|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДЕНраспоряжением Контрольно-счетной комиссии города Пятигорскаот 16 февраля 2022 года № 12 |

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной комиссии города Пятигорска

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии города Пятигорска (далее - Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, во исполнение требований Положения о контрольно-счетной комиссии города Пятигорска (далее – Положение о КСК Пятигорска), утвержденного решением Думы города Пятигорска от 21 декабря 2021 г. № 67-6 РД, и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии города Пятигорска (далее – КСК Пятигорска), осуществляющей полномочия органа внешнего муниципального финансового контроля;

внутренние вопросы деятельности КСК Пятигорска;

порядок подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

порядок направления КСК Пятигорска запросов, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСК Пятигорска;

иные вопросы, связанные с деятельностью КСК Пятигорска.

Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам,

не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСК Пятигорска, к исключительному предмету Регламента, принимаются председателем КСК Пятигорска.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться председателем КСК Пятигорска и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательным к исполнению всеми должностными лицами КСК Пятигорска.

РАЗДЕЛ 2

СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСК ПЯТИГОРСКА

Статья 2.1. О содержании направлений деятельности

КСК Пятигорска

1. Содержание направлений деятельности КСК Пятигорска, осуществляющей полномочия органа внешнего муниципального контроля, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Положением о КСК Пятигорска, Положением о бюджетном процессе в городе-курорте Пятигорске.

2. Деятельность КСК Пятигорска осуществляется по двум направлениям:

экспертно-аналитическая деятельность;

контрольная деятельность.

При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ, мониторинг.

2.1. В рамках экспертно-аналитического направления деятельности КСК Пятигорска осуществляет:

контроль за исполнением бюджета города-курорта Пятигорска;

экспертизу проектов бюджета города-курорта Пятигорска;

внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета города-курорта Пятигорска;

оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска, а также оценку 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-курорта Пятигорска и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования города – курорта Пятигорска, а также муниципальных программ;

экспертно-аналитические мероприятия по соблюдению установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

анализ бюджетного процесса в городе Пятигорске и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

анализ межбюджетных отношений и других финансово-экономических отношений в муниципальном образовании городе-курорте Пятигорске, подготовку предложений, направленных на их совершенствование;

контроль за законностью и эффективностью осуществления муниципальных заимствований, управления муниципальным долгом;

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

иные мероприятия, проводимые в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами Думы города Пятигорска.

2.2. В рамках контрольного направления деятельности КСК Пятигорска осуществляет:

организацию контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города-курорта Пятигорска, а также средств, получаемых бюджетом города-курорта Пятигорска из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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 городу – курорту Пятигорску.

3. При проведении контрольного мероприятия возможно осуществление отдельных экспертно-аналитических мероприятий. При проведении экспертно-аналитического мероприятия возможно осуществление контрольных мероприятий.

4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСК Пятигорска:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий муниципального образования города – курорта Пятигорска, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города-курорта Пятигорска, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города-курорта Пятигорска.

РАЗДЕЛ 3

ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСК ПЯТИГОРСКА

Статья 3.1. Организация планирования работы КСК Пятигорска

1. КСК Пятигорска в соответствии с Положением о КСК Пятигорска организует свою деятельность самостоятельно на основе годового плана работы и утверждаемых на его основе квартальных планов работы (далее вместе – планы работы КСК Пятигорска).

Планирование деятельности КСК Пятигорска осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы города Пятигорска, предложений и запросов Главы города Пятигорска.

В планах работы КСК Пятигорска указываются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, а также организационные и иные мероприятия, сроки их проведения (исполнения) и ответственные исполнители.

2. Годовой план работы КСК Пятигорска формируется на основе предложений инспекторов КСК Пятигорска, с учетом поручений Думы города Пятигорска, предложений и запросов Главы города Пятигорска, а также оценки возможностей КСК Пятигорска по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

Для формирования плана работы на очередной год инспекторы КСК Пятигорска до 01 декабря текущего года передают предложения председателю КСК Пятигорска.

Годовой план работы КСК Пятигорска на очередной год рассматривается и утверждается председателем КСК Пятигорска в срок до 31 декабря текущего года.

Текущий план работы КСК Пятигорска определяет (уточняет, конкретизирует) основные мероприятия на квартал в соответствии с годовым планом, составляется ежеквартально и утверждается председателем КСК Пятигорска.

3. В соответствии с Положением о КСК Пятигорска поручения Думы города Пятигорска, предложения и запросы Главы города Пятигорска включаются председателем КСК Пятигорска в планы работы КСК Пятигорска не позднее 10 дней со дня их поступления в КСК Пятигорска.

4. Разработка, рассмотрение, утверждение планов работы КСК Пятигорска, внесение в них изменений осуществляется в соответствии с требованиями стандарта организации деятельности КСК Пятигорска «Планирование работы контрольно-счетной комиссии города Пятигорска» (далее - СОД «Планирование работы»).

Статья 3.2. Права, обязанности и ответственность инспекторов

КСК Пятигорска

Права, обязанности и ответственность инспекторов КСК Пятигорска определяются федеральными законами, законами Ставропольского края, Положением о КСК Пятигорска, настоящим Регламентом и устанавливаются в должностных инструкциях, утверждаемых председателем КСК Пятигорска.

Статья 3.3. Порядок направления запросов КСК Пятигорска

1. Запросы КСК Пятигорска о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос) могут быть направлены как в рамках, так и вне рамок проведения мероприятий (в том числе на этапе подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий) должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска и муниципальных органов, организаций (далее – органы, организации) на бланке КСК Пятигорска. Запрос подписывается председателем КСК Пятигорска.

В запросе может быть указана дата, по состоянию на которую запрашивается информация, контактный телефон должностного лица КСК Пятигорска.

2. Запрос на бумажном носителе вручается КСК Пятигорска под расписку представителю органа, организации или направляется КСК Пятигорска в органы, организации почтовым отправлением, а также может быть направлен электронной почтой или факсимильной связью.

3. Контроль исполнения запросов осуществляет должностное лицо КСК Пятигорска, подготовившее запрос.

Статья 3.4. Отчетность о деятельности КСК Пятигорска

КСК Пятигорска ежегодно, в срок до 15 мая года, следующего за отчетным годом, но не позднее срока, установленного для сдачи документов на очередное заседание Думы города Пятигорска, подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Думу города Пятигорска.

Годовой отчет о деятельности КСК Пятигорска должен включать в себя следующую информацию:

полномочия и основные направления деятельности КСК Пятигорска;

сведения о каждом из проведенных экспертно - аналитических и контрольных мероприятий в отчетном году;

обеспечение деятельности и доступа к информации о деятельности КСК Пятигорска;

другие разделы.

Статья 3.5. Рабочие совещания КСК Пятигорска

Рабочие совещания КСК Пятигорска проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам.

Рабочие совещания проводит председатель КСК Пятигорска, а в его отсутствие – инспектор КСК Пятигорска, исполняющий полномочия председателя КСК Пятигорска.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСК Пятигорска, заслушиваются отчеты инспекторов КСК Пятигорска о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью КСК Пятигорска.

Статья 3.6. Правовые акты председателя КСК Пятигорска

Председатель КСК Пятигорска издает приказы и распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности КСП.

Приказы председателя КСК Пятигорска издаются в целях проведения контрольных мероприятий, утверждения планов работы КСК Пятигорска. Проведение экспертно-аналитических мероприятий может оформляться приказом председателя КСК Пятигорска с указанием сроков проведения, ответственных должностных лиц.

Распоряжения председателя КСК Пятигорска издаются в целях введения в действие нормативных документов (стандартов, положений, инструкций, методических рекомендаций, правил), утверждения отчетов о деятельности КСК Пятигорска за отчетный период, а также по иным вопросам организации внутренней деятельности КСК Пятигорска.

Статья 3.7. Порядок ведения дел

Общий порядок работы в КСК Пятигорска со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по организации делопроизводства в КСК Пятигорска, являющейся отдельным документом, утверждаемым председателем КСК Пятигорска.

Документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат хранению в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства в КСК Пятигорска.

РАЗДЕЛ 4

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ, ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

Статья 4.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК Пятигорска

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСК Пятигорска в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы КСК Пятигорска.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план работы КСК Пятигорска, не проводятся.

Руководитель контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия осуществляет организацию контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, общее руководство проведением контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий участников контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия могут являться председатель и должностное лицо из числа инспекторского состава КСК Пятигорска. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия назначается председателем КСК Пятигорска и указывается в распоряжении о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

Документами, дающими должностным лицам КСК Пятигорска право на осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются приказы председателя о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятий.

Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ проведения контрольных мероприятий (далее – программы).

Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующими приказами председателя КСК Пятигорска.

Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании утвержденных программ и оформляться соответствующим приказом председателя КСК Пятигорска.

4.2. Стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК Пятигорска

Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого КСК Пятигорска, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого КСК Пятигорска, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем КСК Пятигорска.

Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, с использованием типовых стандартов финансового контроля, утвержденных Союзом муниципальных контрольно-счетных органов, а так же общими требованиями, установленными Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Статья 4.3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

1. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих контрольных мероприятий, официально поступившей информации третьих лиц, характеризующей деятельность и финансовое состояние объектов (объекта) контроля.

Этап подготовки к контрольному мероприятию не может превышать 5 рабочих дней.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия, назначенным председателем КСК Пятигорска.

2. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку:

проекта приказа КСК Пятигорска о проведении контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия;

программы контрольного мероприятия;

уведомлений руководителей (руководителя) объектов (объекта) контроля о предстоящем контрольном мероприятии (далее – уведомление);

отчетных и статистических данных, характеризующих деятельность и финансовое состояние объектов (объекта) контроля (по необходимости, в зависимости от темы контрольного мероприятия);

материалов предыдущего контрольного мероприятия, проводимого КСК Пятигорска на объектах (объекте) контроля;

комплекта нормативных правовых актов по вопросам контрольного мероприятия.

3. Проект приказа разрабатывается руководителем контрольного мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

Приказом КСК Пятигорска назначается руководитель контрольного мероприятия и устанавливается персональный состав группы исполнителей (при необходимости).

Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объемов и особенностей объектов контроля. При этом срок проведения контрольного мероприятия, как правило, не может превышать трех месяцев.

4. Программа контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

Утвержденная программа контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия. Дополнение или сокращение программы контрольного мероприятия утверждается в таком же порядке, как и программа контрольного мероприятия.

5. Уведомление направляется ответственным исполнителем руководителю объекта контроля, как правило, заблаговременно или в день начала проведения контрольного мероприятия.

Уведомление разрабатывается руководителем контрольного мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

 6. С момента издания приказа о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию контрольного мероприятия, его качество, сроки и конечные результаты.

7. В случае выявления обстоятельств, указывающих на нецелесообразность проведения контрольного мероприятия, определяющих необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующих его проведению, руководитель контрольного мероприятия предлагает на рассмотрение председателю КСК Пятигорска обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

Председатель КСК Пятигорска рассматривает предложения руководителя контрольного мероприятия и при необходимости вносит изменения в планы работы КСК Пятигорска в порядке, установленном СОД «Планирование работы».

Статья 4.4. Привлечение к проведению контрольных мероприятий аудиторских организаций и (или) отдельных специалистов

1. При проведении контрольных мероприятий, по решению председателя КСК Пятигорска, к участию в проводимых мероприятиях могут привлекаться аудиторские организации и (или) отдельные специалисты иных организаций, независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе (далее вместе именуемые – привлеченные специалисты).

2. До начала проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель проводит с привлеченными специалистами предварительное согласование об их участии в проводимом контрольном мероприятии. В случае получения согласия привлеченных специалистов об их участии в проводимом КСК Пятигорска контрольном мероприятии привлеченным специалистам направляется письменное обращение, в котором указываются: вопросы контрольного мероприятия, в которых планируется участие привлеченных специалистов, объемы и сроки оказания ими услуг.

В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов и экспертов государственных или муниципальных органов и учреждений, согласование об их участии в проводимом контрольном мероприятии осуществляется с руководителем государственного, муниципального органа или учреждения на основании письменного обращения председателя КСК Пятигорска.

3. Персональный состав привлеченных специалистов указывается в приказе КСК Пятигорска о проведении контрольного мероприятия.

4. Участие привлеченных специалистов в контрольных мероприятиях на возмездной основе осуществляется на основании договоров возмездного оказания услуг в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСК Пятигорска. Оказанные привлеченными специалистами услуги оформляются актами приемки услуг.

Результатом договора возмездного оказания услуг является справка о результатах контрольного мероприятия (отдельного направления контрольного мероприятия), составленная привлеченными специалистами, направляемая последними ответственному исполнителю контрольного мероприятия в электронном виде и на бумажном носителе с приложением (при наличии) документов или их копий, а также таблиц, расчетов и иного справочного материала.

Сроки представления справок о результатах контрольного мероприятия (отдельного направления контрольного мероприятия) устанавливаются в договорах возмездного оказания услуг.

5. Специалисты, привлеченные на безвозмездной основе, подготавливают и представляют руководителю контрольного мероприятия в разумный срок, достаточный для подготовки акта проверки (с учетом объемов и особенностей объектов контроля), в электронном виде и на бумажном носителе подписанные руководителем объекта контроля справки о результатах контрольного мероприятия с приложением (при наличии) документов или их копий, а также таблиц, расчетов и иного справочного материала.

6. За достоверность результатов контрольного мероприятия, изложенных в справке о результатах контрольного мероприятия, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, привлеченные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4.5. Начало и окончание контрольных мероприятий.

Порядок продления срока контрольных мероприятий.

Приостановление контрольных мероприятий

1. Дата начала и дата окончания контрольного мероприятия определяются приказом председателя КСК Пятигорска.

2. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен приказом КСК Пятигорска на основании мотивированного обоснования руководителя контрольного мероприятия.

Уведомление КСК Пятигорска о продлении срока контрольного мероприятия доводится до объекта контроля не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания контрольного мероприятия, установленной приказом КСК Пятигорска о проведении контрольного мероприятия.

3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае привлечения исполнителей контрольного мероприятия на выполнение других контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, а также по другим причинам (болезнь, отпуск, командировка и т.д.). Контрольное мероприятие продлевается на количество дней его приостановления.

Приостановление контрольного мероприятия и (или) отзыв исполнителей контрольного мероприятия оформляется приказом КСК Пятигорска.

4. Контрольное мероприятие может быть завершено ранее срока, установленного в приказе КСК Пятигорска о проведении контрольного мероприятия.

Статья 4.6. Проведение контрольных мероприятий

1. Руководители контрольных мероприятий в рамках их компетенции самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

2. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

3. Требования сотрудников КСК Пятигорска в связи с проведением контрольного мероприятия, выраженные в рамках компетенции КСК Пятигорска, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий, а также иных организаций, являющихся объектами проверки.

4. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске к проведению проверки проверяющих, указанных в приказе на проведение проверки (обследования), или в предоставлении необходимой информации, создания иных препятствий при проведении контрольных мероприятий, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно оформить соответствующий акт с указанием даты, времени и места, данных работника, допустившего указанные действия. Акт составляется в двух экземплярах, один вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается председателю КСК Пятигорска для принятия соответствующих мер.

5. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится по решению председателя КСК Пятигорска, принятому на основании письменного представления руководителя контрольного мероприятия, и оформляется приказом КСК Пятигорска о проведении встречной проверки.

Статья 4.7. Составление акта поверки по результатам контрольного мероприятия

1. После завершения контрольных действий на объекте контроля составляется акт по результатам контрольного мероприятия на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

2. В случае, когда необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий или можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта по результатам контрольного мероприятия.

В акте проверки делается запись о составлении промежуточного акта проверки. Промежуточный акт является приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

3. В ходе проведения контрольного мероприятия, по решению руководителя контрольного мероприятия, исполнителями контрольного мероприятия могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия (далее – справка).

Справки подписываются исполнителями контрольного мероприятия, составившими справку.

В случае отказа должностного лица объекта контроля подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки, которая заверяется подписью исполнителя контрольного мероприятия.

Справки прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта по результатам контрольного мероприятия.

4. Результаты контрольного мероприятия (встречной проверки) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии документов) и материалы, при необходимости, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия (акту встречной проверки).

В акте по результатам контрольного мероприятия (акте встречной проверки) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте по результатам контрольного мероприятия (акте встречной проверки) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля.

5. Справки о результатах контрольного мероприятия и прилагаемые к ним документы, составленные привлеченными специалистами, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

6. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителей объекта контроля. С этой целью руководителей объекта контроля необходимо ознакомить с содержанием акта по результатам контрольного мероприятия под роспись. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия (актом встречной проверки) производится в течение срока, указанного в сопроводительном письме о направлении акта по результатам контрольного мероприятия (акта встречной проверки), но не более 5 рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля проектов актов по результатам контрольного мероприятия (актов встречной проверки), не подписанных исполнителями контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания руководителей объекта контроля, представленные в течение 5 рабочих дней со дня получения акта по результатам контрольного мероприятия, прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7. В случае несогласия должностного лица объекта контроля подписать акт по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки), ответственный исполнитель контрольного мероприятия, делает в акте по результатам контрольного мероприятия (акте встречной проверки) специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия (актом встречной проверки), либо подписать акт по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки). При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки), а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в срок которого не был получен ответ должностного лица.

Акт по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки) в этом случае в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия (акта встречной проверки) приобщается к материалам контрольного мероприятия.

8. В случае согласия должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, акт по результатам контрольного мероприятия подписывается должностным лицом с расшифровкой подписи в двух экземплярах, один из которых возвращается в КСК Пятигорска исполнителю контрольного мероприятия.

9. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контроля с фактами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки), им предлагается подписать акт по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) с указанием на наличие замечаний и пояснений, о чём перед подписью должностного лица делается запись «С пояснениями и замечаниями».

Пояснения и замечания должны содержать документальное подтверждение обоснованности замечаний и ссылки на нормативные правовые акты, положения которых не были учтены исполнителями контрольного мероприятия, либо доказывающие их неправоту при определении нарушений в акте по результатам контрольного мероприятия (акте встречной проверки). Копии документов, служащих основанием по оспариваемым вопросам, прилагаются к пояснениям и замечаниям.

В пояснениях и замечаниях не допускаются ссылки на документы, носящие рекомендательный характер, и пояснения к акту по результатам контрольного мероприятия (акту встречной проверки), не содержащие ссылки на нормативные правовые акты.

10. Руководителем контрольного мероприятия готовится заключение на замечания, представленные руководителем объекта контроля или лицом, им уполномоченным, в срок не более 30 рабочих дней.

11. Внесение в подписанный исполнителями контрольного мероприятия акт по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки) каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

12. По результатам контрольного мероприятия в целом оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение.

13. По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем оформляется заключение или отчет.

Статья 4.8. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний КСК Пятигорска. Организация контроля их исполнения. Передача материалов в правоохранительные органы

1. КСК Пятигорска по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления 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.

Проекты представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий готовят руководители контрольных мероприятий.

Представления КСК Пятигорска за подписью председателя КСК Пятигорска, направляются руководителям объектов контроля.

Представления КСК Пятигорска направляются указанным лицам в течение одного месяца со дня окончания контрольного мероприятия.

В представлении КСК Пятигорска отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, которому направляется представление;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию городу-курорту Пятигорску или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

требование о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления. Срок выполнения представления КСК Пятигорска может быть продлен по решению председателя, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления КСК Пятигорска влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

2. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСК Пятигорска, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСК Пятигорска контрольных мероприятий КСК Пятигорска имеет право направлять руководителям проверяемых органов, организаций, органов местного самоуправления, муниципальных органов города Пятигорска обязательные для выполнения предписания КСК Пятигорска.

Проекты предписаний КСК Пятигорска готовят руководители контрольных мероприятий.

Предписания КСК Пятигорска подписываются председателем КСК Пятигорска, направляются в течение 5 рабочих дней с момента возникновения (установления) обстоятельств, при которых в соответствии с действующим законодательством возникает необходимость их составления, руководителям объектов контрольного мероприятия.

Предписание КСК Пятигорска должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя КСК Пятигорска, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК Пятигорска влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

3. Непосредственный контроль за исполнением предписаний КСК Пятигорска, а также за рассмотрением представлений КСК Пятигорска и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют руководителями контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

4. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСК Пятигорска в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять КСК Пятигорска информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным КСК Пятигорска материалам.

Статья 4.9. Оформление отчетов о результатах проведенных

 контрольных мероприятий

1. По результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия в течение 15 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия готовится отчет о его результатах на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

2. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам части контрольного мероприятия (объекту контрольного мероприятия).

Статья 4.10. Порядок подготовки и проведения

 экспертно - аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСК Пятигорска в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

2. Экспертно-аналитические мероприятия направлены на:

организацию и проведение оперативного (текущего) контроля за исполнением бюджета города;

проведение комплексных и тематических обследований по отдельным разделам и статьям бюджета города, по средствам муниципальных программ (целевых, ведомственных программ);

проведение аудита эффективности использования средств бюджета города;

исследование и оценку нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в органы местного самоуправления предложений по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города, представленного в КСК Пятигорска с соответствующими документами, материалами;

подготовку и представление заключений по результатам анализа, экспертизы проекта бюджета города, проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (целевых, ведомственных программ), договоров и соглашений, и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения бюджета города;

подготовку заключений по исполнению местного бюджета;

подготовку заключений по результатам контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, своевременностью и полнотой поступлений в бюджет города средств, полученных в результате управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе от его приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление;

подготовку заключений по иным вопросам, установленным действующим законодательством и нормативными правовыми актами местного самоуправления.

3. В ходе подготовки к проведению и во время проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. д.), подготовленные сотрудниками КСК Пятигорска самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. В ходе подготовительного периода изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Ответственный исполнитель экспертно-аналитического мероприятия при подготовке к проведению экспертно-аналитического мероприятия формирует приказ и иные документы на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

Подготовка приказов и иных документов не осуществляется при проведении экспертно-аналитических мероприятий, связанных с оперативным (текущим) контролем за исполнением бюджета города, внешней проверкой годового отчета об исполнении бюджета города, экспертизой проекта бюджета города и проектов изменений в бюджет города, проектов муниципальных правовых актов, муниципальных программ (целевых, ведомственных программ), договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения бюджета города.

По отдельным экспертно-аналитическим мероприятиям решение о целесообразности подготовки приказов, уведомлений, а также иных документов принимает председатель КСК Пятигорска.

5. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия и зафиксированных в рабочей документации.

 Для получения информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия могут подготавливаться запросы, а также аналитические справки по конкретным вопросам, которые включаются в состав рабочей документации мероприятия.

6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения или отчета в зависимости от направления экспертно-аналитического мероприятия.

7. К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

8. Особенности проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий:

8.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия по проекту решения о бюджете города – курорта Пятигорска на очередной финансовый год и плановый период, обоснованности его доходных и расходных статей и дефицита бюджета КСК Пятигорска подготавливает заключение и передает в постоянный комитет по бюджету и налогам Думы города Пятигорска, в срок не позднее 3 рабочих дней до дня его заседания. В случае если в установленный срок данное заключение подготовить невозможно, КСК Пятигорска сообщает об этом Председателю Думы города Пятигорска, при этом заключение должно быть передано в постоянный комитет Думы города Пятигорска в срок не позднее 5 рабочих дней до дня очередного заседания Думы города Пятигорска, на котором будет рассматриваться проект решения о бюджете города – курорта Пятигорска на очередной финансовый год и плановый период.

8.2. КСК Пятигорска готовит заключение на проект решения о внесении изменений в решение о бюджете города - курорта Пятигорска на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете города - курорта Пятигорска на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) и передает его в постоянный комитет по бюджету и налогам Думы города Пятигорска.

8.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска осуществляется КСК Пятигорска в соответствии с планом работы КСК Пятигорска и в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, положением о бюджетном процессе в городе – курорте Пятигорске, порядком проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета города Пятигорска, утвержденного решением Думы города Пятигорска, стандартом проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска совместно с проверкой достоверности годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств на основании годового отчета об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска, а также иных документов, представленных в КСК Пятигорска администрацией города – курорта Пятигорска, структурными подразделениями администрации города – курорта Пятигорска по запросу КСК Пятигорска.

Внешняя проверка годового отчета главных администраторов бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной программой проверки.

Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска проводится в срок, не превышающий один месяц со дня его поступления в КСК Пятигорска.

КСК Пятигорска направляет заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска в Думу города Пятигорска с одновременным направлением в администрацию города Пятигорска.

8.4. Экспертно-аналитические мероприятия по отчетам об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года, проводятся на основании отчетов об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года, а также иных документов, представленных в КСК Пятигорска администрацией города – курорта Пятигорска, структурными подразделениями администрации города – курорта Пятигорска по запросу КСК Пятигорска, в срок, не превышающий трех месяцев с момента поступления отчета об исполнении бюджета города – курорта Пятигорска за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года в КСК Пятигорска.

Заключение направляется в Думу города Пятигорска с одновременным направлением в администрацию города Пятигорска.

8.5. Экспертно-аналитические мероприятия по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города – курорта Пятигорска, по проектам муниципальных программ (целевых, ведомственных программ), по организации бюджетного процесса в городе – курорте Пятигорске, по соблюдению порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, по другим вопросам, входящим в компетенцию КСК Пятигорска, проводятся на основании проектов муниципальных правовых актов с приложением необходимых документов, представленных в КСК Пятигорска органами местного самоуправления города – курорта Пятигорска в соответствии с их полномочиями, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления указанных документов в КСК Пятигорска.

РАЗДЕЛ 5.

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСК ПЯТИГОРСКА

Статья 5.1. Обеспечение доступа к информации

 о деятельности КСК Пятигорска

1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности КСК Пятигорска размещает на официальном сайте города Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

ежегодный отчет о своей деятельности, включая информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его рассмотрения представительным органом местного самоуправления города Пятигорска согласно требованиям Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях по итогам работы за первое полугодие в текущем году;

годовые и квартальные планы работы КСК Пятигорска, после их утверждения председателем КСК Пятигорска.