|  |
| --- |
| Приложение 1 к распоряжению председателя контрольно-счетной палаты города Сорска  от 29.12.2016 года № 12-р |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СОРСКА**

**РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**Глава 1. Общие положения**

Статья 1. Предмет и содержание регламента контрольно-счетной палаты

города Сорска Республики Хакасия.

Регламент контрольно-счетной палаты города Сорска Республики Хакасия (далее – регламент палаты), разработан и утвержден 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», с учетом Закона Республики Хакасия от 09.07.2009 № 71-ЗРХ «Об органах и должностных лицах, уполномоченных рассматривать дела и составлять протоколы об административных правонарушениях», предусмотренных статьями 15.14 – 15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП), совершенных в отношении средств республиканского и местных бюджетов Республики Хакасия, а также частью 1 статей 19.4, 19.5 и статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, против порядка управления в области государственного (муниципального) финансового контроля Республики Хакасия».

Регламент палаты определяет внутренние вопросы ее деятельности, порядок ведения дел, полномочия должностных лиц контрольно-счетной палаты города Сорска (далее также – контрольно-счетной палаты), порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности контрольно-счетной палаты.

Неисполнение сотрудником контрольно-счетной палаты требований настоящего регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность предусмотренную нормами действующего законодательства.

Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным

настоящим регламентом

Решения по вопросам, порядок решения которых не урегулированных настоящим регламентом, принимается председателем контрольно-счетной палаты города Сорска.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты города Сорска, обязательными для исполнения всеми сотрудниками контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты.

Проект годового плана работы контрольно-счетной палаты разрабатывается председателем контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе предложений, поручений Совета депутатов города Сорска, предложений и запросов главы города Сорска, исходя из необходимости обеспечения всестороннего контроля межбюджетных отношений, за исполнением доходной и расходной частей бюджета муниципального образования, результативностью (эффективностью и экономностью) использования данных средств, за использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Сорска и осуществления всех видов и форм деятельности контрольно-счетной палаты, в соответствии с действующим законодательством.

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, утвержденных председателем контрольно-счетной палаты города Сорска.

План работы контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Обязательному включению в планы работы контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов города Сорска, предложения и запросы главы города Сорска, направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Предложения Совета депутатов города Сорска, главы города Сорска по изменению плана работы контрольно-счетной палаты рассматриваются контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Статья 4. Ежегодный отчет о работе контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет контрольно-счетной палаты - служебный документ, содержащий сведения о годовой контрольной, экспертно-аналитической и организационно-методической деятельности контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет о выполненной работе предоставляется для рассмотрения и утверждения на сессии Совета депутатов города Сорска до 1 марта текущего года.

По итогам рассмотрения Совет депутатов города Сорска может принять следующее решение:

* утвердить отчет;
* отклонить отчет и вернуть председателю контрольно-счетной палаты для доработки с указанием недоработки и сроке повторного представления.

После рассмотрения указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации в соответствии с положениями настоящего регламента.

Статья 5. Порядок делопроизводства в контрольно-счетной палате

Делопроизводство в контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с действующими нормами делопроизводства.

Статья 6. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Персональная ответственность за выполнение плана экспертно-аналитических и (или) контрольных мероприятий возлагается на руководителя контрольно-счетной палаты. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных плановых мероприятий является основанием для наложения взыскания на руководителя в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

**Глава 2. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Статья 7. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

Контрольные мероприятия контрольно-счетной палатой проводятся в соответствии с планом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжений председателя контрольно-счетной палаты города Сорска.

Руководителем контрольного мероприятия назначается председатель контрольно-счетной палаты.

Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты города Сорска на проведение контрольного мероприятия, оформленное надлежащим образом, зарегистрированное должным порядком и подписанное председателем контрольно-счетной палаты города Сорска, является правовым основанием для допуска должностных лиц контрольно-счетной палаты к проведению контрольного мероприятия на указанные в распоряжении объекты проверки.

Второй экземпляр распоряжения о проверке направляется руководителю объекта проверки, либо вручается лично ему, уполномоченным руководителем контрольного мероприятия с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре распоряжения с указанием времени и даты вручения и подписью должностного лица (должность, фамилия и инициалы).

Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных мероприятиях отдельных экспертов - специалистов на договорной основе.

Статья 8. Порядок проведения контрольного мероприятия, итоговые документы контрольных мероприятий

Началом осуществления контрольного мероприятия считается направление уведомления о проведении контрольного мероприятия и запрос на предоставление информации руководителю объекта проверки. Срок предоставления информации устанавливается с действующим законодательством и составляет 10 дней со дня получения запроса.

При проведении контрольного мероприятия осуществляется документальная проверка своевременности финансирования средств из муниципального бюджета, соответствие израсходованных средств из бюджета их назначениям, степень и эффективность выполнения муниципальных программ, обеспечение полноты и своевременности перечисления средств их получателям, исполнение сметы расходов на содержание аппарата управления, своевременность выплаты заработной платы.

Общий срок осуществления контрольного мероприятия может составлять до 75 календарных дней. Он может быть увеличен (сокращен) распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. В общий срок включается: время для подготовки запросов на предоставление документов, на осуществление действий направленных на реализацию контрольного мероприятия, подготовку итогового документа (акт, отчет), а также время необходимое для предоставления со стороны объекта проверки пояснений и замечаний на акт проверки.

По результатам проведения контрольного мероприятия составляется акт в двух экземплярах, при этом на каждой странице акта руководителем контрольного мероприятия ставится подпись.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации.

Материалы (акт, заключение) по результатам проведенного контрольного мероприятия доводятся до сведения, под роспись руководителя объекта проверки, в отношении деятельности которого проводилось контрольное мероприятие.

В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в документах, должностному лицу предлагается подписать материалы о проверке, с изложением пояснений и замечаний в письменном виде, которые являются их неотъемлемыми приложениями. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в адрес контрольно-счетной палаты города Сорска в течение семи рабочих дней после представления акта. Непредставление замечаний в течение семи рабочих дней со дня ознакомления принимается, как согласие с содержанием акта контрольно-счетной палаты города Сорска.

При получении от объекта проверки подписанного первого экземпляра акта по итогам проверки с пояснениями (замечаниями), руководитель контрольного мероприятия обязан дать на них аргументированное заключение, в виде справки. Данная справка направляется для ознакомления руководителю проверяемого органа или организации и вместе с пояснениями (замечаниями) прикладывается к акту. Данное решение является окончательным.

Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе разглашать предварительные результаты проверки и иные сведение ставшие им известными, в результате осуществления ими своих должностных обязанностей.

Все документы, составленные руководителем контрольного мероприятия в ходе согласительной процедуры, включая пояснения (замечания) руководителя объекта проверки, заключения по ним являются неотъемлемым приложением к акту проверки.

В целом, по результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, оформляет отчет о результатах контрольного мероприятия.

Подготовленный отчет направляется руководителям объектов проверки, а так же органам государственной власти и местного самоуправления в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата доведения до сведения соответствующего руководителя (должностного лица) объекта проверки, акта проверки.

Срок проведения контрольного мероприятия может приостанавливаться на период подготовки заключения экспертизы, назначенной в ходе проведения контрольного мероприятия.

Статья 9. Перечень документов, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных мероприятий

По завершению контрольного мероприятия руководителем подготавливаются следующие документы:

* акт (справка) с приложениями по результатам контрольного мероприятия;
* отчет о результатах контрольного мероприятия;
* представления (предписания) в адрес проверяемых и других организаций, в деятельности которых были выявлены нарушения;
* представления (предписания) и письма в адрес руководителей вышестоящих органов по отношению к проверяемым объектам;
* информационные письма и запросы, направляемые главе города Сорска.

Статья 10. Подготовка и оформление представлений, предписаний и уведомлений контрольно-счетной палаты города Сорска по результатам проведенных контрольных мероприятий.

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления города Сорска и муниципальные предприятия и учреждения и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию 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.

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.

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

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

Предписание контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты.

Предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования г. Сорск, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, контрольно-счетная палата направляет подписанное председателем контрольно-счетной палаты уведомление о применении бюджетных мер принуждения, органу уполномоченному законодательством принимать решение о применении таких мер.

Статья 11. Обеспечение безопасности сотрудников при проведении

контрольных мероприятий

Сотрудники контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе двух человек при наличии всех необходимых документов: распоряжения на проведение контрольного мероприятия, служебного удостоверения. О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого объекта или его заместитель, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают руководству контрольно-счетной палаты адрес, телефон и режим работы.

В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки, ведут себя корректно, не вступают в споры и обсуждения, не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемой стороны, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство, решение принимается на месте по обстоятельствам должностным лицом контрольно-счетной палаты.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается немедленно. По возможности принимаются на месте меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принять меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя и обо всем немедленно поставить председателя контрольно-счетной палаты города Сорска. При наличии соглашениями о взаимодействии с прокуратурой Республики ХакасияиМинистерством внутренних дел по Республике Хакасия, к проверке могут быть привлечены работники прокуратурыисотрудники органов внутренних дел.

Статья 12. Действия сотрудников палаты в случае отказа в допуске

к необходимым материалам и документам

В случае отказа руководителями (должностными лицами) проверяемых организаций в допуске участников контрольного мероприятия, предъявивших служебное удостоверение на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного представления необходимой информации, председатель контрольно-счетной палаты (инспектор) обязан незамедлительно оформить акт, об отказе в допуске на территорию объекта и (или) не предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

По данным фактам уполномоченными лицами составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

Статья 13. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетной палаты

Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих формах:

-проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных годовым планом работы;

-проведение экспертиз по запросам и предложениям главы города Сорска;

-анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

-осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, составления, обсуждения и утверждения итоговых документов аналогичен порядку для контрольных мероприятий.

Экспертиза проводится самостоятельно или с участием иных специалистов.

Председатель контрольно-счетной палаты обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и сформулировать аудиторскую оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

Результаты экспертизы оформляются заключением или отчетом.

**Глава 3. Иные вопросы деятельности контрольно-счетной палаты.**

Статья 14. Обеспечение доступа к информации о деятельности

контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности и реализации принципа гласности размещает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов города Сорска и направляет его для информации главе города Сорска. Утвержденный Советом депутатов города Сорска отчет опубликовывается в средствах массовой информации.

Размещение (опубликование) соответствующей информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=5AA491F9DD4B3789564B61E4D2BA03335F58158A8EBB8FC06BCAF8815A63053AE0B6J) Республики Хакасия от 1 апреля 2010 года № 13-ЗРХ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Хакасия и органов местного самоуправления в Республике Хакасия» и настоящим регламентом.

Статья 15. Порядок хранения информации по результатам контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с действующим законодательством.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, формируются в отдельное дело и до истечения сроков контроля подлежат хранению в контрольно-счетной палате.

Копии документов, послуживших основанием для контрольного мероприятия (обращений, поручений и т.п.), копии актов и справок по результатам контрольных мероприятий (со всеми приложениями), представлений, предписаний, писем ответов на них, хранятся в контрольно-счетной палате в течение сроков, определенных номенклатурой дел.

Статья 16. Порядок изменения настоящего регламента

Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий регламент направляются председателю контрольно-счетной палаты для рассмотрения и утверждения.

Председатель

контрольно-счетной

палаты города Сорска Л.В. Абрамченко