

# Саратовская Панорама

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Цена свободная

18 мая 2012 года № 50/1 (853/1)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

Утвержден распоряжением  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Город Саратов» от 14.05.2012 г. № 2

## РЕГЛАМЕНТ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

#### I. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов» (далее – контрольно-счетная палата) является органом местного самоуправления (постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля) муниципального образования «Город Саратов», образуемым Саратовской городской Думой в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Саратов» и Положением «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденным решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 (далее – Положение о контрольно-счетной палате).

1.2. Регламент контрольно-счетной палаты (далее – Регламент) определяет порядок осуществления деятельности контрольно-счетной палаты, порядок распределения обязанностей между сотрудниками контрольно-счетной палаты, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, подготовки и представления отчетов о работе, актов проверок и ревизий, представлений и предписаний, заключений и предложений, других документов, а также иные вопросы деятельности контрольно-счетной палаты.

1.3. Регламент разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о контрольно-счетной палате.

1.4. В своей деятельности должностные лица и работники контрольно-счетной палаты руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и иными нормативно-правовыми актами Саратовской области, Уставом муниципального образования «Город Саратов», иными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

1.5. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и работников контрольно-счетной палаты.

1.6. По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и работники контрольно-счетной палаты руководствуются распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий, а также методическими материалами, инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. По иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем контрольно-счетной палаты.

1.8. Контрольно-счетная палата при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

#### II. Полномочия контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет полномочия, установленные Положением о контрольно-счетной палате, а также иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом муниципального образования «Город Саратов» и решениями Саратовской городской Думы.

2.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Саратов»;

- в отношении иных организаций – путем осуществления проверки соблюдения условий получения и использования ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов» в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов».

2.3. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности на основании действующего законодательства имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, территориальным органом Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования «Город Саратов», заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Саратовской области, контрольно-счетными органами других регионов, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Саратовской области.

#### III. Состав контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетной палаты. В состав аппарата входят 4 инспекции: инспекция по экспертно-аналитической и правовой работе, две инспекции по контрольно-ревизионной работе, инспекция по информационной работе и финансово-хозяйственной деятельности, а также специалист по секретному делопроизводству.

Порядок формирования контрольно-счетной палаты, назначения председателя, заместителя председателя, аудиторов, их полномочия, правовые гарантии деятельности, финансовое обеспечение деятельности регламентируются решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Председатель контрольно-счетной палаты:

1) на основе единоначалия осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной палаты;

2) представляет Саратовской городской Думе ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) без доверенности представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, Саратовской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в судах;

4) утверждает Регламент и другие правовые акты, в том числе должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты;

5) издает распоряжения по вопросам организации работы контрольно-счетной палаты;

6) подписывает представления и предписания контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

8) принимает решения о поощрении и награждении заместителя председателя, аудиторов и работников аппарата контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством;

9) отвечает за организацию работы и создание условий по защите государственной тайны в контрольно-счетной палате, исполнение возложенных на него обязанностей в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;

10) в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает в пределах утвержденного фонда оплаты труда председателю, заместителю председателя, аудиторам и работникам аппарата контрольно-счетной палаты ежемесячную процентную надбавку к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;

11) осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности контрольно-счетной палаты, в пределах своей компетенции.

3.3. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты исполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией и иными локальными актами контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты на время отсутствия председателя исполняет его обязанности, а в случае досрочного освобождения от должности председателя контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия до назначения нового председателя контрольно-счетной палаты.

В остальное время заместитель председателя контрольно-счетной палаты осуществляет оперативное руководство структурными подразделениями контрольно-счетной палаты, организует работу по анализу итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляет информацию председателю для формирования перспективного плана работы контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности.

По поручению председателя представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, Саратовской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в судах, иных организациях. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Саратовской городской Думы, работе ее комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.4. Аудиторы контрольно-счетной палаты осуществляют организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках деятельности возглавляемых ими направлений, непосредственное руководство деятельностью инспекций, проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, готовят аналитические обзоры, записки, справки, заключения по вопросам закрепленного направления, участвуют в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций контрольно-счетной палаты, несут ответственность за их качество и непосредственно подчиняются председателю контрольно-счетной палаты и его заместителю.

Распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты на каждого аудитора возлагается руководство мероприятиями по следующим закрепленным направлениям:

- экспертно-аналитическое аудиторское направление;

- аудиторское контрольно-ревизионное направление по контролю за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Саратов», за формированием и использованием средств местного бюджета в области строительства, транспорта, дорожного хозяйства, дорожной деятельности, жилищно-коммунального комплекса и иных отраслей;

- аудиторское контрольно-ревизионное направление по контролю за использованием муниципального имущества, формированием доходов и использованием средств бюджета муниципального образования «Город Саратов» в социальной и иных сферах деятельности.

Распределение обязанностей между аудиторами и утверждение должностных инструкций осуществляется председателем контрольно-счетной палаты.

3.5. Аппарат контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников контрольно-счетной палаты.

Предметом деятельности аппарата контрольно-счетной палаты является: контрольная, экспертная, аналитическая, правовая, организационная, кадровая, информационная, материально-техническая, финансовая, административно-хозяйственная и иная деятельность.

Права, обязанности и ответственность работников структурных подразделений контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями, иными локальными актами контрольно-счетной палаты. Работники контрольно-счетной палаты несут ответственность за качество и своевременность проводимых мероприятий и оформляют по ним итоговые документы.

3.6. Инспекции контрольно-счетной палаты - структурные подразделения, осуществляющие контрольную, правовую, экспертную и аналитическую деятельность, а также деятельность в сфере кадрового, информационного, материально-технического, финансового и административно-хозяйственного обеспечения.

Непосредственное руководство деятельностью инспекции осуществляет аудитор контрольно-счетной палаты.

Порядок взаимодействия между работниками инспекций определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциями по соответствующей должности работника.

3.7. Инспекция по информационной работе и финансово-хозяйственной деятельности находится в непосредственном подчинении председателю контрольно-счетной палаты. Возглавляет инспекцию инспектор.

3.8. Специалист по секретному делопроизводству подчиняется непосредственно председателю контрольно-счетной палаты.

#### IV. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

4.1. Контрольные мероприятия контрольно-счетной палаты (далее – контрольные мероприятия) проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы.

Контрольные мероприятия проводятся работниками соответствующих инспекций контрольно-счетной палаты. В состав инспекторской группы (в случае проведения проверки несколькими лицами) по распоряжению председателя контрольно-счетной палаты могут быть включены другие работники контрольно-счетной палаты. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав инспекторской группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств. К участию в проведении контрольных мероприятий могут привлекаться независимые эксперты, аудиторские организации.

4.2. Распоряжения о проведении контрольного мероприятия издаются председателем, а в его отсутствие заместителем председателя. Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты нормативно-правовых актов, поступающих в контрольно-счетную палату. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетной палаты.

В распоряжениях указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- перечень объектов контроля;
- руководитель контрольного мероприятия (руководитель инспекторской группы, проводящей контрольное мероприятие);
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- должностное лицо, осуществляющее контроль за проведением мероприятия.

4.3. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия выдается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, подписанное председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем (далее - удостоверение на проверку), скрепленное гербовой печатью контрольно-счетной палаты.

Удостоверение на проверку заполняется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

В удостоверении указывается:

- полное наименование мероприятия;
- реквизиты распоряжения контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия;
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- персональный состав сотрудников контрольно-счетной палаты (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролируемых, правоохранительных органов), руководитель мероприятия.

4.4. Для осуществления непосредственного руководства контрольным мероприятием председателем контрольно-счетной палаты назначается руководитель инспекторской группы, который указывается в удостоверении. В состав группы может быть включен работник, замещающий аналогичную должность с руководителем инспекторской группы, в этом случае такой работник должен выполнять указания руководителя инспекторской группы как своего непосредственного начальника.

В случае привлечения к контрольному мероприятию работников из разных структурных подразделений контрольно-счетной палаты указанные работники на время исполнения своих обязанностей в составе группы обязаны исполнять указания руководителя группы.

Решение о включении независимых специалистов (экспертов), аудиторских организаций в состав инспекторской группы принимается председателем контрольно-счетной палаты как в момент назначения проверки (ревизии), так и в период ее проведения и оформляется распоряжением контрольно-счетной палаты. Оплата участия независимого специалиста (эксперта), аудиторской организации в проверке (ревизии) осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов» на основании заключенного муниципального контракта (гражданско-правового договора).

4.5. Срок проведения контрольного мероприятия определяется председателем и указывается в удостоверении. Срок проведения контрольного мероприятия, то есть дата начала и дата окончания контрольного мероприятия, не должен превышать 45 рабочих дней.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления аудитором (руководителем инспекторской группы) контрольно-счетной палаты удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания контрольного мероприятия, в случае подписания акта контрольного мероприятия руководителем проверяемой организации, считается дата составления акта контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше установленного срока.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено, либо срок проведения контрольного мероприятия может быть дополнительно продлен, но не более чем на 45 рабочих дней. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем на основании служебной записки аудитора (руководителя инспекторской группы), содержащей обоснование недостаточности первоначально указанного в удостоверении срока проверки.

В удостоверении на проверку делается отметка о продлении срока контрольного меропри-

ятия, которая заверяется председателем контрольно-счетной палаты (в его отсутствие – заместителем председателя) и гербовой печатью контрольно-счетной палаты.

Решение о продлении срока проведения проверки (ревизии) доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной палаты на основе мотивированного представления аудитора контрольно-счетной палаты. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия:

- письменно извещается руководитель организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;
- направляется в проверяемую организацию и ее вышестоящий орган письменное предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия возобновляется его проведение в сроки, устанавливаемые председателем контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью председателя и гербовой печатью контрольно-счетной палаты.

4.6. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии) аудитором, ответственным за проведение мероприятия (руководителем инспекторской группы), составляется программа проверки (ревизии), которая утверждается председателем контрольно-счетной палаты не позднее дня начала проведения проверки (ревизии).

Программа проверки (ревизии) должна содержать:

- наименование проверяемой организации;
- тему проверки (ревизии);
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым инспекторская группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

Тема проверки (ревизии) в программе проверки (ревизии) указывается в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты.

4.7. Перед тем как приступить к контрольному мероприятию, должностные лица контрольно-счетной палаты предъявляют руководителю проверяемого объекта служебные удостоверения, вручают удостоверение на проверку, знакомят с распоряжением о контрольном мероприятии, программой проверки (ревизии), решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии) принимает руководитель контрольного мероприятия (руководитель инспекторской группы, осуществляющей контрольное мероприятие) по согласованию с председателем контрольно-счетной палаты, исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки (ревизии) и иных обстоятельств.

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

**Выборочный способ** заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки (ревизии). Объем выборки и ее состав определяются руководителем инспекторской группы (должностным лицом, проводящим проверку (ревизию)) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.8. В ходе проверки (ревизии) проводятся контрольные действия согласно программе проверки (ревизии) по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

4.9. В ходе проверки (ревизии) в пределах компетенции контрольно-счетной палаты может проводиться встречная проверка путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

В случае, если в процессе проведения контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета и имущества муниципального образования «Город Саратов», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, аудитор или по его поручению руководитель инспекторской группы не позднее следующего рабочего дня с момента выявления указанных фактов представляет на подпись председателю контрольно-счетной палаты проект обращения в соответствующие правоохранительные органы с прилагаемыми к нему материалами, а также проект обращения на имя главы муниципального образования «Город Саратов» с информацией о выявленных нарушениях.

4.10. В ходе проверки (ревизии) руководителем контрольного мероприятия (руководителем инспекторской группы) запрашиваются необходимая информация, документы, материалы по теме проверки (ревизии). Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, исполнительные органы власти Саратовской области обязаны в течение пяти рабочих дней представлять в контрольно-счетную палату по ее письменным запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы контрольно-счетной палаты оформляются в письменном виде на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты. В запросе указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

Запросы контрольно-счетной палаты направляются по почте заказным письмом с уведомлением, с помощью средств факсимильной связи или вручаются должностным лицом контрольно-счетной палаты уполномоченному должностному лицу адресата под роспись с фиксацией факта и даты вручения.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной палаты вправе запрашивать требуемую информацию у проверяемых органов и организаций без оформления письменного запроса.

В случае отказа представить необходимые для проведения контрольного мероприятия информацию, документы, материалы руководителем группы составляется письменное требование, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись лицу проверяемой организации, ответственному за представление (хранение) необходимых документов. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы (в его отсутствие - должностным лицом, проводящим проверку (ревизию)), подготавливается служебная записка на имя председателя контрольно-счетной палаты и проект соответствующего письма руководителю проверяемой организации или вышестоящего по отношению к ней органа.

Непредставление или несвоевременное представление контрольно-счетной палате по ее за-

просу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

4.11. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем ревизионной группы составляется акт, и докладывается об этом служебной запиской председателю контрольно-счетной палаты для принятия решения о приостановлении (отмене) проверки (ревизии) в целом или ее отдельных вопросов.

Предписание о необходимости восстановления бухгалтерского учета в проверяемой организации направляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения председателем контрольно-счетной палаты руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию, либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью проверяемой организации.

4.12. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт (акты).

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

В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт подписывается:

со стороны контрольно-счетной палаты - руководителем контрольного мероприятия (руководителем инспекторской группы, осуществляющей проверку);

со стороны проверяемой организации – руководителем и главным бухгалтером (лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета).

Акт оформляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых вручается руководителю проверяемого объекта, или работнику(ам) проверяемого объекта, уполномоченного(ым) на прием входящих документов, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверенной организации.

В случае проведения совместных проверок с иными органами контроля и надзора количество экземпляров акта может быть более двух.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

Ознакомление с актом контрольного мероприятия, актом встречной проверки производится в срок до 5 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, могут быть представлены письменные возражения. Акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки подписывается с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в контрольно-счетную палату вместе с одним экземпляром подписанного акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки и являются неотъемлемым приложением к нему.

Полученные возражения рассматриваются контрольно-счетной палатой в течение пяти рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам контрольного мероприятия, встречной проверки. Датой окончания контрольного мероприятия считается день передачи акта на согласование проверенной организации.

В случае не возврата акта контрольного мероприятия и (или) встречной проверки по истечении установленного срока для ознакомления, руководителем группы в конце экземпляра акта, оставшегося в контрольно-счетной палате, производится запись о не возврате акта проверяемой стороной. В этом случае акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-счетной палатой не рассматриваются.

Внесение в акт контрольного мероприятия, акт встречной проверки, подписанный участниками ревизионной группы, должностными лицами проверяемой организации каких-либо пометок, изменений не допускается.

В случае отказа руководителя организации получить акт контрольного мероприятия акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверенной организации, день отправки считается датой окончания контрольного мероприятия.

4.13. По итогам каждого отдельного контрольного мероприятия аудитором контрольно-счетной палаты (руководителем инспекторской группы) в течение 5 рабочих дней представляется председателю контрольно-счетной палаты следующие документы:

- материалы контрольного мероприятия;
- проекты представления, предписания, обращений и (или) информационных писем в адрес иных лиц (по необходимости);
- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);
- проект отчета по проведенному контрольному мероприятию;
- проекты информационных писем главе муниципального образования «Город Саратов», главе администрации муниципального образования «Город Саратов».

По результатам рассмотрения представленных аудитором контрольно-счетной палаты (руководителем инспекторской группы) документов по каждому отдельному контрольному мероприятию председатель контрольно-счетной палаты принимает решения:

- о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- о принятии (отклонении) отчета по проведенному контрольному мероприятию;
- о направлении информационных писем главе муниципального образования «Город Саратов», главе администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- о направлении информации о проведенном контрольном мероприятии для опубликования в средствах массовой информации.

Документы, содержащие выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия (отчет, представление и др.), подлежат согласованию с работником, осуществляющим правовую работу в контрольно-счетной палате.

#### V. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетной палаты

5.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам представления (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Саратов» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме

контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

5.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, 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 организации и их должностным лицам предписание (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту).

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания его вынесения.

Для исполнения предписания устанавливается срок, разумно необходимый проверяемой организации для совершения предписываемых действий или прекращения их совершения, в зависимости от обстоятельств, послуживших основанием для вынесения предписания.

Проекты предписаний контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляются аудитором соответствующего направления (руководителем инспекторской группы) и подписываются председателем контрольно-счетной палаты или его заместителем.

Предписание вручается под роспись руководителю проверяемого объекта, лицу, уполномоченному на прием документов, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5.3. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты осуществляется руководителями контрольных мероприятий.

#### VI. Проведение экспертных и аналитических мероприятий

6.1. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетной палаты осуществляется путем проведения экспертизы проектов правовых актов Саратовской городской Думы, муниципальных долгосрочных целевых программ и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета муниципального образования «Город Саратов», вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Саратов».

Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетной палаты реализуется в процессе осуществления предварительного, текущего и последующего контроля и состоит из анализа и подготовки экспертных заключений (аналитических записок и др.) по конкретным документам или по отдельным проблемам.

В ходе предварительного контроля осуществляется экспертиза проекта бюджета муниципального образования «Город Саратов», проектов муниципальных долгосрочных целевых программ и иных проектов муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения.

По итогам проведенной экспертизы, экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной палатой готовится заключение:

- по проекту бюджета муниципального образования «Город Саратов»;
- по итогам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Саратов»;
- по проектам решений Саратовской городской Думы в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Саратов», а также муниципальных долгосрочных целевых программ;
- по соблюдению установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Саратов», в том числе охраняемым результатам интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Город Саратов»;
- по проектам муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- по исполнению бюджета муниципального образования «Город Саратов» за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев текущего года;
- по иным вопросам, установленным Положением о контрольно-счетной палате.

Подготовка заключения контрольно-счетной палаты на проект решения Саратовской городской Думы осуществляется в течение 10 рабочих дней после поступления проекта решения в контрольно-счетную палату.

Подготовка заключения контрольно-счетной палаты по проекту бюджета муниципального образования «Город Саратов» на очередной финансовый год и по проекту долгосрочной целевой программы осуществляется в течение 15 рабочих дней после поступления проекта решения в контрольно-счетную палату.

Заключение подписывается председателем контрольно-счетной палаты. Заключение:

- на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Саратов» по итогам внешней проверки, по проекту долгосрочной целевой программы направляется в Саратовскую городскую Думу и главе администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- на отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Саратов» за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев текущего года, по проектам решений Саратовской городской Думы направляется в Саратовскую городскую Думу.

Предложение о проведении экспертизы может быть отклонено председателем контрольно-счетной палаты в случае, если полученный проект решения Саратовской городской Думы, иной муниципальный правовой акт не регулирует вопросы, относящиеся к компетенции контрольно-счетной палаты.

6.2. Контрольно-счетная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений. На основе полученных данных готовит предложения, направленные на совершенствование бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Саратов».

#### VII. Организация работы контрольно-счетной палаты.

7.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов, которые разрабатываются ею самостоятельно исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Саратов».

Формирование годовых и текущих планов работы осуществляется контрольно-счетной палатой с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений и запросов главы муниципального образования «Город Саратов», поручений Саратовской городской Думы, поступивших в контрольно-счетную палату в порядке, предусмотренном Положением о контрольно-счетной палате.

Годовой и текущие планы работы контрольно-счетной палаты включают в себя перечень проверяемых юридических лиц, тем и вопросов, предполагаемых для экспертизы, анализа и контроля, ориентировочный срок их реализации и список ответственных за их проведение должностных лиц (структурных подразделений).

Проект плана работы рассматривается на коллегии контрольно-счетной палаты и утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. План работы контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год и первое полугодие утверждается председателем контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, план работы на второе полугодие – в срок до 30 июня текущего года. Утвержденный план рабо-

ты контрольно-счетной палаты направляется в Саратовскую городскую Думу.

Общий контроль за выполнением планов работ контрольно-счетной палаты осуществляет председатель контрольно-счетной палаты.

7.2. Делопроизводство в контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», Положением о порядке регистрации, формирования и оформления дел по итогам контрольного мероприятия для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования «Город Саратов».

#### VIII. Компетенция и порядок работы Коллегии контрольно-счетной палаты

8.1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы контрольно-счетной палаты, методологии контрольной и аналитической деятельности, результатов контрольных мероприятий, заключений, экспертиз, отчетов и информационных сообщений, направляемых в Саратовскую городскую Думу, а также проверяемым организациям, создается Коллегия контрольно-счетной палаты.

В состав Коллегии входят председатель контрольно-счетной палаты и ее должностные лица в соответствии с утвержденным председателем составом.

8.2. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Заседанием Коллегии руководит председатель контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

#### IX. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты

9.1. Информацию о своей деятельности контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и публикует в средствах массовой информации, предназначенных для официального опубликования правовых актов органов власти муниципального образования «Город Саратов».

9.2. К информации, указанной в подпункте 9.1 настоящего пункта, относятся сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решении-

ях и мерах, а также ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, рассмотренный Саратовской городской Думой, иные документы и материалы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Саратовской области, за исключением отдельных видов информации, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены особенности ее предоставления. Периодичность размещения информации, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации определяются контрольно-счетной палатой.

9.3. Председатель контрольно-счетной палаты определяет лиц, ответственных за подготовку и достоверность содержания, полноту и своевременное представление информации, обеспечение соблюдения при ее размещении установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, по защите персональных данных, а также права и ответственность указанных лиц.

9.4. Информационные материалы, направленные для размещения на официальном сайте контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в виде текстов на бумажном носителе, учитываются, формируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате.

9.5. В случае утраты актуальности размещенных на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информационных материалов, лица, указанные в подпункте 9.3. настоящего пункта, не позднее одного дня с момента утраты актуальности направляют председателю контрольно-счетной палаты служебную записку о снятии материалов с сайта.

#### X. Соблюдение Регламента контрольно-счетной палаты

Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены руководителями структурных подразделений контрольно-счетной палаты председателю в письменном виде.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего регламента определяются председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Регламенту контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»



#### Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов»

№ \_\_\_\_\_  
На от \_\_\_\_\_ г. Саратов, ул. Первомайская, 76  
тел. (845-2) 74-87-01; факс: (845-2) 74-87-12

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Должность,  
наименование органа  
местного самоуправления  
муниципального органа, организации  
Ф.И.О.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20\_\_ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от №\_\_ о проведении проверки, удостоверением на право проведения проверки от №\_\_ контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Саратов» проведено контрольное мероприятие:

(наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года. В результате контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки и нарушения:

(указываются установленные нарушения и недостатки)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 19 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154,

#### ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

(указываются предложения по рассмотрению представления и принятию мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Саратов» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению правонарушений)

В соответствии с пунктом 19 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154, информация о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления должна быть представлена в письменной форме в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Город Саратов» Ф.И.О.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Регламенту контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»



#### Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов»

№ \_\_\_\_\_  
На от \_\_\_\_\_ г. Саратов, ул. Первомайская, 76  
тел. (845-2) 74-87-01; факс: (845-2) 74-87-12

#### ПРЕДПИСАНИЕ

Должность,  
наименование органа  
местного самоуправления,  
муниципального органа,  
организации  
Ф.И.О.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» на 20\_\_ год, распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от №\_\_ о проведении проверки, удостоверением на право проведения проверки от №\_\_ контрольно-счетной палатой муниципального образования «Город Саратов» проводится контрольное мероприятие:

(наименование контрольного мероприятия, объект контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения / выявлен факт воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий:

(указываются конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания: нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, факты воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и пункта 19 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденного решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154,

#### ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, предупреждение о недопущении \_\_\_\_\_ нарушений, требования об устранении)

Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(указывается по каждому пункту резолютивной части предписания)

2. \_\_\_\_\_  
Срок исполнения \_\_\_\_\_  
(указывается по каждому пункту резолютивной части предписания)

Информацию о принятых мерах по исполнению настоящего предписания представить в контрольно-счетную палату муниципального образования «Город Саратов» не позднее \_\_ рабочих дней со дня получения настоящего предписания.

Предупреждаю Вас, что в соответствии со ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания, виновные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Председатель  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Город Саратов» Ф.И.О.

Главный редактор А. Г. ПЧЕЛИНЦЕВ	Адрес редакции: 410031, г. Саратов, ул. Соколова, 44/62. Учредитель: Администрация муниципального образования «Город Саратов» (410031, г. Саратов, ул. Первомайская, 78) Издатель: МУП РЭП-17 Фрунзенского района.	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Саратовской области. Регистрационный номер ПИ № ТУ 64-00253 от 10.03.2011 г.	Набрано и сверстано на РИС редакции газеты «Саратовская панорама»	Отпечатано в типографии Саратовский филиал ООО «Типографии «Комсомольская правда», г. Саратов, ул. Гвардейская, 2А. Тираж 1000 экз.	Подписано в печать 18 мая 2012 г. Заказ № 3883
-------------------------------------	--	--	---	--	--