



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПРИНЯТ

Решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска
(постановление от 28.10.2016
№ 06-03/30)

УТВЕРЖДЕН

Председателем Контрольно-
счетной палаты города
Челябинска

Ю.М. Ветриченко

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

г. Челябинск

Оглавление

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Статья 1. Предмет Регламента.....	3
РАЗДЕЛ II. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ.....	3
Статья 2. Состав и структура КСП.....	3
Статья 3. Порядок работы Коллегии.....	3
Статья 4. Полномочия КСП.....	6
Статья 5. Полномочия председателя КСП	7
Статья 6. Полномочия заместителя председателя КСП	8
Статья 7. Полномочия аудиторов КСП.....	9
Статья 8. Аппарат КСП.....	9
Статья 9. Порядок ведения дел в КСП	9
Статья 10. Планирование деятельности КСП.....	10
Статья 11. Отчет о работе КСП за соответствующий год (годовой отчет).....	11
Статья 12. Методическое обеспечение деятельности КСП.....	11
Статья 13. Информационная деятельность КСП	12
Статья 14. Правотворческая деятельность КСП.....	12
Статья 15. Поручения, запросы, обращения в адрес КСП.....	13
РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ. 15	15
Статья 16. Основания для проведения контрольных мероприятий	15
Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия	16
Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	19
Статья 19. Понятие и формы экспертно-аналитической деятельности.....	21
Статья 20. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий.....	22
Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы	22
РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО	23
Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении	23
РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24
Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент.....	24

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – Регламент) определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Челябинска (далее – КСП), содержание направлений ее деятельности, порядок работы Коллегии, функции и порядок взаимодействия структурных подразделений, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности КСП по реализации ее функций и полномочий.

2. Регламент составлен с учетом нормативных правовых актов, на основании которых КСП осуществляет свою деятельность:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закона Челябинской области от 29 сентября 2011 года № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и Контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области»;
- Устава города Челябинска;
- Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска;
- Положения о бюджетном процессе в городе Челябинске;
- иных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и города Челябинска, регламентирующих правоотношения в сфере муниципального финансового контроля.

3. Требования Регламента обязательны для всех сотрудников КСП. Нарушение Регламента сотрудником КСП влечет за собой наложение на него дисциплинарного взыскания.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем КСП в соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска.

РАЗДЕЛ II. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

Статья 2. Состав и структура КСП

1. Структура и штатная численность КСП утверждаются Челябинской городской Думой по предложению председателя КСП.

2. КСП образуется в составе председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата. В аппарат КСП входят инспектора и иные штатные работники.

3. В целях решения отдельных вопросов деятельности в КСП образуется Коллегия в составе председателя, заместителя председателя и аудиторов.

Статья 3. Порядок работы Коллегии

1. Коллегия является совещательным органом КСП. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с Регламентом.

2. Коллегия рассматривает следующие вопросы:

- годовой отчет о деятельности КСП;
- проекты годового плана и текущих (квартальных) планов работы КСП;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;
- внесение изменений в штатное расписание КСП;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний КСП;
- иные вопросы, предусмотренные Регламентом.

В исключительной компетенции Коллегии находятся:

- рассмотрение предложений по внесению изменений в годовой план и текущие (квартальные) планы работы КСП;
- отмена представлений и предписаний КСП.

3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости (как правило, не реже одного раза в месяц), если иное не определит Коллегия.

Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего количества членов Коллегии.

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

При рассмотрении отчетов аудиторов на заседании Коллегии обязаны присутствовать должностные лица проверенных организаций, в которых выявлены нарушения.

5. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии КСП осуществляется секретарем Коллегии.

6. Повестка заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии и утверждается председателем КСП. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания (кроме копий актов по результатам контрольного, экспертно-аналитического мероприятия) не позднее, чем за 2 дня до заседания вместе с проектом повестки заседания вручаются членам Коллегии.

В проект повестки заседания могут быть включены вопросы по решению предыдущего заседания Коллегии КСП, по предложениям членов Коллегии КСП. Решение о включении вопроса в повестку заседания и об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания. При необходимости Коллегия может изменить эту очередность. Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

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

7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада, если Коллегия не установит иное. В качестве докладчика может выступить член Коллегии либо (по предложению аудитора) инспектор, иной работник КСП или лицо, специально приглашенное для этой цели. Время доклада – до 15 минут.

После доклада и выступления приглашенных лиц сторонних организаций следуют вопросы членов Коллегии. Время на выступления, вопросы и ответы – до 30 минут.

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

8. По результатам каждого заседания Коллегии секретарем Коллегии составляется протокол.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе.

9. Решение Коллегии принимается в виде постановления Коллегии. Проект постановления Коллегии составляется членом Коллегии по форме, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству. Проект постановления Коллегии, представленный членом Коллегии, после обсуждения принимается за основу.

К принятому за основу проекту постановления Коллегии могут вноситься поправки (дополнения). При обсуждении автору поправки (дополнения) предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке (дополнению). Поправки (дополнения) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих членов Коллегии. После рассмотрения поправок и дополнений проект постановления Коллегии ставится на голосование в целом.

Постановление Коллегии визируется заместителем председателя КСП, аудитором, консультантом и подписывается председателем Коллегии.

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.

Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется лицами, назначенными Коллегией. О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении Коллегии, лицо, ответственное за его выполнение, письменно докладывает председателю КСП за три рабочих дня до истечения срока.

Постановления Коллегии являются обязательными для должностных лиц и работников КСП.

10. По итогам рассмотрения результатов контрольного, экспертно-аналитического мероприятия Коллегией принимается одно из следующих решений:

- об утверждении отчета (заключения);
- о неутверждении отчета (заключения) или отказе в утверждении отчета (заключения);
- о направлении информационного письма (информационных писем).

Одновременно принимается решение о том, чтобы считать контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие законченным и отчет (заключение) аудитора окончательным или при отказе в утверждении отчета (заключения) аудитора считать отчет (заключение) аудитора промежуточным и продолжить контрольное, экспертно-аналитическое мероприятие с утверждением дополнительной программы мероприятия.

Основанием для отказа в утверждении отчета (заключения) аудитора Коллегией могут являться только:

1) несоответствие представленного отчета (заключения) утвержденной в плане работы КСП теме мероприятия;

2) несоответствие представленного отчета (заключения) аудитора утвержденной программе мероприятия;

3) несоответствие представленного отчета (заключения) аудитора актам, заключениям и иным документам по результатам проведения мероприятия;

4) поступление (представление) дополнительных документов по результатам проведения мероприятия после даты официального внесения отчета (заключения) аудитора на Коллегию и принятых аудитором к рассмотрению;

5) отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам проведения мероприятия предложений по результатам проведенного мероприятия;

6) несоответствие представленных материалов, включая отчет (заключение), требованиям Регламента, Инструкции по делопроизводству.

При неутверждении отчета (заключения) в постановлении Коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение члену Коллегии, ответственному за проведение данного мероприятия, провести допроверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями Регламента.

11. По результатам рассмотрения заключений КСП, предложений должностных лиц КСП, подготовленных на основании поручений Челябинской городской Думы, Главы города Челябинска, председателя КСП, Коллегия принимает решение:

- об утверждении (неутверждении) заключения КСП;
- об утверждении (неутверждении) предложений КСП.

Заключения, предложения КСП направляются в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска.

Статья 4. Полномочия КСП

1. КСП осуществляет следующие полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета города Челябинска;

2) экспертиза проектов бюджета города Челябинска;

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

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города Челябинска, а также средств, получаемых бюджетом города Челябинска из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Челябинска, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу Челябинску;

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) аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

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

9) анализ бюджетного процесса в городе Челябинске и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

10) подготовка информации о ходе исполнения бюджета города Челябинска, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и

представление такой информации в Челябинскую городскую Думу, Главе города Челябинска;

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

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

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

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в отношении:

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

3. КСП вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе специалистов организаций и независимых экспертов по вопросам, требующим специальных знаний и навыков.

Статья 5. Полномочия председателя КСП

Председатель КСП:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КСП;

2) утверждает годовой план и текущие (квартальные) планы КСП;

3) утверждает годовой отчет о деятельности КСП;

4) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5) утверждает штатное расписание, смету расходов на содержание КСП в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Челябинска;

6) представляет в Челябинскую городскую Думу предложения о кандидатурах для назначения на должность заместителя председателя и аудиторов; в течение 7 (семи) календарных дней с указанной в решении Челябинской городской Думы даты назначения на должность заключает трудовые договоры с заместителем председателя, аудиторами;

7) принимает решение о прекращении трудовых правоотношений с работниками КСП по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

8) утверждает Регламент, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников КСП;

9) подписывает предписания и представления КСП;

10) распределяет обязанности между аудиторами;

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

12) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, полномочия по

найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими, иные полномочия, предоставленные работодателю в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

13) без доверенности представляет КСП в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

14) совершает от лица КСП все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых и иных договоров, необходимых для осуществления КСП своих полномочий.

Статья 6. Полномочия заместителя председателя КСП

Заместитель председателя КСП:

1) осуществляет руководство работой по методическому и правовому обеспечению КСП;

2) организует составление годовых и текущих планов работы КСП;

3) осуществляет подготовку годового отчета о работе КСП за соответствующий год и других отчетных материалов КСП;

4) организует и контролирует подготовку заключений КСП 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 КСП представляет КСП в государственных органах и органах местного самоуправления;

6) исполняет функции председателя КСП в период его отсутствия;

7) осуществляет руководство комиссиями КСП: аттестационной, инвентаризационной, по списанию материальных ценностей, по установлению стажа муниципальной службы, кадрового резерва, по соблюдению требований к служебному поведению работников КСП, замещающих должности муниципальной службы, урегулированию конфликтов интересов, по противодействию коррупции;

8) организует работу по повышению квалификации аудиторов и работников аппарата КСП;

9) по поручению председателя КСП взаимодействует с соответствующими подразделениями Челябинской городской Думы, Администрацией города Челябинска, иными органами государственной власти и организациями; обеспечивает координацию работы с государственными органами, с которыми КСП заключены соглашения о сотрудничестве;

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

11) организует заседания Коллегии;

12) рассматривает и визирует другие документы КСП, подписывает заключения на них;

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

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

15) осуществляет оперативное руководство, координацию деятельности аудиторов и аппарата КСП.

Статья 7. Полномочия аудиторов КСП

1. Аудиторы возглавляют определенные направления деятельности, организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по направлениям деятельности КСП, в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности подведомственных им направлений.

3. Аудиторы:

1) представляют председателю КСП предложения в перспективный и текущие планы работы, предложения о внесении изменений и дополнений в планы работ по закрепленным за ними направлениям деятельности;

2) участвуют в составлении годового отчета о работе КСП, а также, по поручению председателя, отчетов о работе КСП за иные периоды;

3) вносят предложения председателю КСП о рассмотрении отчетов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) организуют и осуществляют контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета города Челябинска в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;

5) организуют методическую работу возглавляемого направления путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемого направления деятельности КСП;

6) готовят запросы в органы местного самоуправления и иные организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических работ;

7) проводят в случае необходимости контрольные мероприятия по другому направлению (как самостоятельно, так и в составе группы) по решению председателя КСП;

8) организуют и участвуют в работе по противодействию коррупции в подконтрольных им подразделениях КСП;

9) по поручению председателя КСП участвуют в заседаниях Челябинской городской Думы, ее комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации города Челябинска и ее структурных подразделений;

10) выполняют другие обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска, распоряжениями председателя КСП.

Статья 8. Аппарат КСП

1. В составе КСП на основании утвержденной Челябинской городской Думой структуры создаются инспекции и другие подразделения, сотрудники которых входят в состав аппарата КСП.

2. Сотрудники аппарата КСП являются лицами, замещающими должности муниципальной службы и осуществляют свою деятельность на основании Федерального закона Российской Федерации от 02 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, поручений и распоряжений председателя и заместителя председателя КСП, а также заданий тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находятся.

Статья 9. Порядок ведения дел в КСП

Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в КСП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству,

утверждаемой распоряжением председателя КСП, и являющейся документом для служебного пользования в КСП.

Статья 10. Планирование деятельности КСП

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска КСП осуществляет свою деятельность на основании годовых и текущих (квартальных) планов.

2. Подготовка проектов годового плана и текущих (квартальных) планов работы КСП, изменения в годовой план и (или) текущий (квартальный) план работы КСП и последующий контроль их исполнения осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска».

3. В разделах годового плана работы КСП определяется обязательный для исполнения перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием проверяемых организаций (объектов контроля), наименование организационных мероприятий указывается в отдельном разделе.

Разделы проекта годового плана работы КСП формируются на основе предложений депутатов Челябинской городской Думы, Главы города Челябинска и Администрации города Челябинска, членов Коллегии.

Формирование проекта годового плана работы КСП осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска».

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

Утвержденный годовой план работы КСП размещается на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

4. Текущие (квартальные) планы работы КСП формируются на основании утвержденного годового плана работы КСП. Обязательному включению в текущие (квартальные) планы работы КСП подлежат поручения Челябинской городской Думы, оформленные соответствующим образом.

Заместитель председателя осуществляет руководство подготовкой проекта текущего (квартального) плана работы КСП, согласовывает его с председателем КСП и вносит его на рассмотрение Коллегии. Текущие (квартальные) планы КСП утверждаются председателем КСП.

5. Изменения в годовой план и (или) текущий (квартальный) план работы КСП вносятся на основании служебных записок аудиторов, согласованных с заместителем председателя и утвержденных председателем КСП. Формирование и утверждение изменений в годовой план и текущие (квартальные) планы работы КСП осуществляется в соответствии с требованиями стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Челябинска».

Годовой план и (или) текущий (квартальный) план работы КСП с внесенными изменениями рассматриваются на заседании Коллегии и утверждаются председателем КСП.

6. Аудиторы КСП организуют исполнение утвержденных планов и несут ответственность за их реализацию. Ответственность за выполнение конкретного пункта любого из планов возлагается на лицо, указанное в графе плана первым в качестве ответственного исполнителя.

7. Заместитель председателя, аудиторы систематически информируют председателя КСП о ходе реализации утвержденных планов и при необходимости представляют ему дополнительные предложения по их реализации.

8. Общий контроль за выполнением планов работ КСП возлагается на председателя КСП.

Статья 11. Отчет о работе КСП за соответствующий год (годовой отчет)

1. Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности КСП, ежегодно до 10 февраля года, следующего за отчетным, представляются в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска в виде годового отчета по форме, утвержденной решением Челябинской городской Думы.

2. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета возлагается на заместителя председателя КСП.

3. Проект годового отчета составляется уполномоченным председателем КСП лицом на основании информации, предоставленной аудиторами, начальником отдела (главным бухгалтером), консультантом. Указанная информация должна быть представлена в срок до 25 января года, следующего за отчетным.

4. Проект годового отчета в течение трех рабочих дней вносится заместителем председателя КСП на рассмотрение Коллегии.

5. После утверждения годового отчета постановлением Коллегии и подписания его председателем КСП отчет в установленный Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска срок направляется в Челябинскую городскую Думу.

6. Годовой отчет о работе КСП направляется для опубликования в газете «Вечерний Челябинск» и размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет только после его рассмотрения в Челябинской городской Думе.

Статья 12. Методическое обеспечение деятельности КСП

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности КСП разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – стандарты, методические указания и рекомендации).

2. Организация работы по разработке стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется заместителем председателя КСП.

3. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации визируются аудиторами, консультантом и заместителем председателя КСП и вносятся на рассмотрение Коллегии в порядке, предусмотренном Регламентом.

4. Порядок введения в действие стандартов, методических указаний и рекомендаций может быть определен постановлением Коллегии или другим актом КСП.

5. Стандарты, методические указания и рекомендации КСП должны содержать:

- 1) цель или принцип построения конкретного вида работы;
- 2) описание способа (метода) проведения работы;
- 3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;
- 4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;
- 5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;
- 6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;
- 7) условия применения данного стандарта, методического указания или рекомендации.

Статья 13. Информационная деятельность КСП

1. Предоставление информации о деятельности КСП средствам массовой информации осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности КСП определяется председателем КСП.

3. Члены Коллегии и иные работники КСП не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе КСП.

4. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности КСП возлагается на работника КСП, назначенного председателем КСП.

5. Сведения о рассматриваемых в КСП вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя КСП, заместителя председателя КСП.

6. Документы, направленные КСП на рассмотрение в органы муниципальной власти города Челябинска, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

Рассматриваемые и подготавливаемые в КСП проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

Рабочая документация подлежит хранению в соответствии с требованиями законодательства.

Рабочая документация, а также документы по результатам мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству.

Статья 14. Правотворческая деятельность КСП

1. КСП разрабатываются проекты решений Челябинской городской Думы (далее – проекты нормативных правовых актов) во исполнение планов работы Челябинской городской Думы, а также по собственной инициативе.

2. Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов для включения в проект плана работы Челябинской городской Думы представляются аудиторами, руководителями структурных подразделений КСП, консультантом председателю КСП. Указанные предложения должны содержать:

1) основание разработки проекта нормативного правового акта, его рабочее наименование и концепцию;

2) текст проекта нормативного правового акта;

3) финансово-экономическое обоснование;

4) пояснительная записка;

5) при внесении изменений в имеющийся нормативный правовой акт – сравнительная таблица.

Проекты нормативных правовых актов подготавливаются соответствующим структурным подразделением КСП, визируются консультантом, заместителем председателя КСП и передаются председателю КСП для рассмотрения и последующего представления в Челябинскую городскую Думу.

Сопроводительное письмо в Челябинскую городскую Думу, проект нормативного правового акта и приложенные к нему документы подписываются председателем КСП.

3. КСП в соответствии с утвержденным годовым планом работы проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключения по:

- проекту решения о бюджете города Челябинска;
- годовым отчетам об исполнении бюджета города Челябинска.

Заключения вносятся в Челябинскую городскую Думу председателем КСП.

4. КСП по поручению Челябинской городской Думы проводит финансовую экспертизу и по ее результатам дает заключения по иным проектам решений Челябинской городской Думы по бюджетно-финансовым вопросам.

Статья 15. Поручения, запросы, обращения в адрес КСП

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес КСП поручений Челябинской городской Думы, Главы города Челябинска (далее – поручения), оформленных соответствующими решениями, постановлениями, осуществляется председателем КСП.

Председатель КСП поручает заместителю председателя КСП, аудиторам или иным работникам аппарата КСП подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения и представить их на рассмотрение председателя КСП либо Коллегии.

Председатель КСП имеет право издать распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением до очередного заседания Коллегии, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии для рассмотрения изменений годового и текущего (квартального) плана КСП.

В адрес Челябинской городской Думы, Главы города Челябинска, принявших решение о поручении, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии направляется информация о рассмотрении поручения.

Общий срок рассмотрения указанных поручений со дня официального поступления в КСП не может превышать 10 рабочих дней. Ответ автору поручения подготавливается в порядке, предусмотренном Регламентом.

Рассмотрение КСП поручений Челябинской городской Думы о финансовой экспертизе проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам и подготовка по ее результатам заключений КСП осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

2. Организация рассмотрения поступивших в адрес КСП запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции КСП, осуществляется председателем КСП.

В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию КСП, запрос в течение пяти 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, назначенное председателем КСП лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя КСП или заместителя председателя КСП.

3. Рассмотрение обращений граждан в КСП осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

4. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса КСП 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 КСП, иное уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

5. При поступлении в адрес КСП обращения председатель КСП может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение заместителю председателя, аудитор (аудиторам) или иному лицу аппарата КСП для рассмотрения и подготовки ответа.

В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование КСП, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) КСП, должностного лица КСП, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6. В КСП не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления города Челябинска, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется направивший обращение.

7. 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.

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 КСП.

Если в письменном обращении не указана фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Заместитель председателя, аудитор (аудиторы) или иное лицо аппарата КСП, получившее поручение председателя КСП, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передает председателю КСП один из следующих вариантов ответов:

- 1) учесть обращение при проведении контрольного мероприятия, иных плановых контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ (указать конкретно наименование и сроки);
- 2) направить обращение в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) оставить обращение без ответа.

9. При поступлении в адрес КСП обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы в день поступления обращения направляет

(передает) его аудитору – руководителю контрольного мероприятия. По результатам рассмотрения обращения председателем КСП принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

10. Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками КСП: по номеру телефона КСП либо по электронной почте КСП, указанных на официальном сайте КСП.

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.

11. Иные вопросы по обращениям в адрес КСП решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. КОНТРОЛЬНЫЕ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Статья 16. Основания для проведения контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие – это форма выражения муниципального финансового контроля, проводимого КСП в пределах своей компетенции.

Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности.

2. Основными видами контрольных мероприятий, проводимых КСП, являются:

1) проверка – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемых органов местного самоуправления города Челябинска, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – проверяемая организация), правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

2) встречная проверка – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

3. В рамках проверки могут проводиться встречные проверки участников бюджетного процесса, организаций любых форм собственности, если они получают (распределяют) бюджетные средства, получают (передают) муниципальное имущество от объекта проверки.

В ходе встречных проверок могут проводиться действия, направленные на установление физического объема товаров, работ, услуг путем контрольного обмера объектов имущества, инвентаризации материальных ценностей и других подобных действий.

4. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия», Инструкцией по делопроизводству и иными внутренними документами КСП.

5. На проведение контрольного мероприятия составляется и утверждается председателем КСП программа проведения контрольного мероприятия.

6. Документом, дающим разрешение привлеченным к контрольной, экспертно-аналитической деятельности КСП специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных действий, является поручение председателя КСП на право проведения контрольного мероприятия.

При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорных основах специалисты:

- 1) государственных, муниципальных контрольных органов;
- 2) научных и иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний.

Член Коллегии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала проведения контрольного мероприятия согласовывает с государственными, муниципальными контрольными органами, научными и иными организациями и специалистами их участие в проводимой работе.

Привлечение специалистов научных и иных организаций, владеющих знаниями в области капитального строительства, градостроительства, сельского хозяйства, образования, здравоохранения, культуры, спорта, коммунального хозяйства, землепользования, экологии, транспортного обслуживания, экономики, налогообложения и т.п. осуществляется на основании заключаемых КСП муниципальных контрактов, договоров подряда в порядке определенном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

Статья 17. Порядок проведения контрольного мероприятия

1. Аудитор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обязан:
 - 1) направить в адрес проверяемого субъекта соответствующие запросы;
 - 2) организовать подготовку участников рабочей группы к предстоящей проверке путем изучения уставных документов, ознакомления с предыдущими актами проверок, изучения нормативных правовых актов и необходимых документов по предстоящим к проверке вопросам;
 - 3) определить существенность разных видов информации, в том числе:
 - вопросы, наиболее важные с точки зрения цели контрольного мероприятия;
 - уровень существенности информации, определенный для контрольного мероприятия;
 - возможность (в том числе на основе результатов контрольных мероприятий прошлых лет) существенных искажений данных бюджетной отчетности или недобросовестных действий руководства объекта контроля;
 - возможность неоднозначной трактовки вопросов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе таких, где результат зависит от профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (например, при определении оценочных показателей);
 - 4) провести инструктаж с участниками рабочей группы для уточнения полученного задания и определения подготовленности к его выполнению;
 - 5) передать участникам рабочей группы за своей подписью выписки из сводной программы по вопросам, закрепленным за ними;
 - 6) провести другие подготовительные действия к проведению контрольного мероприятия.
2. После прибытия на проверяемый объект аудитор, руководитель рабочей группы:
 - 1) представляется руководителю проверяемого объекта и представляет участников рабочей группы, знакомит его с программой проверки;

2) при необходимости передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

3) организует участие в ознакомительном совещании рабочей группы должностных лиц проверяемого объекта;

4) по согласованию с руководителем проверяемого объекта определяет отдельное помещение для нахождения рабочей группы, порядок опечатывания помещения, режим работы рабочей группы на период проведения проверки;

5) при необходимости, во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения проверки, в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.;

6) обеспечивает принятие руководителем проверяемого объекта правового акта, определяющего должностное лицо, ответственное за взаимодействие сотрудников проверяемого объекта и рабочей группы.

3. При проведении контрольных мероприятий аудиторы, работники аппарата КСП не должны вмешиваться в деятельность проверяемых организаций, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде отчета аудитора.

4. При проведении контрольных мероприятий аудиторы, работники аппарата КСП должны проявлять профессиональный скептицизм. Проявление профессионального скептицизма означает, что весомость полученных доказательств критически оценивается, доказательства, которые противоречат каким-либо документам или заявлениям руководства проверяемого объекта либо ставят под сомнение достоверность таких документов или заявлений, внимательно изучаются. Профессиональный скептицизм необходим, чтобы, в частности, не упустить из виду подозрительные обстоятельства, не сделать необоснованных обобщений при подготовке выводов, не использовать ошибочные допущения при определении характера, временных рамок и объема процедур контроля, а также при оценке их результатов

5. В случае поступления в ходе проверки информации о фактах нарушения организациями требований нормативных правовых актов или правил, их выявлении в ходе проверки в целях подтверждения или исключения систематичности указанного нарушения проводится проверка на наличие подобных фактов в предыдущем периоде, но не более чем за три года с учетом планируемого объема подлежащих изучению документов. Для этого проверяющие обязаны сообщить о таких фактах руководителю рабочей группы.

6. Аудитор, руководитель рабочей группы, участники рабочей группы несут ответственность за качество своей работы в рамках отдельной проверки, соблюдение сроков и результат выполнения поставленных перед ними задач, качество и достоверность материалов, подготавливаемых и представляемых по результатам проведения контрольного мероприятия.

7. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

Доказательства – информация, полученная при проведении контрольного мероприятия, и результат ее анализа, которые подтверждают результаты этого мероприятия. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, в т.ч. акты инвентаризаций, контрольных обмеров, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменные заявления должностных лиц проверяемых объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

8. Контроль за организацией и содержанием контрольного мероприятия осуществляется аудитором КСП – руководителем контрольного мероприятия по мере проведения этого мероприятия.

В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Регламентом;

- программа контрольного мероприятия исполняется;

- рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие факты, указанные по результатам проверки;

- все факты и оценки, сделанные в ходе и по результатам выполнения процедур контроля, обоснованы и подтверждены достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- все ситуации, связанные с ошибками, недостатками и необычными обстоятельствами, были надлежащим образом выявлены, задокументированы и разрешены либо на них было обращено внимание более опытных членов рабочей группы;

- достигается цель контрольного мероприятия;

- акт по результатам проведенного контрольного мероприятия надлежащим образом отражает ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

9. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных действий.

10. При отказе руководителя (заместителя руководителя), других ответственных лиц проверяемого объекта в допуске на объект контроля и предоставлении документов составляется акт и протокол об административном правонарушении. Формы и требования к составлению акта и протокола установлены в Инструкции по делопроизводству.

11. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем, период выборки и ее состав определяются инспектором таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

При проведении проверки контрольные действия в отношении операций с денежными средствами и ценными бумагами, а также расчетных операций проводятся сплошным способом.

12. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

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

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

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

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

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

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

13. Руководитель рабочей группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте, справке по результатам проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

14. В ходе проверки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проведения контрольного мероприятия могут составляться справки.

Справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им и должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от ее подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения должностного лица.

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

15. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией по результатам проведенного контрольного мероприятия решения об утверждении отчета аудитора.

Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. По результатам контрольного мероприятия составляются документы в виде акта проверки. Акт проверки является промежуточным документом КСП и не носит нормативный и ненормативный характер.

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

3. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки должны подтверждаться документами (копиями документов), справками, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц

проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

Объем документов по каждому контрольному мероприятию определяется проверяющим, который руководствуется своим профессиональным мнением. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе контрольного мероприятия документа либо его отражение в акте проверки не является обязательным.

В случае установления неверной оценки фактов, изложенных в акте, иных противоречий, аудитор вправе составить собственное заключение, носящее уточняющий характер. Данное заключение будет являться неотъемлемой частью акта.

4. Два экземпляра акта (и, в случае наличия, дополнительное заключение аудитора к нему), подписанные руководителем рабочей группы, передаются им в срок не позднее дня, указанного в программе проведения контрольного мероприятия, для ознакомления руководителю проверенного объекта под его подпись либо под подпись заместителя руководителя, секретаря руководителя. Первый экземпляр акта остается в проверенной организации, второй экземпляр передается руководителю рабочей группы.

5. Руководитель проверенного объекта имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и передать аудитору – руководителю контрольного мероприятия письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте проверки фактов и замечаний.

Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются аудитором – руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в КСП.

Разногласия рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

Аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия, подготавливает протокол согласования, в котором отмечаются разногласия (возражения) по акту (актам) проверки, заключения по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам) проверки.

6. Отчет аудитора по результатам проведенного контрольного мероприятия (далее – отчет аудитора) – официальный итоговый документ КСП с выводами и предложениями аудитора, подготовленный на основании акта (актов) проверки.

Отчет аудитора составляется по форме, предусмотренной стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

7. Отчет аудитора должен включать только ту информацию, те заключения и выводы, которые подтверждаются надлежащими и соответствующими фактическими данными и доказательствами, зафиксированными в актах проверки.

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

Коллегия может по своей инициативе или по заявлению аудитора, приглашенных лиц сторонних организаций исправить допущенные в отчете аудитора описки или явные арифметические ошибки. Вопрос о внесении исправлений в отчет аудитора рассматривается на заседании Коллегии.

После объявления решения Коллегией КСП, аудитор, не вправе изменять отчет.

9. Отчет аудитора является единственным официальным итоговым документом проведенного контрольного мероприятия, содержащим всю информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами и предложениями по нему.

10. Обязательными для составления и оформления отчета аудитора по результатам проведенного контрольного мероприятия являются первые три экземпляра отчета: один подшивается в дело и хранится в КСП, два других после утверждения Коллегией направляются в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска.

11. Отчет аудитора в течение семи рабочих дней после его утверждения Коллегией направляется в Челябинскую городскую Думу и Главе города Челябинска.

К отчету аудитора, направляемому в Челябинскую городскую Думу, прилагаются копии представлений и предписаний КСП, направленных по результатам контрольного мероприятия.

12. При установлении фактов нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих в себе признаки правонарушения, влекущего за собой административную, уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы в течение семи рабочих дней после их рассмотрения на заседании Коллегии. Форма обращения в правоохранительные органы установлена стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Правила организации и проведения контрольного мероприятия».

Статья 19. Понятие и формы экспертно-аналитической деятельности

1. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КСП, осуществляемое путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы. При проведении финансовой экспертизы КСП осуществляет проверку, исследование, анализ, оценку документов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета города Челябинска.

2. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется и утверждается председателем КСП программа.

3. Общие требования к организации, подготовке к проведению, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия установлены в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

4. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется отчет аудитора или заключение, которые представляются на утверждение Коллегии.

5. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в плановом порядке в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска.

6. Экспертно-аналитические мероприятия в форме проведения финансовой экспертизы проводятся:

1) по проекту решения Челябинской городской Думы о бюджете города Челябинска и другим проектам нормативных правовых актов города Челябинска по бюджетно-финансовым вопросам;

2) по другим вопросам, входящим в полномочия КСП, работа по которым инициирована на основании поручений Челябинской городской Думы и Главы города Челябинска в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Челябинска.

Лицо, ответственное за проведение финансовой экспертизы и подготовку заключения, в ходе проведения финансовой экспертизы обязано обеспечить:

- контроль за соблюдением сроков проведения финансовой экспертизы и представление заключения по ее результатам;
- уточнение вопросов по тем или иным аспектам предмета финансовой экспертизы;
- качественное проведение финансовой экспертизы;
- составление по итогам проведенной финансовой экспертизы заключения, за содержание которого несет персональную ответственность.

Статья 20. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. Структура заключения, содержание и сроки его подготовки должны соответствовать требованиям Положения о бюджетном процессе в городе Челябинске, Положения о Контрольно-счетной палате города Челябинска, стандартов внешнего муниципального финансового контроля и Регламента.

2. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города Челябинска составляется на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета города Челябинска.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета оформляются заключениями аудиторов по каждому главному администратору средств областного бюджета в течение 20 дней после предоставления в КСП годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств областного бюджета.

3. Заключение по проекту решения Челябинской городской Думы о бюджете города Челябинска должно содержать анализ целей, задач, предмета регулирования, а также рекомендации о принятии либо непринятии проекта решения о бюджете.

4. Заключение по годовому отчету об исполнении бюджета должно содержать материалы и результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета города Челябинска, проведенных проверок, перечень выявленных фактов нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. После утверждения на заседании Коллегии заключение и приложения к нему направляются в течение трех рабочих дней в Челябинскую городскую Думу сопроводительным письмом, подписанным председателем КСП.

Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы

1. Представление, информационное письмо, обращение в правоохранительные и иные органы подготавливается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, визируется заместителем председателя и консультантом и подписывается председателем КСП.

2. В представлении отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление;
- предложения об устранении выявленных нарушений, принятии мер по их недопущению, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

3. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами

КСП контрольных мероприятий КСП направляет в органы местного самоуправления и проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание за подписью председателя КСП либо его заместителя.

4. При принятии Коллегией КСП соответствующего решения информационное сообщение КСП подписывается председателем КСП.

5. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания член Коллегии вносит на заседание Коллегии письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

6. Представление, информационное сообщение, обращение в правоохранительные и иные органы направляется адресату в течение десяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

7. Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляют члены Коллегии, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

В случае необходимости по результатам проведенных мероприятий и контроля за исполнением решения КСП член Коллегии в течение семи рабочих дней со дня окончания срока исполнения решения КСП подготавливает Главе города Челябинска предложение, связанное с финансированием проверенных организаций, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и города Челябинска. Предложение КСП Главе города Челябинска подписывается председателем КСП либо его заместителем.

РАЗДЕЛ IV. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

Статья 22. Составление протокола об административном правонарушении

1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях либо Законом Челябинской области «Об административных правонарушениях в Челябинской области», в пределах компетенции КСП составляется протокол об административном правонарушении.

2. Протокол об административном правонарушении составляется аудитором, ответственным за проведение мероприятия, и подписывается председателем или заместителем председателя КСП.

3. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

4. При составлении протокола с должностного лица, ответственного за совершение административного правонарушения, берется объяснение, которое включается в протокол либо приобщается к протоколу (в случае, если объяснение оформлено отдельным документом) и является его неотъемлемой частью.

5. Должностное лицо, ответственное за совершение правонарушения, знакомится с протоколом и подписывает его. В случае если лицо, ответственное за совершение правонарушения, отказывается подписывать протокол, в протоколе об этом делается соответствующая отметка.

6. Один экземпляр протокола вручается должностному лицу, ответственному за совершение правонарушения; второй экземпляр направляется в суд по подведомственности; копия протокола остается в КСП и оформляется в дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

7. В судебном заседании, рассматривающем протокол об административном правонарушении, в обязательном порядке участвуют лицо, обнаружившее административное правонарушение, руководитель рабочей группы, консультант КСП.

РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены членом Коллегии, а также иными работниками КСП с соответствующими обоснованиями. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится на заседании Коллегии. По предложениям о внесении изменений в Регламент Коллегия принимает постановление.

2. Изменения Регламента утверждаются распоряжением председателя КСП.

3. Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются распоряжением председателя КСП на конкретных должностных лиц.

4. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований Регламента определяются председателем КСП.

Консультант
Контрольно-счетной палаты
города Челябинска

Н.С. Скоробогатова