

УТВЕРЖДЁН
Распоряжением Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
от 18.03.2013 № Р05

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КРАСНОАРМЕЙСК**

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск (далее по тексту - Регламент) определяет вопросы основной деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Красноармейск (далее – Контрольно-счётная палата), обязанности инспекторов Контрольно-счётной палаты, а также порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются Председателем Контрольно-счётной палаты.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем Контрольно-счётной палаты и вводятся в действие распоряжением, приказом, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

2. Обязанности инспектора Контрольно-счётной палаты

Инспектор Контрольно-счётной палаты в рамках своей компетенции:

- осуществляет контроль за исполнением местного бюджета;
- проводит экспертизу проектов местного бюджета;
- осуществляет внешнюю проверку годового отчёта об исполнении местного бюджета;
- организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- проводит оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, предоставленных из средств местного бюджета, а также проводит оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения

обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

➤ подготавливает информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет её Председателю Контрольно-счётной палаты;

➤ осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа Красноармейск;

➤ осуществляет финансовый контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд городского округа Красноармейск;

➤ уведомляет (в течение 24 часов) председателя Контрольно-счётной палаты о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;

➤ осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Московской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов городского округа Красноармейск;

➤ выполняет другие отдельные поручения Председателя Контрольно-счётной палаты;

➤ составляет план проведения контрольных мероприятий;

➤ составляет акты по материалам проведённых контрольных мероприятий и представляет их Председателю Контрольно-счётной палаты, руководителям учреждений и организаций для ознакомления, согласования и подписания;

➤ составляет заключения по материалам проведённых экспертно-аналитических мероприятий и представляет их Председателю Контрольно-счётной палаты, для ознакомления, согласования и подписания;

➤ контролирует выполнение учреждениями и организациями принятых решений по устранению вскрытых нарушений финансовой дисциплины;

➤ подготавливает предложения, направленные на устранение, выявленных в результате проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отклонений;

➤ в необходимых случаях представляет Председателю Контрольно-счётной палаты предложения о передаче материалов по выявленным нарушениям финансовой дисциплины должностными лицами в органы внутренних дел и прокуратуры;

- подготавливает проекты информационных материалов по итогам проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет подготовку проектов ответов по обращениям граждан в контрольно-счётную палату и на личном приёме граждан Председателя Контрольно-счётной палаты;
- сохраняет государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
- осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учреждениями и организациями городского округа Красноармейск, другими органами местного самоуправления.

3. Организация планирования работы и отчётность Контрольно-счётной палаты

3.1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

3.2. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учётом результатов проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.3. Включению в планы работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Совета депутатов городского округа Красноармейск, предложения и запросы главы городского округа Красноармейск, направленные в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

3.4. Предложения Совета депутатов городского округа Красноармейск, главы городского округа Красноармейск по изменениям и дополнениям плана работы Контрольно-счётной палаты рассматриваются Контрольно-счётной палатой и вносятся в план в 10-дневный срок со дня их поступления.

3.5. План работы Контрольно-счётной палаты утверждается приказом Председателя Контрольно-счётной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году, и размещается в на официальном сайте администрации городского округа Красноармейск в сети Интернет.

3.6. Контрольно-счётная палата ежеквартально представляет в Совет депутатов и главе городского округа Красноармейск для сведения информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий до 20-го числа месяца, следующего за отчётным.

3.6. Контрольно-счётная палата ежегодно подготавливает отчёт о своей деятельности и представляет его на рассмотрение в Совет депутатов городского округа Красноармейск и для сведения главе городского округа. Указанный отчёт публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

3.7. Организацию контроля за выполнением годового плана работы Контрольно-счётной палаты, за формированием ежеквартальных и ежегодного отчетов о работе Контрольно-счётной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счётной палаты.

4. Порядок ведения дел

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

5. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятия решений по их результатам

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

5.2. Проведение мероприятия оформляется поручением Председателя Контрольно-счётной палаты. Порядок оформления и содержания указанного поручения устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

5.3. Срок проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы и её руководитель определяются Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом объёма предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

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

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена с обязательным утверждением изменений Председателем Контрольно-счётной палаты.

5.5. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, ревизий, встречных проверок, контрольных обмеров (далее – проверки) на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Проверки объектов контрольного мероприятия могут быть выездные и документарные.

Выездные проверки проводятся по месту проверяемого объекта, или месту фактического осуществления его деятельности, документарные – по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании документов, имеющих в распоряжении Контрольно-счётной палаты, документов, представленных объектом контрольного мероприятия и (или) иными лицами по запросу Контрольно-счётной палаты.

5.6. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет поручение на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Руководитель проверяемого органа местного самоуправления, проверяемой организации уведомляется о проведении проверки, не позднее, чем за 3 дня до начала её проведения путем вручения ему копии поручения председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия с отметкой под роспись на оригинале поручения о получении копии (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица). Оригинал поручения с указанной отметкой возвращается в Контрольно-счётную палату и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счётной палаты.

5.7. Проведение контрольных мероприятий производится в рабочее время объекта проверки, установленное его внутренним трудовым распорядком. В случае необходимости для проверяющих может быть установлено время пребывания, отличное от действующего в объекте проверки режима работы, по согласованию с его руководителем.

5.8. Сотрудники Контрольно-счётной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий в ходе проведения контрольного мероприятия вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения. Пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), вносить в

помещения объекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Контрольно-счётной палате.

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

5.9. Сотрудники Контрольно-счётной палаты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчётов.

5.10. Порядок проведения контрольного мероприятия устанавливается соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

5.11. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте, в котором фиксируются факты, выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётной палаты.

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

Один экземпляр Акта, составленный Контрольно-счётной палатой по результатам контрольного мероприятия, с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания

руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение **семи** рабочих дней со дня получения Акта, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

5.13. В случае поступления в течение **семи** рабочих дней от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, сотрудник Контрольно-счётной палаты в течение **пяти** рабочих дней с момента даты поступления замечаний в Контрольно-счётную палату готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение сотрудника Контрольно-счётной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.14. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

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

5.15. В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудника Контрольно-счётной палаты, предъявившего поручение о проведении мероприятия, на данный объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник Контрольно-счётной палаты обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудника Контрольно-счётной палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счётную палату на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

5.16. При подготовке отчёта о результатах проведённых мероприятий должна соблюдаться объективность и обоснованность, чёткость, доступность и системность изложения.

По результатам мероприятия в целом оформляется отчёт о результатах мероприятия за подписью Председателя Контрольно-счётной палаты.

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

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

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

Отчёт о результатах контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счётной палаты и направляется в Совет депутатов и главе городского округа.

5.17. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счётной палаты.

Проекты представлений Контрольно-счётной палаты по результатам проведённых мероприятий (комплексных ревизий, тематических проверок, мероприятий по оперативному контролю) подготавливают сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий в срок не более четырнадцати дней со дня окончания контрольных мероприятий.

Проекты представлений предоставляются председателю Контрольно-счётной палаты.

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

В представлении Контрольно-счётной палаты отражаются:

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

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

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

Представления Контрольно-счётной палаты подписываются Председателем Контрольно-счётной палаты.

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

Непосредственный контроль за рассмотрением представлений Контрольно-счётной палаты и реализации, содержащихся в них предложений осуществляют сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены представления.

5.18. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счётной палаты.

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

Предписания Контрольно-счётной палаты подписываются Председателем Контрольно-счётной палаты.

В предписании Контрольно-счётной палаты отражаются:

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

б) требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

в) сроки исполнения предписания.

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

Непосредственный контроль за исполнением предписаний Контрольно-счётной палаты реализации, содержащихся в них предложений, осуществляют сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены предписания.

5.19. Контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчёта об его исполнении предусматривает:

1) осуществление контроля за соблюдением участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании городского округа Красноармейск установленного действующим бюджетным законодательством порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета на соответствующий год и на плановый период, а также отчёта об исполнении местного бюджета;

2) проведение экспертизы проекта местного бюджета на соответствующий год и на плановый период, в том числе проверка обоснованности доходных и расходных статей местного бюджета;

3) проведение внешней проверки отчёта об исполнении местного бюджета.

5.20. Контроль за исполнением местного бюджета.

5. 20.1. В процессе исполнения местного бюджета и после завершения очередного планового периода Контрольно-счётная палата осуществляет контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей местного бюджета по объемам, структуре и целевому назначению, что предполагает:

- 1) контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;
- 2) выявление отклонений и нарушений в ходе поступления финансовых средств в доходную часть местного бюджета;
- 3) осуществление финансового контроля эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям бюджета городского округа, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;
- 4) контроль за операциями с бюджетными средствами главного распорядителя, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа, средствами администраторов источников финансирования бюджета района;
- 5) контроль за законностью и целевым использованием средств местного бюджета;
- 6) выявление отклонений в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета, проведение их анализа и при необходимости внесение предложений по их устранению;
- 7) иные контрольные полномочия.

5.20.2. Данные контроля используются при планировании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.20.3. Одновременно с отчётом об исполнении местного бюджета за отчётный период в Контрольно-счётную палату предоставляются документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городском округе Красноармейск.

5.21. Контроль за формированием и использованием средств местного бюджета на финансирование муниципальных программ предполагает:

- 1) проведение экспертизы проектов муниципальных программ;
- 2) контроль за законностью, эффективностью и целевым использованием средств, выделенных на реализацию муниципальных программ.

5.22. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

5.22.1. Контрольно-счётная палата осуществляет контроль за соблюдением установленного Советом депутатов порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за эффективным его использованием, в том числе контроль:

- 1) приобретения, отчуждения имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе приобретения земельных участков в муниципальную собственность;

2) учёта имущества, находящегося в муниципальной собственности, в том числе учёта имущества, находящегося в муниципальной казне, передаваемого в аренду, безвозмездное пользование и иные виды пользования;

3) учёта земельных участков на территории муниципального образования;

4) оценки и амортизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

5) страхования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

6) использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

7) использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям;

8) использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, переданного в советы и ассоциации городского округа, в некоммерческие организации;

9) использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

10) аренды (включая концессию) имущества, находящегося в муниципальной собственности;

11) залога имущества, находящегося в муниципальной собственности;

12) реперофиллирования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

13) эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

5.22.2. Контрольно-счётная палата осуществляет контроль за предоставлением услуг муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

5.23. Контроль за поступлением в бюджет городского округа средств, полученных от управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности:

5.23.1. Контрольно-счётная палата осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в местный бюджет средств, полученных:

1) от распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе от приватизации, продажи, залога, сдачи в аренду и наём, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление и др.;

2) от части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

3) от управления объектами муниципальной собственности, включая принадлежащие муниципальному образованию доли в уставных (складочных) капиталах хозяйствующих субъектов, в т.ч. паи и пакеты акций.

5.23.2. При осуществлении контроля Контрольно-счётная палата вправе проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, организаций, осуществляющих деятельность на территории городского округа Красноармейск, организаций, использующих имущество и (или) средства бюджета муниципального образования, в том числе паи, акции, независимо от форм их собственности, в части прохождения и использования средств местного бюджета, использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, полученных налоговых и иных льгот и преимуществ.

5.24. Контрольно-счётная палата осуществляет контроль за законностью и своевременностью движения средств местного бюджета в уполномоченных банках и других финансово-кредитных организациях в части обслуживания ими местного бюджета, средств местного бюджета на финансирование муниципальных программ, средств муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также в связи с размещением муниципальных ценных бумаг и использованием заёмных средств в банковских и других финансово-кредитных организациях.

5.25. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности, адресности и целесообразности предоставления заёмных средств и использования кредитных ресурсов:

5.25.1. Контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности, адресности и целесообразности использования муниципальных займов, в том числе займов, осуществляемых путём выпуска муниципальных ценных бумаг, предусматривает осуществление контроля за:

- 1) управлением и обслуживанием муниципального внутреннего долга;
- 2) законностью, рациональностью и эффективностью использования муниципальных займов и кредитов, получаемых от кредитных и иных организаций, бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также посредством выпуска муниципальных ценных бумаг;

5.25.2. Контроль за предоставлением бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий предусматривает осуществление контроля за:

- 1) предоставлением муниципальных гарантий, в том числе проведение проверок финансового состояния получателей муниципальной гарантии;
- 2) привлечением и использованием кредитов и займов, получаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, юридическими лицами;
- 3) предоставлением бюджетных инвестиций;

4) соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств местного бюджета.

5.26. Контроль за предоставлением льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счёт местного бюджета предполагает:

1) оценку эффективности и целесообразности принятия нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счёт местного бюджета;

2) проверку эффективности предоставления льгот по налогам и муниципальным гарантиям за счёт местного бюджета.

5.27. Порядок осуществления экспертно-аналитических полномочий Контрольно-счётной палаты:

5.27.1. В ходе проведения предварительного и последующего финансового контроля Контрольно-счётная палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность путём проведения анализа, обследований, мониторинга и экспертизы.

5.27.2. Контрольно-счётная палата в сроки и порядке, установленном бюджетным законодательством, проводит экспертизу и даёт заключения по:

1) проекту местного бюджета, в том числе обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита;

2) проектам муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Советом депутатов;

3) проектам муниципальных программ, планируемыми к финансированию за счёт средств местного бюджета.

5.27.3. По вопросам, входящим в её компетенцию, Контрольно-счётная палата осуществляет подготовку и представление заключений, письменных ответов, аналитических и информационных материалов на основании:

1) плана работы Контрольно-счётной палаты;

2) поручений Совета депутатов и главы городского округа Красноармейск;

3) запросов государственных, контролирующих, правоохранительных и иных органов и организаций в соответствии с действующим законодательством или на основании соглашений.

Решение о рассмотрении запроса и подготовке заключения по запросу либо об отказе в этом принимается правовым актом Контрольно-счётной палаты. В случае отказа Председатель Контрольно-счётной палаты возвращает запрос с указанием причин отказа. Повторное поручение Совета депутатов или главы городского округа Красноармейск по данному вопросу является обязательным для исполнения.

5.27.4. Экспертно-аналитическая работа проводится Контрольно-счётной палатой методом запросов. По результатам анализа полученных документов может проводиться выборочная проверка с выходом на объект.

5.27.5. Порядок проведения анализа, экспертизы, обследований, мониторингов и иных экспертно-аналитических мероприятий предусматривается стандартами, положениями и иными правовыми документами Контрольно-счетной палаты.

5.28. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счётной палаты.

Проекты информационных писем Контрольно-счётной палаты подготавливают сотрудники Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение мероприятий, и вносятся на рассмотрение и подписание Председателю Контрольно-счётной палаты вместе с отчётом о результатах мероприятия.

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

5.29. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Контрольно-счётной палаты.

Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Совета депутатов предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и бюджетного процесса в муниципальном образовании строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе в форме:

а) выработки предложений по результатам конкретных мероприятий и их представления в отчётах о результатах этих мероприятий;

б) выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчётах о результатах оперативного контроля;

в) выработки обобщённых предложений, формулируемых в годовом отчёте Контрольно-счётной палаты;

г) подготовки проектов законодательных и иных нормативных актов.

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

6. Порядок рассмотрения запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, приём граждан

6.1. Запросы депутатов рассматриваются в Контрольно-счётной палате в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», на основании поручения Председателя Контрольно-счётной палаты

6.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счётной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

6.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя Контрольно-счётной палаты.

6.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения

6.5. В Контрольно-счётной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения: предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приёма.

6.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счётной палате, утверждаемым распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты.

6.7. Помимо ответов на запросы депутатов Совета депутатов, правоохранительных органов и обращения граждан в Контрольно-счётной палате подготавливаются ответы на поступающие письма.

6.8. Контрольно-счётная палата по направлению своей деятельности готовит письма в адрес органов государственной власти Российской Федерации и Московской области, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений иных органов, организаций и должностных лиц.

7. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

7.1. Председатель Контрольно-счётной палаты может выступать представителем Контрольно-счётной палаты в суде и вправе совершать от её имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам,

обжалование судебного акта, получение присуждённых денежных средств и иного имущества.

7.2. Полномочия иных представителей Контрольно-счётной палаты определяются в доверенности, подписанной председателем Контрольно-счётной палаты.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое Председателем, Контрольно-счётной палаты для подписания договоров, а также на представление интересов Контрольно-счётной палаты в судах и других организациях. Срок действия доверенности не может превышать трёх лет. Если срок в доверенности не указан, то она действует в течение года.

Доверенность оформляется на бланке письма Контрольно-счётной палаты в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

8.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством Московской области, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов государственной власти.

8.2. К информации о деятельности Контрольно-счётной палаты относится информация, подготовленная в пределах своих полномочий либо поступившая в Контрольно-счётную палату, а также законы и иные нормативные правовые акты.

8.3. Настоящий порядок не распространяется на:

- а) доступ к персональным данным, обработка которых осуществляется Контрольно-счётной палатой;
- б) предоставление информации о рассмотрении обращений граждан, поступающих в Контрольно-счётную палату;
- в) предоставление информации о деятельности Контрольно-счётной палаты в иные государственные органы и органы местного самоуправления в связи с осуществлением своих полномочий.

8.4. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты может предоставляться в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Контрольно-счётной палате.

8.5. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам приемной Контрольно-счётной палаты либо по телефонам должностных лиц Контрольно-счётной палаты.

Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты может быть передана по сетям связи общего пользования.

8.6. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в порядке, утверждаемом распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты.

8.7. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счётной палаты.

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

9. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом

9.1. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами Контрольно-счётной палаты влечёт наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, и Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Красноармейск.