

УТВЕРЖДЕН
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Красноярск
от 10.04.2014 № 5
(в ред. решений
от 16.05.2016 № 22,
от 29.12.2020 № 59,
от 27.09.2022 № 26,
от 30.11.2023 № 62)

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты города Красноярск

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее – Регламент) – документ, принятый в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярск, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), который определяет, в том числе:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Красноярск (далее – Контрольно-счетная палата);
- полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее также – Мероприятия);
- порядок информирования о деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Регламент разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иных федеральных законов, законов Красноярского края, устава города Красноярск (далее - город), Положения о Контрольно-счетной палате, иных правовых актов города.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами города, регулируются стандартами внешнего муниципального финансового

контроля (стандартами организации деятельности) Контрольно-счетной палаты (далее – Стандарт, Стандарт Контрольно-счетной палаты), а также приказами председателя Контрольно-счетной палаты, обязательными для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Полномочия Контрольно-счетной палаты

Полномочиями Контрольно-счетной палаты являются:

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

2) экспертиза проектов бюджета города, проверка и анализ обоснованности его показателей, экспертиза проектов решений Красноярского городского Совета депутатов (далее – городской Совет) о внесении изменений в решение о бюджете города;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Красноярского края, уставом города и нормативными правовыми актами городского Совета.

Глава 2. Полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты

Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

- представляет Контрольно-счетную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями;

- присутствует на заседаниях городского Совета, его постоянных комиссий в соответствии с правовыми актами города;

- принимает меры по обеспечению принципа гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты, проводит пресс-конференции, брифинги, дает интервью для средств массовой информации;

- представляет городскому Совету отчеты о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- подписывает обращения, направляемые от имени Контрольно-счетной палаты;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, осуществляет прием и увольнение сотрудников Контрольно-счетной палаты;

- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Контрольно-счетной палаты, принимает решения о направлении сотрудников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки;

- утверждает положения о структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также методические рекомендации Контрольно-счетной палаты после их одобрения на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты (далее также - коллегия);

- во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы, дает поручения;

- заключает договоры и соглашения, выдает доверенности;

- утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной палаты и контролирует ее исполнение;

- распоряжается в соответствии с законодательством имуществом и средствами, закрепленными за Контрольно-счетной палатой;
- обладает правом первой подписи банковских и финансовых документов Контрольно-счетной палаты, организует ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета Контрольно-счетной палаты;
- принимает решение об организации внутреннего финансового аудита в Контрольно-счетной палате в соответствии с законодательством;
- осуществляет в соответствии со Стандартом контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты (далее – план работы, план работы Контрольно-счетной палаты);
- осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Красноярского края, решениями городского Совета, настоящим Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет руководство аппаратом Контрольно-счетной палаты (за исключением полномочий, установленных статьями 3 настоящего Регламента, в том числе, полномочий, определенных законодательством о бухгалтерском учете и законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд);
- координирует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в Контрольно-счетной палате, в том числе, деятельность структурных подразделений Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими Мероприятий;
- обобщает информацию о результатах проведенных Мероприятий, организует проведение анализа результатов Мероприятий, анализа и мониторинга бюджетного процесса в городе, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
- курирует инспекцию, закрепленную приказом председателя Контрольно-счетной палаты;
- вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты по методологическому, правовому, материально-техническому, организационному обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;
- организует работу по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;
- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет в соответствии со Стандартом контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты;
- исполняет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты при его отсутствии;

- осуществляет иные полномочия, определенные Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты во исполнение своих полномочий дает поручения работникам Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор является должностным лицом Контрольно-счетной палаты и курирует инспекцию Контрольно-счетной палаты, закрепленную приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Аудитор:

- курирует инспекцию, закрепленную приказом председателя Контрольно-счетной палаты;

- вносит предложения о проведении Мероприятий при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты;

- организует Мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты и осуществляет руководство мероприятием в соответствии со Стандартами;

- подписывают требования и запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения Мероприятий;

- по результатам проведения Мероприятий составляет и подписывает итоговые документы в соответствии с требованиями Стандартов, представляет их на рассмотрение коллегии, а также осуществляет подготовку проектов представлений, предписаний, информационных писем;

- составляет протоколы об административных правонарушениях;

- осуществляет в соответствии со Стандартом контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также анализирует итоги проведенных Мероприятий;

- осуществляет экспертизу проектов правовых актов города в части, касающейся расходных обязательств города, экспертизу проектов правовых актов города, приводящих к изменению доходов бюджета города, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- осуществляет подготовку ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, а также на обращения граждан (организаций);

- в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты принимает участие в Мероприятиях, руководителем которых (руководителем рабочей группы которых) является другой аудитор или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет в соответствии со Стандартом контроль за выполнением утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет иные полномочия, определенные Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, Стандартами Контрольно-счетной палаты.

Глава 3. Коллегия Контрольно-счетной палаты

Статья 6. Состав и компетенция коллегии Контрольно-счетной палаты

1. В состав коллегии Контрольно-счетной палаты входят председатель Контрольно-счетной палаты (председатель коллегии), заместитель председателя, аудиторы, начальники инспекций.

2. К компетенции коллегии Контрольно-счетной палаты относятся:

- утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты, внесение в него изменений, рассмотрение иных вопросов планирования работы Контрольно-счетной палаты;

- рассмотрение результатов контрольных мероприятий, утверждение отчетов о проведенных контрольных мероприятиях;

- утверждение заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий в случаях, определенных настоящим Регламентом и Стандартами;

- утверждение отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждение заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города;

- утверждение Регламента Контрольно-счетной палаты, изменений в Регламент;

- утверждение Стандартов, а также внесение в них изменений;

- рассмотрение вопросов методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, вопросов организации работы Контрольно-счетной палаты, иных наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты;

- рассмотрение иных вопросов, предусмотренных Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, Стандартами.

Статья 7. Порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты

1. Заседания коллегии Контрольно-счетной палаты проводятся в соответствии с положением о коллегии.

2. В заседании коллегии принимают участие члены и секретарь коллегии. В работе коллегии по приглашению председателя Контрольно-счетной палаты (председателя коллегии) могут принимать участие депутаты городского Совета, заместители Главы города, руководители органов и организаций, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, а также иные лица.

3. Список лиц, приглашенных на заседание коллегии, составляется секретарем коллегии и утверждается председателем коллегии.

4. Подготовка проекта повестки заседания коллегии осуществляется секретарем коллегии.

5. Вопросы для включения в проект повестки заседания коллегии, а также предложения о включении кандидатур в список лиц, приглашенных на заседание коллегии, представляются членами коллегии в письменном виде председателю коллегии не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты заседания коллегии с приложением необходимых материалов, если иное не предусмотрено Стандартами.

6. Повестка очередного заседания коллегии с указанием даты и времени проведения заседания коллегии утверждается председателем коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания коллегии.

7. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания коллегии председатель коллегии передает материалы членам коллегии и секретарю коллегии.

8. На заседании коллегии вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой.

9. Заседание коллегии правомочно, если в нем принимают участие не менее половины от числа членов коллегии Контрольно-счетной палаты.

10. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты (лицо, исполняющее полномочия председателя Контрольно-счетной палаты), а в случае его отсутствия – иной член Коллегии, избранный на заседании Коллегии (далее – председательствующий)

11. Организационно-технические функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний коллегии, осуществляются секретарем коллегии и аппаратом Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном положением о коллегии.

Возложение функций секретаря коллегии осуществляется в соответствии с положением о коллегии.

Документальное оформление результатов проведенных заседаний коллегии осуществляется секретарем коллегии.

12. Секретарь коллегии ведет протокол заседания коллегии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протоколы заседаний коллегии подписываются секретарем коллегии и утверждаются председательствующим.

13. По каждому из вопросов повестки заседания коллегии проводится отдельное открытое голосование. Решения коллегии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии. В случае равенства голосов при принятии решений коллегии право решающего голоса принадлежит председательствующему.

14. Решения коллегии оформляются в виде отдельных документов и подписываются председательствующим.

15. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

16. Иные вопросы, связанные с порядком работы коллегии, регулируются положением о коллегии, утверждаемым приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты и ее структурные подразделения

Статья 8. Состав и структура аппарата Контрольно-счетной палаты

1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

2. В структуру аппарата Контрольно-счетной палаты входят следующие структурные подразделения:

- инспекция по контролю за использованием средств бюджета города и анализу его исполнения по отдельным направлениям;
- инспекция по контролю за использованием средств бюджета города по отдельным направлениям, оценке эффективности управления и распоряжения городской собственностью;
- инспекция по экспертно-аналитической и правовой работе;
- организационный отдел.

3. Функции и полномочия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты устанавливаются положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми приказом председателя Контрольно-счетной палаты. Координация работы и организация взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты и его заместителем в соответствии с полномочиями, изложенными в статьях 3 и 4 настоящего Регламента.

Статья 9. Инспекции Контрольно-счетной палаты

1. Инспекции Контрольно-счетной палаты непосредственно реализуют внешний муниципальный финансовый контроль в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. Задачи и функции инспекции определяются положением об инспекции, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Непосредственное руководство деятельностью инспекции Контрольно-счетной палаты осуществляет начальник инспекции, который обеспечивает выполнение возложенных на инспекцию задач и функций, организует и контролирует работу сотрудников инспекции, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, Стандартами, а также положением об инспекции, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты, должностной инструкцией.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудитор Контрольно-счетной палаты курирует соответствующую инспекцию, закрепленную приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Организационный отдел Контрольно-счетной палаты

1. Руководство деятельностью организационного отдела Контрольно-счетной палаты осуществляет начальник, который обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций, организует и контролирует работу сотрудников отдела, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, а также положением об отделе, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты, должностной инструкцией.

2. Организационный отдел Контрольно-счетной палаты осуществляет материально-техническое, финансово-хозяйственное, кадровое, документационное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также выполняет иные

задачи и функции в соответствии с положением об отделе, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава 5. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Статья 11. План работы Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов, утверждаемых коллегией Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Формирование и утверждение плана работы Контрольно-счетной палаты, внесение в него изменений

1. План работы формируется Контрольно-счетной палатой на основании предложений членов коллегии, поручений городского Совета, предложений Главы города, предложений и запросов депутатов городского Совета, обращений прокуратуры города Красноярск, контрольных и правоохранительных органов, а также с учетом результатов проведенных Контрольно-счетной палатой Мероприятий.

2. План работы может формироваться с учетом поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц.

3. Поступившие в Контрольно-счетную палату поручения, предложения, запросы и обращения о проведении Мероприятий направляются соответствующим членам коллегии в порядке, определенном Стандартом, которые представляют председателю Контрольно-счетной палаты информацию по поручениям, предложениям, запросам, обращениям о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты, содержащую:

- сведения о возможности (невозможности) проведения Мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;
- обоснование необходимости включения Мероприятия в план работы по каждому поступившему предложению, запросу, обращению;
- наименование Мероприятия;
- предмет Мероприятия;
- вид Мероприятия (контрольное, экспертно-аналитическое);
- перечень объектов контроля (при наличии);
- предварительный объем проверяемых средств (при возможности его оценки);
- сроки проведения Мероприятия;
- информацию о лицах, ответственных за проведение Мероприятия;
- иные сведения, определенные соответствующим Стандартом.

4. Члены коллегии вправе вносить предложения о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты.

Одновременно с предложениями о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты члены коллегии представляют председателю

Контрольно-счетной палаты по внесенным ими предложениям информацию, предусмотренную пунктом 3 настоящей статьи.

5. Поручения, предложения, запросы, обращения о включении Мероприятий в план работы Контрольно-счетной палаты вместе с информацией по ним, предусмотренной пунктом 3 настоящей статьи, выносятся председателем Контрольно-счетной палаты на рассмотрение коллегии.

6. Решение коллегии о включении либо об отказе во включении предложений, запросов, обращений о проведении Мероприятий в план работы принимается по каждому предложению, запросу, обращению отдельно.

Решение коллегии об отказе во включении предложения, запроса, обращения о проведении Мероприятия в план работы должно быть мотивированным.

О результатах рассмотрения коллегией соответствующих поручений, предложений, запросов, обращений Контрольно-счетная палата уведомляет лиц, их направивших, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения.

7. На основе принятых коллегией решений формируется проект плана работы и выносится на рассмотрение коллегии.

Форма, структура и содержание плана работы определяются соответствующим Стандартом.

План работы утверждается коллегией не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

8. Изменения в план работы принимаются решением коллегии.

Изменения в план работы вносятся на основании предложений членов коллегии о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты (в случаях выявления в ходе подготовки и (или) проведения Мероприятия обстоятельств, требующих изменения наименования, видов, сроков проведения Мероприятия, изменения действующего законодательства, в иных случаях), на основании поручений городского Совета, предложений Главы города, предложений и запросов депутатов городского Совета, обращений прокуратуры города Красноярск, контрольных и правоохранительных органов, а также с учетом обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц.

Рассмотрение указанных в настоящем пункте предложений, поручений, запросов, обращений и принятие по ним соответствующих решений осуществляется коллегией Контрольно-счетной палаты.

9. Иные вопросы формирования и утверждения плана работы, а также внесения в него изменений определяются соответствующим Стандартом.

Глава 6. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 13. Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Порядок подготовки и проведения Мероприятий, оформления их результатов определяется Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, соответствующими Стандартами.

2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты, издаваемого в соответствии с планом работы.

3. Срок проведения контрольного мероприятия на объектах контроля определяется в соответствии со Стандартами.

4. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия либо (в случае проведения экспертизы проектов бюджета города, проектов решений городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города, экспертизы проектов правовых актов города в части, касающейся расходных обязательств города, экспертизы проектов правовых актов города, приводящих к изменению доходов бюджета города) на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты, данного после поступления в Контрольно-счетную палату соответствующего проекта.

5. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

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

Статья 14. Запросы Контрольно-счетной палаты

1. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения Мероприятий, оформляются в письменной форме и подписываются уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты (председателем Контрольно-счетной палаты, его заместителем, аудитором Контрольно-счетной палаты).

Контрольно-счетная палата вправе запросить предоставление информации, документов и материалов в электронной форме.

2. Запрос вручается должностным лицом Контрольно-счетной палаты уполномоченному представителю проверяемых органов и организаций, а также в соответствии с федеральным законом иных органов и организаций, или направляется Контрольно-счетной палатой соответствующему органу или организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При вручении запроса Контрольно-счетной палаты уполномоченному представителю органа или организации отметка представителя соответствующего органа или организации о дате и времени получения запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, вручившему запрос.

Статья 15. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата составляет акт (акты), который доводится до сведения руководителей объектов контроля в срок, определенный Стандартом.

2. На основании акта (актов), пояснений и замечаний руководителей объектов контроля Контрольно-счетной палатой в соответствии со Стандартом составляется отчет о проведенном контрольном мероприятии.

Порядок рассмотрения, утверждения отчета о проведенном контрольном мероприятии определяется Стандартом.

Статья 16. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется заключение. Особенности подготовки, рассмотрения и утверждения заключений определяются соответствующими Стандартами.

Заключения по результатам проведения экспертизы решений городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города, экспертизы проектов правовых актов города в части, касающейся расходных обязательств города, экспертизы проектов правовых актов города, приводящих к изменению доходов бюджета города, заключения по проектам муниципальных программ не выносятся на рассмотрение и утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты.

2. Заключения Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

Статья 17. Оформление результатов внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета

1. Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета включает оценку:

- полноты и достоверности бюджетной отчетности проверенных Контрольно-счетной палатой главных администраторов бюджетных средств;
- полноты и достоверности отчета об исполнении бюджета;
- соответствия отчета об исполнении бюджета решению о бюджете, сводной бюджетной росписи;
- соблюдения при исполнении бюджета установленных бюджетным законодательством ограничений;
- исполнения бюджета по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета;
- иных вопросов в соответствии с программой проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета.

2. Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет об исполнении бюджета утверждается решением коллегии.

Статья 18. Предписания и представления

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности

должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

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

6. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

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

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

9. Порядок подготовки и оформления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты устанавливается соответствующим Стандартом.

Глава 7. Информирование о деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 19. Представление информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

О результатах Мероприятий Контрольно-счетная палата информирует городской Совет, Главу города, а также другие организации и лиц в порядке, определенном настоящим Регламентом и соответствующим Стандартом.

Статья 20. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты формируется по итогам прошедшего календарного года и включает в себя:

- общие положения о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- основные результаты проведенных Мероприятий;
- иную информацию в соответствии со Стандартом.

2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается решением коллегии и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Контрольно-счетная палата ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности городскому Совету.

Статья 21. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

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

2. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации и (или) размещается в сети Интернет только после его рассмотрения городским Советом.

Глава 8. Заключительные положения

Статья 22. Порядок утверждения и вступления в силу Регламента Контрольно-счетной палаты, изменений в Регламент

1. Регламент Контрольно-счетной палаты, а также изменения в Регламент утверждаются решением коллегии.

2. Регламент Контрольно-счетной палаты, изменения в Регламент вступают в силу со дня утверждения решением коллегии или в иной срок, определенный решением коллегии.