



## **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

---

---

### **ПРИНЯТ**

Постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
города Челябинска  
от 09.02.2021 № 02-12/4

### **УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Челябинска Н. В. Гутовой  
от 09.02.2021 № 9

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

(в редакции постановления Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска от 26.06.2024 № 03/1-06/12-3 и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты города Челябинска от 26.06.2024 № 91)

дата начала действия редакции: «27» июня 2024 года

Челябинск  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Председатель, заместитель председателя, аудиторы, коллегия, аппарат Контрольно-счетной палаты	7
III. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты	17
IV. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия	25
V. Административное производство	32
VI. Заключительные положения	32

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 1. Предмет Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – Регламент) принят во исполнение требований Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, ее структуре и штатной численности, утвержденного решением Челябинской городской Думы от 27.09.2011 № 27/13 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

2. Настоящий Регламент определяет:

1) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – Контрольно-счетная палата);

2) порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия);

3) функции и вопросы взаимодействия и распределения обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты;

4) порядок ведения дел;

5) порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) порядок работы с обращениями граждан и организаций;

8) иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, а также, если их решение в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом не отнесено к компетенции Коллегии, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) в соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате путем принятия соответствующих распоряжений.

3. Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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, федеральных территорий и муниципальных образований», иными федеральными законами, Уставом города Челябинска, Положением о Контрольно-счетной палате.

### Статья 2. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты наряду с Положением о Контрольно-

счетной палате является ее Регламент, утверждаемый Председателем на основании решения Коллегии.

2. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действует система стандартов и методических рекомендаций по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Стандарты, Стандарт) являются внутренними нормативными документами и утверждаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

4. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке Стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, методологию и (или) требования к их результатам.

5. Регламент и Стандарты рассматриваются Коллегией, утверждаются Председателем и вступают в силу на следующий день после даты их утверждения, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

6. При подготовке Стандартов учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, общие требования, утвержденные Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Челябинской области, рекомендации Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

7. По вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты издаются распоряжения Председателя (далее – распоряжения), которые подписываются Председателем либо лицом его замещающим.

8. Коллегия принимает решения в виде постановлений Коллегии, которые подписывает Председатель либо лицо его замещающее.

9. Правовые акты Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми работниками, их несоблюдение влечет за собой наложение на работника Контрольно-счетной палаты дисциплинарного взыскания.

### **Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета города Челябинска, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета города Челябинска, проверка и анализ

обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города Челябинска;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности города Челябинска, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Челябинска, 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 Челябинска и имущества, находящегося в муниципальной собственности города Челябинска;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов города Челябинска в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов города Челябинска, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Челябинске, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе в городе Челябинске и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета города Челябинска в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета города Челябинска, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга города Челябинска;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Челябинска, предусмотренных документами стратегического планирования города Челябинска, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

13) контроль за законностью и эффективностью использования средств

бюджета города Челябинска, поступивших в бюджеты внутригородских районов, входящих в состав города Челябинска;

14) осуществление внешнего муниципального финансового контроля в отношении внутригородских районов города Челябинска на основании заключенных соглашений о передаче соответствующих полномочий;

15) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом города Челябинска и решениями Челябинской городской Думы.

2. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3. Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в отношении внутригородских районов города Челябинска на основании соглашений о передаче соответствующих полномочий.

4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

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

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

#### **Статья 4. Принципы и направления деятельности Контрольно-счетной палаты. Аудиторские направления**

1. Принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость, открытость и гласность.

2. Содержание аудиторских направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, решением Челябинской городской Думы о бюджете города Челябинска

на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами и закрепляется за аудиторами распоряжением Председателя.

3. Компетенция аудиторов вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности, обеспечения единой эффективной системы внешнего муниципального финансового контроля.

## **РАЗДЕЛ II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРЫ, КОЛЛЕГИЯ, АППАРАТ КОНТРОЛЬНО СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 5. Полномочия Председателя**

Председатель:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 3) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждает Регламент и Стандарты Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает штатное расписание, бюджетную смету на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Челябинска;
- 6) согласовывает проект решения Челябинской городской Думы с предложениями о кандидатурах для назначения на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом Челябинской городской Думы и Положением о муниципальных правовых актах города Челябинска;
- 7) принимает решение о прекращении трудовых правоотношений с работниками Контрольно-счетной палаты по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- 8) вносит предложения в Челябинскую городскую Думу о кандидатурах на должности заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- 9) вносит представление в Челябинскую городскую Думу о штатной численности Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа;
- 10) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 11) подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты;
- 12) распределяет обязанности между аудиторами;

13) направляет в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

15) без доверенности представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

16) совершает от лица Контрольно-счетной палаты все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых и иных договоров, необходимых для осуществления Контрольно-счетной палатой своих полномочий;

17) выступает председателем Коллегии, руководит ее работой, подписывает решения, принимаемые Коллегией.

## **Статья 6. Полномочия заместителя Председателя**

Заместитель Председателя:

1) осуществляет оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, координацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) организует составление годового плана и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты;

3) осуществляет подготовку годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты и других отчетных материалов;

4) организует и контролирует подготовку заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений Челябинской городской Думы о бюджете города Челябинска и об исполнении бюджета города Челябинска; заключений по годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

5) по поручению Председателя представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

6) исполняет функции Председателя в период его отсутствия;

7) осуществляет подготовку и координирует проведение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжений Председателя в соответствии с годовым планом и текущими (квартальными) планами работы Контрольно-счетной палаты;

8) определяет порядок взаимодействия аудиторов при проведении комплексных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля (по разным видам аудита (контроля));

9) осуществляет руководство комиссиями Контрольно-счетной палаты: аттестационной, инвентаризационной, по списанию материальных ценностей,

по установлению стажа муниципальной службы, кадрового резерва, по соблюдению требований к служебному поведению работников Контрольно-счетной палаты, замещающих должности муниципальной службы, урегулированию конфликтов интересов, по противодействию коррупции;

10) организует работу по повышению квалификации аудиторов и работников аппарата;

11) по поручению Председателя взаимодействует с соответствующими подразделениями Челябинской городской Думы, Администрации города Челябинска, иными органами государственной власти, местного самоуправления, организациями; обеспечивает координацию работы с государственными органами, органами местного самоуправления, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве;

12) рассматривает и визирует договоры и другие гражданско-правовые документы для дальнейшего их рассмотрения и подписания Председателем; во исполнение своих должностных обязанностей подписывает договоры и другие гражданско-правовые документы и дает поручения в пределах компетенции;

13) подписывает документы Контрольно-счетной палаты, перечень которых установлен распоряжением Председателя;

14) заверяет копии документов;

15) организует заседания Коллегии;

16) рассматривает и визирует документы Контрольно-счетной палаты, подписывает заключения на них;

17) готовит и вносит Председателю предложения по кадровым вопросам: о приеме на работу и об увольнении работников аппарата; об установлении работникам окладов, надбавок, иных выплат; о применении к работникам мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;

18) осуществляет меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий;

19) осуществляет организацию правового и методического обеспечения Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 7. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты**

Аудиторы Контрольно-счетной палаты (далее – аудиторы) с целью реализации полномочий Контрольно-счетной палаты:

1) организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность по закрепленному аудиторскому направлению в соответствии с годовым планом и текущими (квартальными) планами работы Контрольно-счетной палаты;

2) подчиняются Председателю и заместителю Председателя;

3) в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность

за качество проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов, переданных проверяемыми органами (организациями) и документов Контрольно-счетной палаты;

4) участвуют в комплексном мероприятии внешнего муниципального финансового контроля (по разным видам аудита (контроля), во взаимодействии с другими аудиторами (аудитором);

5) выполняют должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, решениями Коллегии, должностной инструкцией, распоряжениями и поручениями Председателя, заместителя Председателя;

6) организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с принятыми Стандартами, методическими рекомендациями Контрольно-счетной палаты, обеспечивая единую систему внешнего муниципального контроля;

7) вносят предложения по составу групп, формируемых для проведения конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) разрабатывают программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, согласовывают их с заместителем Председателя и представляют на утверждение Председателю;

9) в рамках выполнения своих должностных обязанностей могут подписывать и направлять запросы в органы местного самоуправления города Челябинска, органы государственной власти и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) координируют и контролируют работу инспекторов и специалистов, привлекаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, несут ответственность за их деятельность. Поручения (указания) аудиторов являются обязательными для работников, осуществляющих полномочия в возглавляемом ими направлении деятельности;

11) обеспечивают соблюдение гарантий прав проверяемых органов и организаций;

12) информируют Председателя, заместителя Председателя о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

13) составляют проекты отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проекты соответствующих представлений, предписаний, информационных писем, вносимых на рассмотрение Коллегии. Контроль за исполнением представлений и предписаний, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляют аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий. В случае несвоевременного

и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и предписаниях, информируют заместителя Председателя;

14) представляют результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Коллегии;

15) готовят информацию (краткий отчет) о проведенных под их руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет;

16) систематизируют результаты возглавляемых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе для формирования отчетности о деятельности Контрольно-счетной палаты;

17) вносят предложения по формированию годового плана и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты, в случае необходимости – предложения о его корректировке;

18) готовят аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным годовым планом и текущими (квартальными) планами работы Контрольно-счетной палаты, поручениями Председателя, заместителя Председателя;

19) анализируют итоги проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса и действующих нормативных правовых актов;

20) имеют право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, на заседаниях Челябинской городской Думы, ее комиссий (комитетов) и рабочих групп, заседаниях Администрации города Челябинска и иных органов местного самоуправления, государственных органов;

21) принимают участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по иным направлениям деятельности по решению Коллегии либо по поручению Председателя или заместителя Председателя;

22) организуют и участвуют в работе по противодействию коррупции в соответствии с компетенцией;

23) в случае отсутствия Председателя и заместителя Председателя должностные полномочия Председателя исполняет один из аудиторов по соответствующему распоряжению Председателя;

24) в случае отсутствия аудитора его полномочия осуществляет другой аудитор в соответствии с распоряжением Председателя.

## **Статья 8. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

1. Коллегия является совещательным органом Контрольно-счетной палаты и образуется в составе Председателя, заместителя Председателя, аудиторов.

2. Компетенция и порядок работы Коллегии определяются Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом.

3. Коллегия рассматривает следующие вопросы:

1) Регламент, внесение в него изменений, признание Регламента утратившим силу;

2) утверждение Миссии, Концепции, Стратегии развития Контрольно-счетной палаты, внесение в них изменений;

3) проекты годового плана и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты, внесение в них изменений;

4) годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) Стандарты, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) утверждение отчетов, иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

8) исполнение рекомендаций, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в рамках осуществления контроля за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля;

9) изменение, отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

10) утверждение заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений Челябинской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

11) утверждение заключения по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Челябинска за отчетный финансовый год, подготовленного с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств города Челябинска;

12) утверждение представления Председателя Контрольно-счетной палаты в Челябинскую городскую Думу о штатной численности Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа;

13) поручения Челябинской городской Думы, предложения Главы города Челябинска, поступившие для включения в годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты в течение года, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

13.1) внесение изменений в штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

14) учреждение эмблемы, формы, ведомственных наград и знаков отличия Контрольно-счетной палаты, утверждение положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения;

15) принятие решений по награждению наградами Контрольно-счетной палаты;

16) другие вопросы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты, внесенные на рассмотрение Коллегии.

4. Коллегия проводится в форме заседаний.

Заседания Коллегии проводятся в помещении Контрольно-счетной палаты. При необходимости, заседания Коллегии могут проводиться вне помещений Контрольно-счетной палаты. Дата, место и время проведения заседания Коллегии определяются Председателем.

Заседания Коллегии могут проводиться в форме очных и заочных заседаний. Особенности проведения заочных заседаний Коллегии установлены пунктом 10 настоящей статьи. Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель либо лицо его замещающее.

Очное заседание Коллегии является правомочным при непосредственном участии, в том числе с использованием средств видеоконференцсвязи, в нем более половины членов Коллегии. Решение Коллегии, проводимой в форме очного заседания, считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

5. На заседание Коллегии могут быть приглашены депутаты Челябинской городской Думы, представители Администрации города Челябинска, правоохранительных и надзорных органов города Челябинска, иные лица по предложениям членов Коллегии.

Список приглашенных на заседание Коллегии лиц формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии. Список приглашенных лиц может быть при необходимости уточнен перед началом заседания Коллегии.

6. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии осуществляется секретарем Коллегии.

В целях фиксации хода и результатов заседаний Коллегии, обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты могут применяться технические средства, в том числе фотографирование, аудио- и видеозапись, трансляция заседаний в сети Интернет. Применение технических средств осуществляется уполномоченным Председателем лицом.

7. Повестка заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии и утверждается Председателем.

После утверждения Председателем повестки заседания Коллегии секретарь Коллегии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Коллегии:

– информирует членов Коллегии и руководителей структурных подразделений о дате, месте и времени проведения заседания Коллегии;

– представляет Председателю комплект материалов к заседанию Коллегии;

– в случае проведения заседания Коллегии с участием приглашенных лиц, письмом или телефонограммой за подписью Председателя сообщает приглашенным лицам дату, место проведения заседания с указанием наименования и времени рассмотрения вопроса.

8. Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания. При необходимости Коллегия может изменить эту очередность. Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, не включенного в проект повестки заседания, либо об исключении вопроса.

Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада, если Коллегия не установит иное. В качестве докладчика может выступить член Коллегии либо иной работник Контрольно-счетной палаты или лицо, специально приглашенное для этой цели. Время доклада – до 10 минут.

С целью демонстрации видео- и фотоматериалов, таблиц, диаграмм, раскрывающих содержание рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов, могут применяться технические средства.

Время на выступления, вопросы и ответы – до 30 минут.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии. Время выступления – до 3 минут и не более двух раз по одному вопросу.

В случае неявки на заседание Коллегии вызванных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

9. По результатам каждого заседания Коллегии секретарем Коллегии составляется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем Коллегии. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе.

10. Заочные заседания Коллегии могут проводиться по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии, по решению Председателя.

При необходимости проведения заочного заседания Коллегии член Коллегии, инициирующий его проведение, готовит соответствующий проект решения Коллегии и представляет его заместителю Председателя с приложением документов, обосновывающих принятие соответствующего решения Коллегии.

Секретарь Коллегии уведомляет членов Коллегии о заочном голосовании заседания и предоставляет членам Коллегии повестку заочного заседания Коллегии с проектом решения Коллегии и заместителю Председателя с приложением документов, обосновывающих принятие соответствующего решения Коллегии, информацией о дате заочного голосования. Члены Коллегии в течение рабочего дня, следующего за днем получения материалов по вопросам повестки заочного заседания Коллегии, принимают соответствующее решение («за», «против» или «вынести на очное рассмотрение») по каждому вопросу повестки заочного заседания Коллегии

путем доведения соответствующего решения до секретаря Коллегии в письменной форме, в том числе путем возможного направления на адрес электронной почты, в день проведения заочного голосования.

Заочное заседание Коллегии считается состоявшимся, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Коллегии. Решение Коллегии по отдельному вопросу повестки заочного заседания Коллегии считается принятым, если за него проголосовали не менее половины проголосовавших членов Коллегии, имеющих право голоса. Если хотя бы один из голосовавших членов Коллегии предлагает вынести вопрос на очное рассмотрение Коллегии, то данный вопрос снимается с голосования и включается в повестку очередного заседания Коллегии в установленном порядке.

Секретарь Коллегии формирует протокол заочного заседания Коллегии и в установленном порядке представляет его на подпись членам Коллегии и Председателю. Датой протокола является дата проведения голосования.

11. Решение Коллегии принимается в виде постановления Коллегии. Проект постановления Коллегии составляется членом Коллегии.

В проект постановления Коллегии могут вноситься поправки (дополнения). При обсуждении в рамках очного заседания автору поправки (дополнения) предлагается слово для ее обоснования, который имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке (дополнению). Поправки (дополнения) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих членов Коллегии. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

После рассмотрения поправок и дополнений проект постановления Коллегии ставится на голосование в целом.

По результатам рассмотрения отчета (заключения) Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

- утвердить отчет (заключение);
- утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;
- отклонить отчет (заключение), подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет (заключение);
- направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы по результатам мероприятия.

Если при принятии постановления члены Коллегии разошлись в своих мнениях, то члены Коллегии, оставшиеся в меньшинстве, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу Коллегии.

Отчет аудитора в течение 7 рабочих дней после его рассмотрения на заседании Коллегии направляется Председателю Челябинской городской Думы и Главе города Челябинска. К отчету аудитора прилагаются копии предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты, направленных по результатам контрольных мероприятий.

При выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, влекущих за собой уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы в течение 7 календарных дней после их рассмотрения на Коллегии.

Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется членами Коллегии, указанными в постановлении Коллегии. О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении Коллегии, лицо, ответственное за его выполнение, письменно докладывает Председателю за три рабочих дня до истечения срока.

Постановления Коллегии являются обязательными для должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 9. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

1. В составе Контрольно-счетной палаты на основании структуры, утвержденной Челябинской городской Думой, создаются инспекции и другие подразделения, работники которых входят в состав аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

3. Работники аппарата Контрольно-счетной палаты являются лицами, замещающими должности муниципальной службы, и осуществляют свою деятельность на основании Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, Регламента, Стандартов, поручений и распоряжений Председателя и заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Функции, организация работы аппарата Контрольно-счетной палаты и взаимодействие его с аудиторами определяются внутренними локальными документами Контрольно-счетной палаты.

5. Координация работы аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется Председателем и заместителем Председателя.

## **РАЗДЕЛ III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана и текущих (квартальных) планов работы, которые

разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно исходя из необходимости реализации полномочий и обеспечения всестороннего системного контроля с учетом оценки влияния на уровень достижения стратегических целей, реализации национальных проектов, региональных и муниципальных программ.

2. Годовой план работы формируется на основании приоритетных направлений, определенных программными документами (Послание и Указы Президента Российской Федерации, стратегий), законов и муниципальных правовых актов, Прогноза социально-экономического развития, решения о бюджете, поручений Челябинской городской Думы, предложений Главы города Челябинска, предложений должностных лиц Контрольно-счетной палаты, в том числе с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предложений контрольно-счетных органов, органов прокуратуры, правоохранительных органов.

3. В годовой план работы могут включаться мероприятия на основе обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также обращений коммерческих и некоммерческих организаций. Рассмотрение обращений для последующего включения в годовой план и текущие (квартальные) планы работы осуществляется Коллегией по предложению аудиторов.

4. Годовой план работы рассматривается на Коллегии, утверждается Председателем не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и направляется Председателю Челябинской городской Думы и Главе города Челябинска.

5. Исключен.

6. Утвержденный годовой план работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

7. Текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана работы, составляются ежеквартально, рассматриваются на заседаниях Коллегии, утверждаются Председателем и размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

8. Заместитель Председателя осуществляет руководство подготовкой проектов текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты, согласовывает их с Председателем и вносит их на рассмотрение Коллегии.

9. Подготовка проектов годового плана и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты, изменения в годовой план и (или) текущие (квартальные) планы работы и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со Стандартом.

10. Общий оперативный контроль за выполнением годового плана и текущих (квартальных) планов работ Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем Председателя.

## **Статья 11. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты**

1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты (далее – годовой отчет) является основным информационным документом, раскрывающим общие итоги деятельности, организационные мероприятия, содержание контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в органах местного самоуправления, муниципальных органах, организациях и предприятиях, на которые распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, а также предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, состоит из формы годового отчета и пояснительной записки к нему и заполняется на основании данных, подтверждаемых отчетами (заключениями) аудиторов, иными официальными документами.

3. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета осуществляется заместителем Председателя.

4. Годовой отчет после рассмотрения, принятия постановлением Коллегии и утверждения Председателем ежегодно до 10 февраля года, следующего за отчетным, представляется в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска.

## **Статья 12. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Председателя, и являющейся документом для служебного пользования.

## **Статья 13. Порядок подготовки и проведения аппаратных совещаний**

1. В целях организации, планирования, координации и контроля работы аудиторов, аппарата в Контрольно-счетной палате еженедельно проводятся аппаратные совещания под руководством Председателя.

2. Дата, время, место проведения, вопросы повестки, состав участников аппаратного совещания определяются Председателем.

3. По результатам аппаратного совещания может оформляться протокол поручений, которым определяются ответственные исполнители, перечень поручений и сроки их выполнения с последующей отметкой об исполнении.

4. Протокол поручений оформляется ответственным лицом, назначенным Председателем, и является обязательным для исполнения работниками.

## **Статья 14. Методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. В дополнение к Стандартам могут разрабатываться методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – методические рекомендации).

2. Организация работы по разработке методических рекомендаций осуществляется заместителем Председателя.

3. Порядок введения в действие методических рекомендаций может быть определен постановлением Коллегии или другим актом Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 15. Управление качеством в Контрольно-счетной палате**

1. Контрольно-счетная палата в своей деятельности обеспечивает качество и его постоянное повышение на основе управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, изучения опыта органов государственного финансового контроля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, зарубежных государств.

2. В целях управления качеством в Контрольно-счетной палате проводится внутренний контроль качества и внутренняя экспертиза.

3. Для целей определения эффективности действующего внутреннего контроля качества в Контрольно-счетной палате Председателем может быть принято решение об осуществлении уполномоченным работником последующего контроля качества в соответствии с действующими в Контрольно-счетной палате Стандартами, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 16. Правотворческая деятельность**

1. Контрольно-счетной палатой разрабатываются проекты решений Челябинской городской Думы (далее – решения) во исполнение планов работы Челябинской городской Думы, а также по инициативе Председателя.

2. Предложения о разработке проектов решений для включения в проект плана работы Челябинской городской Думы представляются Председателю заместителем Председателя, аудиторами. Указанные предложения должны содержать:

- 1) основание разработки проекта решения, его рабочее наименование и концепцию;
- 2) текст проекта решения;
- 3) финансово-экономическое обоснование (при необходимости);
- 4) пояснительная записка;
- 5) при внесении изменений в имеющееся решение – сравнительная таблица.

3. Председатель выступает с инициативой о рассмотрении проекта решения Челябинской городской Думы, подписывает сопроводительное письмо, проект решения и приложенные к нему документы.

### **Статья 17. Порядок подготовки заключений Контрольно-счетной палаты на проекты муниципальных правовых актов города Челябинска**

1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов муниципальных правовых актов города Челябинска в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизу проектов муниципальных правовых актов города Челябинска, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

2. Председатель поручает проведение экспертизы проекта муниципального правового акта, муниципальной программы (проекта муниципальной программы) и подготовку проекта заключения одному из аудиторов, в соответствии с закрепленным аудиторским направлением, в порядке, определенном соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

3. Заключение по результатам проведения экспертизы проекта муниципального правового акта, муниципальной программы (проекта муниципальной программы) подписывается аудитором и утверждается постановлением Коллегии.

4. Срок проведения и иные вопросы, связанные с подготовкой заключения Контрольно-счетной палаты по результатам проведения экспертизы проекта муниципального правового акта, муниципальной программы (проекта муниципальной программы) определяются в распоряжении Председателя в порядке, определенном соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

### **Статья 18. Официальная эмблема Контрольно-счетной палаты**

Официальная эмблема Контрольно-счетной палаты является символом, указывающим на принадлежность к Контрольно-счетной палате города Челябинска.

Официальная эмблема может быть представлена:

- 1) в служебных помещениях Контрольно-счетной палаты;
- 2) на значках, Почетной грамоте Контрольно-счетной палаты;
- 3) на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;
- 4) на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Контрольно-счетной палаты;
- 5) в иных случаях, определяемых Председателем.

Положение об официальной эмблеме Контрольно-счетной палаты утверждается Коллегией.

## **Статья 19. Порядок работы с поручениями и предложениями для рассмотрения Коллегией**

1. При поступлении в Контрольно-счетную палату оформленных в виде соответствующих правовых актов поручений Челябинской городской Думы, предложений Главы города Челябинска о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий для включения в годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты, Председатель поручает члену (членам) Коллегии подготовить предложения о включении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий по указанным поручениям и предложениям в годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты.

2. В адрес Челябинской городской Думы, Главы города Челябинска в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии направляется информация о рассмотрении поручения, предложения. Общий срок рассмотрения указанных поручений, предложений со дня официального поступления в Контрольно-счетную палату не может превышать 10 рабочих дней.

## **Статья 20. Порядок работы с заявлениями, обращениями граждан и организаций**

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления или обращения Председатель может рассмотреть заявления или обращение лично либо поручить ответ члену Коллегии.

2. Председатель может дать члену Коллегии поручение о подготовке предложений для внесения их на рассмотрение Коллегии или о подготовке и направлении ответа на обращение непосредственно членом Коллегии. Члены Коллегии, получившие поручение Председателя подготовить предложения по обращению для рассмотрения Коллегией, обеспечивают проработку вопроса и представляют предложения на рассмотрение Коллегии в порядке, предусмотренном Регламентом.

3. Общий срок для рассмотрения заявления или обращения, подготовки и направления ответа, относящегося к компетенции Контрольно-счетной палаты, составляет 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления или обращения, если иное не установлено Регламентом.

В случае, если поставленные в заявлении или обращении вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение 5 рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется лицо, направившее запрос.

4. Ответы на запросы, относящиеся к компетенции Контрольно-счетной палаты, направляются в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации (адвокатские запросы, запросы средств массовой информации и другие).

5. Рассмотрение обращений граждан, а также иных лиц, обращения которых рассматриваются в порядке обращения граждан, осуществляется Контрольно-счетной палатой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контрольно-счетная палата вправе учесть обращение при формировании годового плана работы, следующего за годом направления обращения, внести изменение в годовой план работы на текущий год, направить обращение в государственные (муниципальные) органы в соответствии с их компетенцией, в том числе полномочиями на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

В случае если в обращении указана информация, относящаяся к запланированному мероприятию внешнего муниципального финансового контроля, по решению Председателя проверка обращения включается в программу проведения запланированного мероприятия с последующей подготовкой ответа в адрес обратившегося лица о ее результатах в части, касающейся обращения.

По обращению гражданина не предоставляются материалы и документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе копии таких материалов и документов.

6. Ответ на заявления или обращения не направляется в случае:

1) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату;

2) если в письменном заявлении или обращении невозможно определить сведения об обратной связи для направления ответа.

6. Ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления направляются в сроки, указанные в запросе, а в случае отсутствия – в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего запроса. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение 5 рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, ответственное за подготовку ответа лицо в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

Ответ на запрос направляется за подписью Председателя или заместителя Председателя.

### **Статья 21. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и иных жалоб, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты**

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также иных жалоб Председатель или заместитель Председателя вправе внести вопрос на рассмотрение Коллегии или рассмотреть его самостоятельно.

2. Срок ответа подателям жалоб не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса Контрольно-счетной палаты о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) Председатель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения.

3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений с направлением соответствующего ответа подателю жалобы:

1) учесть доводы жалобы при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) направить жалобу в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

3) признать доводы жалобы необоснованными и (или) неподтвержденными фактическими обстоятельствами.

4. Проверяемые органы и организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, Стандартов, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты по номеру телефона либо по электронной почте, указанных на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

– суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

– сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Челябинскую городскую Думу.

## **Статья 22. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за соответствующий год направляется для опубликования в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Челябинской городской Думой.

3. Отчет о результатах аудита в сфере закупок размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

## **РАЗДЕЛ IV. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

### **Статья 23. Основные понятия, применяемые при организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности в Контрольно-счетной палате**

Финансовый аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних Стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит эффективности – вид внешнего муниципального финансового контроля, предполагающий осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и учреждений, целями использования которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Аудит в сфере закупок – вид внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой в соответствии

с полномочиями, установленными статьей 98 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях оценки обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок. Оценке подлежат выполнение условий контрактов по срокам, объему, цене контрактов, количеству и качеству приобретаемых товаров, работ, услуг, а также порядок ценообразования и эффективность системы управления контрактами.

Стратегический аудит – вид внешнего муниципального финансового контроля, применяемый в целях оценки реализуемости, рисков и результатов достижения стратегических целей, а также оценки влияния внутренних и внешних условий на уровень достижения стратегических целей.

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля (аудита).

Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Комплексное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого по предметам ведения, закрепленным за двумя и более членами Коллегии, участие в котором принимают работники всех или нескольких подразделений Контрольно-счетной палаты и (или) включающее в себя различные комбинации методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

Совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого по единой программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля и (или) правоохранительными органами на основании заключенного соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие – организационная форма контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, проводимого Контрольно-счетной палатой и иными органами государственного и (или) муниципального финансового контроля по взаимному соглашению самостоятельно по отдельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

Проверка – метод осуществления контрольной деятельности в целях документального исследования отдельных действий (операций)

или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

Ревизия – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Камеральная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выездная проверка – вид проверки, которая проводится в целях осуществления муниципального финансового контроля, по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Встречная проверка – вид проверки, которая проводится при осуществлении муниципального финансового контроля в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Как правило, это единичное контрольное действие на определенном участке деятельности объекта контроля.

Экспертиза – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов на согласованность, непротиворечивость и другие предъявляемые требования; по итогам проведения которого готовятся экспертные заключения.

Анализ – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности в целях изучения бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования.

Мониторинг – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем наблюдения, оценки, анализа и прогноза состояния отдельных процессов в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

Обследование – метод осуществления экспертно-аналитической деятельности путем оперативного выявления, анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

## **Статья 24. Виды, организационные формы и методы осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. К видам контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты относятся: финансовый аудит, аудит эффективности, аудит в сфере закупок, стратегический аудит, а также иные виды аудита (контроля), предусмотренные Стандартами.

3. Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих организационных формах: контрольное мероприятие, экспертно-аналитическое мероприятие, комплексное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, совместное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие, параллельное контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие.

4. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты являются проверка (камеральная, выездная, встречная), ревизия, экспертиза, анализ, мониторинг, обследование.

## **Статья 25. Контрольные мероприятия**

1. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Председателя в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем контрольного мероприятия, согласовывается заместителем Председателя и утверждается распоряжением Председателя.

2. Контрольные мероприятия осуществляются в виде финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок, стратегического аудита, иных видов аудита (контроля) в соответствии со Стандартами.

В случае, если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита, установленной Стандартами.

3. В целях проведения контрольного мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления контроля.

К организационным формам контрольного мероприятия относятся комплексные, совместные и параллельные контрольные мероприятия. К методам осуществления финансового аудита (контроля) относятся проверка (камеральная, выездная) и ревизия. К методам осуществления аудита эффективности, аудита в сфере закупок, стратегического аудита дополнительно к проверкам (ревизиям) могут применяться анализ, мониторинг, обследование или их сочетание.

4. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт проверки и отчет аудитора. Акт проверки является промежуточным документом и не носит нормативный и ненормативный характер. Формы актов и требования к их составлению определяются Стандартами.

Отчет аудитора по результатам проведенного контрольного мероприятия является официальным итоговым документом с выводами и предложениями, подготовленный на основании акта (актов) проверки.

По результатам осуществления комплексных контрольных мероприятий итоговым документом является отчет аудитора (аудиторов).

5. Руководитель проверенного объекта имеет право в течение 7 рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и представить в Контрольно-счетную палату письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений по существу изложенных в акте проверки фактов, нарушений и замечаний.

6. Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются аудитором (аудиторами) на предмет их обоснованности в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления их в Контрольно-счетную палату.

7. Отчет аудитора оформляется и передается на рассмотрение Коллегии после рассмотрения разногласий (возражений) на акт (акты) проверки.

8. Общие требования к проведению контрольных мероприятий и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, Стандартами.

9. При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорных основах специалисты государственных (муниципальных) контрольных органов, научных и иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний.

## **Статья 26. Экспертно-аналитические мероприятия**

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании распоряжения Председателя в соответствии годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

Наличие утвержденной программы является обязательным условием проведения экспертно-аналитического мероприятия, за исключением проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Челябинска, экспертизы муниципальных программ (проектов муниципальных программ). Программа составляется ответственным руководителем экспертно-аналитического мероприятия, согласовывается заместителем Председателя и утверждается распоряжением Председателя.

2. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия определяется организационная форма и метод осуществления экспертно-

аналитического мероприятия. К организационным формам относятся комплексное, совместное или параллельное экспертно-аналитическое мероприятие. К методам осуществления – экспертиза, мониторинг, анализ, обследование или их сочетание. Экспертно-аналитические мероприятия могут включать в себя элементы контрольного мероприятия.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение.

4. По форме экспертно-аналитического мероприятия методом экспертизы организуется:

1) проведение экспертизы проектов бюджета города Челябинска, внутригородских районов города Челябинска (в соответствии с соглашениями о передаче полномочий), включая проверку и анализ обоснованности их показателей, экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Челябинска в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Челябинска, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

2) проведение внешних проверок отчетности об исполнении бюджета города Челябинска, внутригородских районов города Челябинска (в соответствии с соглашениями о передаче полномочий). Заключение готовится один раз в год с составлением актов выездных и (или) камеральных проверок, а также на основании результатов проведенных за отчетный период контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) иные мероприятия в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты, результаты которых оформляются в виде экспертных заключений или отчетов.

5. По форме экспертно-аналитического мероприятия методом анализа и мониторинга проводятся:

1) мероприятия по аудиту эффективности (комплекс мероприятий, направленных на определение эффективности использования средств бюджета муниципального образования или муниципального имущества);

2) мероприятия по аудиту в сфере закупок;

3) мероприятия по стратегическому аудиту;

4) мероприятия, направленные на осуществление анализа и оценки эффективности (результативности) использования бюджетных средств, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования;

5) иные мероприятия в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты.

6. К форме экспертно-аналитического мероприятия методом обследования относятся действия по оперативному выявлению, анализу

и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются в виде заключений, отчетов.

7. Общие требования к проведению экспертно-аналитических мероприятий и оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий определяются Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, Стандартами.

### **Статья 27. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе мероприятия внешнего муниципального финансового контроля бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет Комитету финансов города Челябинска уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем или лицом его замещающим.

### **Статья 28. Предписания и представления**

1. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления города Челябинска, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем или заместителем Председателя.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации обязаны в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий

Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

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

7. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Порядок подготовки и оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, организации контроля за их выполнением устанавливается Стандартами.

## **РАЗДЕЛ V. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**

### **Статья 29. Составление протокола об административном правонарушении**

1. В соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьей 31 Закона Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» должностные лица Контрольно-счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

2. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладают Председатель и заместитель Председателя.

3. Составление протокола осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ и Стандартом.

## **РАЗДЕЛ VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 30. Порядок внесения изменений в Регламент, признании Регламента утратившим силу**

1. Предложения о внесении изменений в Регламент, признании Регламента утратившим силу могут быть внесены членом Коллегии. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент, признании Регламента утратившим силу производится на заседании Коллегии, по результатам которого принимается соответствующее решение.

2. Председатель утверждает изменения в Регламент, признает Регламент утратившим силу на основании решения Коллегии путем издания соответствующего распоряжения.