайского края

РЕШИЛО:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты города Славгорода (прилагается).
2. Данное решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава города

А. М. Ушанёв

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СЛАВГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты города Славгорода (далее - Регламент) определяет содержание направлений деятельности, распределение обязанностей между председателем и аудитором, порядок работы, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Славгорода (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Контрольно-счетная палата образована решением Славгородского городского Собрания депутатов «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Славгорода» от 19.06.2012 г. №49 и, в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате города Славгорода», утвержденным решением Славгородского городского Собрания депутатов от 19.06.2012 №49, является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля, образуемым Славгородским городским Собранием депутатов и подотчетным ему. Деятельность Контрольно-счетной палаты города Славгорода не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Славгородского городского Собрания депутатов.

1.3. Контрольно-счетная палата в соответствии с возлагаемыми на нее задачами осуществляет контрольно-ревизионные, экспертно-аналитические, информационные и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета города, использованием муниципального имущества.

2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, и основывается на Федеральном законе от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной палате города Славгорода, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

2.2 Контрольно-счетная палата в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Славгорода обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

2.3. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.4. Требования Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетной палаты.

3. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аудитора.

3.2. Структура и штатное расписание контрольно-счетной палаты утверждаются решением Славгородского городского Собрания депутатов исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

3.3. Права, обязанности и ответственность работников контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Контрольно-счетной палате города Славгорода, настоящим Регламентом.

4. Председатель контрольно-счетной палаты:

В рамках осуществления общего руководства деятельностью председатель Контрольно-счетной палаты:

4.1. осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Положением « О Контрольно-счетной палате города Славгорода », настоящим Регламентом, издает распоряжения, приказы по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, заключает хозяйственные и иные договоры;

4.2. представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Алтайского края, органами местного самоуправления, правоохранительными, надзорными и иными контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

4.3. готовит и направляет в Славгородское городское Собрание депутатов заключение на отчет о ходе исполнения бюджета города, заключение на проект бюджета города на очередной финансовый год в течение 10 рабочих дней после поступления данных проектов в Контрольно-счетную палату;

4.4. направляет в Славгородское городское Собрание депутатов заключения на проекты решений Славгородского городского Собрания депутатов и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления по бюджетно-финансовым вопросам;

4.5. направляет для сведения городскому Собранию депутатов и главе города утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты города Славгорода;

4.6. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

4.7. подписывает удостоверения на право проведения проверок и ревизий;

4.8. подписывает заключения и письменные ответы на запросы, подготовленные сотрудниками Контрольно-счетной палаты, отказы от рассмотрения запросов, направляемые органам местного самоуправления и иным лицам;

4.9. подписывает запросы о представлении информации;

4.10. подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты, направляемые органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, организаций, учреждений;

4.11. контролирует исполнение в Контрольно-счетной палате поручений Славгородского городского Собрания депутатов и главы города.

4.12. утверждает программы контрольных мероприятий и отчеты по их результатам;

4.13. заключает договоры со специалистами иных организаций и независимыми экспертами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях;

4.14. утверждает служебные контракты, трудовые договоры и дополнения к ним;

4.15. утверждает должностную инструкцию аудитора;

4.16. в установленном порядке, при необходимости командировует работников Контрольно-счетной палаты;

4.17. представляет кандидатуры для назначения на должность аудитора;

4.18. принимает решения о поощрениях, а также о наложении дисциплинарных взысканий на аудитора, его переводе, обучении и повышении квалификации в соответствии с законодательством о труде, муниципальной службе, Положением о Контрольно-счетной палате города Славгорода, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты;

4.19. выполняет иные полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, Регламентом Славгородского городского Собрания депутатов и должностной инструкцией;

4.20. несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление функций, возложенных на Контрольно-счетную палату.

С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-счетной палаты:

4.21. обладает правом первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

4.22. утверждает бюджетные сметы Контрольно-счетной палаты;

4.23. принимает решение об оплате труда сотрудников Контрольно-счетной палаты, включая устанавливаемые надбавки и премии;

4.24. определяет уровень оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и физическими лицами;

4.25. определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения Контрольно-счетной палаты.

В рамках обеспечения взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления председатель Контрольно-счетной палаты:

4.26. имеет право принимать участие в заседаниях городского Собрания депутатов, администрации города, иных органах местного самоуправления, в заседаниях постоянных комиссий, создаваемых рабочих группах;

4.27. представляет Славгородскому городскому Собранию депутатов ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты и ежеквартальные отчеты (заключения) о результатах контрольных мероприятий;

4.28. информирует главу города и Славгородское городское Собрание депутатов о результатах контрольных мероприятий;

4.29. направляет информацию по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы и другие органы в соответствии со ст.19 Положения о Контрольно-счетной палате;

4.30. подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с органами местного самоуправления в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

4.31. размещает информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте администрации города Славгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Аудитор Контрольно-счетной палаты

5.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты назначается на должность Славгородским городским Собранием депутатов на срок полномочия представительного органа – Славгородского городского Собрания депутатов;

5.2. Права, обязанности, ответственность, условия прохождения муниципальной службы аудитора определяются законодательством Российской Федерации Алтайского края о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, другими нормативными правовыми актами, а также должностной инструкцией, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;

5.3. Аудитор разрабатывает проекты стандартов и методических документов по осуществлению Контрольно-счетной палатой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности;

5.4. Согласовывает с председателем Контрольно-счетной палаты внутренние и исходящие документы;

5.5. Осуществляет проведение контрольных мероприятий;

5.6. Разрабатывает программы контрольных мероприятий;

5.7. Определяет объем, содержание и формы контрольной, экспертно-аналитической деятельности;

5.8. Проводит внешние проверки годовых отчетов об исполнении бюджета города;

5.9. Проводит экспертизу проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов о бюджете, проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов о внесении изменений в решения о бюджете, проектов решений об исполнении бюджета города;

5.10. Разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и развитию бюджетно-финансовой системы города Славгорода на основе систематического анализа исполнения бюджета города и итогов контрольных мероприятий;

5.11. Подготавливает отчет и заключения по результатам контрольных мероприятий;

5.12. Вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

5.13. Вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5.14. Принимает участие в разработке, обсуждении и подготовке изменений настоящего Регламента, стандартов, методических рекомендаций и других локальных актов, регулирующих деятельность Контрольно-счетной палаты;

5.15. Имеет право принимать участие в заседаниях Славгородского городского Собрания депутатов, ее постоянных комиссий, иных постоянных и временных рабочих органах;

5.16. В отсутствие председателя исполняет его обязанности, на основании письменного распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты;

5.17. Выполняет иную работу по отдельным поручениям председателя, в пределах задач и функций Контрольно-счетной палаты, не предусмотренных настоящим Регламентом.

6. Порядок организации планирования деятельности Контрольно-счетной палаты

6.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годового плана, который состоит из контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий;

6.2. Реализация контрольно-ревизионных мероприятий осуществляется путем проведения ревизий, проверок (далее – ревизий (проверок));

6.3. Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, осуществляется путем:

- проведения финансовой экспертизы проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов;
- представления заключения на проект решения Славгородского городского Собрания депутатов о бюджете города на очередной финансовый год;
- проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- представление заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города;
- представление заключений на проекты решений городского Собрания депутатов о внесении изменений и дополнений в бюджет города на текущий финансовый год;
- представление заключений о ходе исполнения бюджета города за 1-й квартал текущего года, за 1-е полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года.

6.4. Реализация организационных мероприятий, предусмотренных планом Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год, осуществляется в виде:

- участия в заседаниях Славгородского городского Собрания депутатов, его постоянных комиссиях, в заседаниях рабочих групп;
- контроля за исполнением представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты;

- представления Славгородскому городскому Собранию депутатов информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
- взаимодействия с правоохранительными органами, органами муниципального финансового контроля;
- иных мероприятий в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

6.5. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты города Славгорода подлежат поручения городского собрания депутатов, предложения и запросы главы города.

6.6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании предложений главы города, решений Славгородского городского Собрания депутатов или на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты города Славгорода.

6.7. Для формирования плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год все предложения до 15 ноября текущего года направляются председателю Контрольно-счетной палаты;

6.8. Контрольно-счетная палата города Славгорода осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются ею самостоятельно.

6.9. Запрещается проведение повторных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам);

6.10. Иные мероприятия, проводимые Контрольно-счетной палатой, являются внеплановыми;

6.11. Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных мероприятий возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

7. Основные полномочия Контрольно-счетной палаты. Объекты осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

7.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) контроль за исполнением бюджета города;
- 2) экспертиза проектов бюджета города;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города, а также средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Славгород;

6) оценка эффективности представления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета города, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Славгородское городское Собрание депутатов и главе города;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципального образования город Славгород Алтайского края;

12) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Славгород и нормативными правовыми актами Славгородского городского Собрания депутатов.

7.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении:

- органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Славгород, казенных учреждений, бюджетных учреждений, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования город Славгород Алтайского края;

- в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города в порядке за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета города Славгорода, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных

организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Славгорода.

8. Организация деятельности Контрольно-счетной палаты.

8.1. Контрольно-счетная палата в своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, Положением о Контрольно-счетной палате города Славгорода, настоящим Регламентом, организует и проводит контрольные мероприятия, проверки, обследования, экспертно-аналитические, информационные и координационные мероприятия.

8.2. Организация контрольной деятельности.

1. Контрольные мероприятия (ревизии, проверки) Контрольно-счетной палаты проводятся в соответствии с годовым планом, с учетом предложений по проведению внеплановых проверок.

2. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной проверки, составляется программа ревизии (проверки), которая утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий (проверок) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность учреждения, организации, подлежащей ревизии (проверки).

4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование проверяемой организации, учреждения;
- перечень основных вопросов, по которым проводятся в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

5. Тема ревизии (проверки) в программе указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановых ревизий или проверок).

6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки) программа может быть изменена лицом, назначившим ревизию (проверку).

Программа ревизии (проверки) с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений утверждается в порядке, установленном в пункте 2 данного раздела.

7. Программа ревизии (проверки) предусматривает сроки проведения контрольного мероприятия с учетом времени составления акта проверки.

8. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывает наименование проверяемого учреждения, организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, имеющее право на проведение контрольного мероприятия, срок проведения ревизии (проверки).

Приказ на проведение ревизии (проверки) является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольных мероприятий в указанных объектах.

9. С момента получения приказа на проведение ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и достоверность конечных результатов контрольного мероприятия в целом в соответствии с действующим законодательством, нормами и стандартами контрольно-ревизионной деятельности в Российской Федерации.

10. На основании решения о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки).

11. Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается председателем и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении указывается: наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), должностное лицо, проводимое ревизию (проверку), срок проведения ревизии (проверки).

12. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий должны иметь постоянные служебные удостоверения личности.

13. Срок проведения ревизии (проверки) устанавливается исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-экономической деятельности проверяемых учреждений и организаций и других обстоятельств. При этом сроки проведения ревизии (проверки) не могут превышать 30 рабочих дней. При необходимости указанный срок может быть продлен на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольно-счетной палаты приказом председателя Контрольно-счетной палаты, но не более чем до 45 рабочих дней. При этом в удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью председателя и печатью Контрольно-счетной палаты.

14. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления проверяющим удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

15. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю, проверенному учреждению, организации.

16. В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления Контрольно-счетной палатой акта ревизии (проверки) в проверенное учреждение, организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. Ревизии (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможными дальнейшее проведение ревизий (проверок).

18. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается председателем Контрольно-счетной палаты, на основе мотивированного представления должностного лица.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) председатель Контрольно-счетной палаты, принявший такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в проверяемое учреждение, организацию и ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранения выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранение иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

19. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) должностное лицо Контрольно-счетной палаты возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, назначенные председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются председателем и печатью Контрольно-счетной палаты.

20. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

9. Проведение ревизии (проверки).

9.1. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно:

- предъявить руководителю проверяемого учреждения, организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

9.2. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы проверяющий определяет объем и состав, способы контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

9.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т. п.

9.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

- сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки);

- выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются проверяющим таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

9.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы (проверки) принимает должностное лицо Контрольно-счетной палаты исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом учреждении, организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

9.6. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления

записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемом учреждении, организации;

- состояние системы внутреннего контроля в проверяемом учреждении, организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

9.7. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

9.8. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

9.9. В ходе ревизии (проверки) могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется проверяющим, проводившим контрольное действие, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

9.10. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим контрольные действия.

Факты, изложенные должностным лицом Контрольно-счетной палаты в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

9.11. Результат ревизии (проверки), встречной проверки оформляются актом ревизии (проверки), актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

9.12. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

9.13. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- проверяемый период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о проверенном учреждении, организации;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей;
- ведомственная принадлежность и наименование высшего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

9.14. Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки)

9.15. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

9.16. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

9.17. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия, в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должность должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенном учреждении, организации;
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения, организации.

9.18. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

9.19. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

9.20. Результаты ревизии (проверки), акта встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенного учреждения, организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного учреждения, организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенного учреждения, организации.

9.21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны:

- положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- к какому периоду относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение;

- документально подтвержденная сумма нарушения;

- должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного учреждения, организации, допустившее нарушение.

9.22. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенного учреждения, организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

9.23. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых учреждений, организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

9.24. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного учреждения, организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка); один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Контрольно-счетной палаты при проведении ревизии (проверки) по мотивированному обращению руководителя правоохранительных органов, требованию, поручению соответствующего органа.

9.25. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.

9.26. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Контрольно-счетной палаты, один экземпляр для проверенного учреждения, организации; в трех экземплярах: один для Контрольно-счетной палаты; один экземпляр для органа, по запросу которого проводилась встречная проверка; один экземпляр для проверенного учреждения, организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, и руководителем учреждения, организации.

9.27. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, устанавливает по согласованию с руководителем учреждения, организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

9.28. При наличии у руководителя, проверяемого учреждения, организации возражений по акту ревизии (проверки), встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Контрольно-счетную палату письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

9.29. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее контрольное мероприятие, в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним

письменное заключение. Указанное заключение утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр заключения направляется проверенному учреждению, организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Заключение направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю учреждения, организации или лицу, им уполномоченному под расписку.

9.30. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель учреждения, организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в Контрольно-счетной палате. Такая запись должна содержать: дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки; подпись лица, которое получило данный акт, и расшифровку этой подписи.

9.31. В случае отказа руководителя учреждения, организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, проверяющий в конце данного акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в то же день направляется проверенному учреждению, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному учреждению, организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенного учреждения, организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

9.32. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями представляется председателю Контрольно-счетной палаты не позднее 5 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

10. Порядок реализации материалов ревизий (проверок).

10.1. Проверяющим по каждой проведенной ревизии (проверке) готовится и направляется председателю Контрольно-счетной палаты доклад о результатах ревизии (проверки) и материалы ревизии (проверки) в срок до 15 рабочих дней со дня окончания ревизии (проверки) либо при наличии возражений со стороны проверенного учреждения, организации, в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения на возражения.

10.2. Информация о результатах ревизий (проверок) направляется городскому Собранию депутатов и главе города.

10.3. По результатам ревизии (проверки) Контрольно-счетная палата вправе вносить в проверяемые учреждения, организации и их должностным лицам обязательное к исполнению представление для их рассмотрения и

принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

10.4. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

10.5. Контроль за исполнением предписаний, представлений Контрольно-счетной палаты осуществляет аудитор Контрольно-счетной палаты.

10.6. Информация об исполнении предписания, представления в адрес Контрольно-счетной палаты дается в письменном виде.

10.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания на основании представленного аудитором Контрольно-счетной палаты, письменного мотивированного предложения председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об отмене предписания в целом, либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.

10.8. Ревизии и проверки учреждений и организаций, получающих средства городского бюджета и использующих имущество, находящееся в муниципальной собственности, проводятся не реже одного раза в два года.

11. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города Славгорода.

11.1. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.

В ходе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города.

11.2. Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, с утверждением программы, оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты не менее чем за 5 рабочих дней до начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Проект решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с проектом программы готовит аудитор Контрольно-счетной палаты в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

11.3. На основании отчета администрации города об исполнении городского бюджета за отчетный финансовый год и данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств Контрольно-счетная палата готовит заключение на отчет об исполнении бюджета города.

11.4. Подготовка заключения проводится в срок, не превышающий один месяц.

11.5. Заключение на годовой отчет об исполнении годового бюджета подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и представляется Контрольно-счетной палатой в Славгородское городское Собрание депутатов с одновременным направлением главе города не позднее 1 мая текущего года.

12. Финансовая экспертиза проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов.

12.1. Финансовая экспертиза проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов о бюджете города на очередной финансовый год, проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета города или влияющих на формирование и исполнение бюджета города, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 рабочих дней, с даты поступления в Контрольно-счетную палату.

12.2. Результаты финансовой экспертизы проектов решений Славгородского городского Собрания депутатов оформляются заключением Контрольно-счетной палаты, которое подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

12.3. В заключениях Контрольно-счетной палаты на проекты решений Славгородского городского Собрания депутатов о бюджете города на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет города текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета города, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета города.

12.4. Заключения Контрольно-счетной палаты на проект решения Славгородского городского Собрания депутатов о бюджете города на очередной финансовый год в день его подписания направляется в Славгородского городского Собрания депутатов и главе города.

13. Заключения о ходе исполнения бюджета города.

13.1. Подготовка заключения о ходе исполнения бюджета города за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления в

Контрольно-счетную палату утвержденного главой администрации отчета об исполнении бюджета города за отчетный период.

13.2. В заключении о ходе исполнения бюджета города за I квартал текущего года, за I полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные: о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным решением Славгородского городского Собрания депутатов на текущий финансовый год, показателями за истекший период; о проверке и анализе результатов исполнения муниципальных целевых программ и планов развития муниципального образования; о проверке эффективности использования муниципальной собственности.

13.3. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

- основания проведения экспертизы;
- цель и задачи;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

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

14.1. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Славгородское городское Собрание депутатов не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

14.2. Указанный отчет публикуется в газете «Славгородские вести» и размещается в сети Интернет только после рассмотрения Славгородским городским Собранием депутатов.

15. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты города Славгорода.

15.1. Контрольно-счетная палата города Славгорода при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Алтайского края, контрольно-счетными органами муниципальных образований Алтайского края, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами муниципального образования город Славгород Алтайского края. Контрольно-счетная палата города Славгорода вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

15.2. Контрольно-счетная палата города Славгорода по письменному обращению Счетной палаты Алтайского края и контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

15.3. При необходимости Контрольно-счетная палата города Славгорода может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок, обследований. Контрольно-счетная палата города Славгорода, в свою очередь, по согласованию с главой города, может представлять другим контрольным органам результаты своих контрольных проверок и обследований для их последующего использования в работе.

16. Заключительные положения.

16.1. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, но входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, может устанавливаться законодательством Российской Федерации и Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами.

17. Введение Регламента в действие.

17.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения Славгородским городским Собранием депутатов.