

УТВЕРЖДЕН
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
города Красноярска
от 10.04.2014 № 5
(в ред. решений от 16.05.2016
№ 22, от 29.12.2020 № 58)

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Глава 1. Общие положения

**Статья 1. Цели и задачи Регламента Контрольно-счетной палаты города
Красноярска**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее - Регламент) – нормативный правовой акт, принятый в соответствии с требованиями статьи 10 Положения о Контрольно-счетной палате города Красноярска, утвержденного решением Красноярского городского Совета от 31.05.2005 № 6-108 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), который определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;
- полномочия председателя, заместителя председателя, аудиторов-начальников инспекций Контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности;
- порядок информирования о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость, гласность.

3. Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, Уставом города Красноярска, Положением о Контрольно-счетной палате, иными правовыми актами города Красноярска.

4. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее – Стандарты), иные виды нормативных правовых актов.

Статья 2. Основные понятия

Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты (проверки, ревизии, обследования), посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

По результатам контрольного мероприятия составляются акт и отчет.

Комплексное контрольное мероприятие – вид контрольного мероприятия, проводимого по предметам ведения, закрепленным за двумя и более членами коллегии Контрольно-счетной палаты, участие в котором принимают сотрудники всех или нескольких подразделений Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитическое мероприятие - организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты (экспертиза, анализ, мониторинг), посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение.

Комплексное экспертно-аналитическое мероприятие – вид экспертно-аналитического мероприятия, проводимого по предметам ведения, закрепленным за двумя или более членами коллегии Контрольно-счетной палаты, участие в котором принимают сотрудники всех или нескольких подразделений Контрольно-счетной палаты. Комплексное экспертно-аналитическое мероприятие может включать в себя элементы контрольного мероприятия.

Совместное контрольное/экспертно-аналитическое мероприятие – вид контрольного/экспертно-аналитического мероприятия, проводимого по единой программе и в согласованные сроки совместно с другими органами государственного и (или) муниципального финансового контроля и (или) правоохранительными органами на основании заключенного соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных

финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование – оперативное выявление, анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Экспертиза – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов на согласованность, непротиворечивость и другие предъявляемые требования.

При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

Анализ – изучение бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения муниципальной собственностью и других финансово-экономических отношений на основе выборочных проверок, результатов ранее проведенных мероприятий, информации, полученной по запросам и из иных источников и систематизации результатов исследования.

Мониторинг - наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

Аудит – форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит эффективности - форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и учреждений, целями использования которых является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

Аудит в сфере закупок – форма контроля, проводимая в отношении проверяемых организаций и учреждений для определения соответствия процедур закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и достижения по результатам закупок поставленных целей.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета - вид экспертно-аналитического мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного

мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

Руководитель экспертно-аналитического мероприятия – начальник экспертно-аналитического отдела или аудитор-начальник инспекции, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющий организацию экспертно-аналитического мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты

К полномочиям Контрольно-счетной палаты относятся:

- а) контроль за исполнением бюджета города Красноярска (далее - город);
- б) экспертиза проектов бюджета города, проектов решений Красноярского городского Совета депутатов (далее – городской Совет) о внесении в него изменений;
- в) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города;
- г) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города, а также средств, получаемых бюджетом города из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- д) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности города, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу;
- е) 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 собственности города;
- ж) финансово-экономическая экспертиза проектов решений городского Совета, других правовых актов города (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города, а также муниципальных программ;
- з) анализ бюджетного процесса в городе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- и) подготовка информации о ходе исполнения бюджета города, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и представление такой информации в городской Совет и Главе города;
- к) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

л) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета города;

м) контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета города;

н) аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

о) подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

п) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города, решениями городского Совета.

Статья 4. Объекты муниципального финансового контроля

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении:

а) органов городского самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий города, а также других организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности города;

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

в) в отношении иных лиц и организаций в пределах компетенции, определенной Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Полномочия должностных лиц палаты

Статья 5. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты:

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

- подписывает запросы на предоставление информации;

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

- входит в состав коллегии Контрольно-счетной палаты (далее также – коллегия), председательствует на ее заседаниях и рабочих совещаниях, вносит

на рассмотрение коллегии вопросы планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты;

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

- заключает договоры, выдает доверенности;

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

- утверждает положения о структурных подразделениях Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также утверждает методические рекомендации после их одобрения на заседании коллегии 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;

- принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты;

- принимает участие в работе сессии городского Совета, его постоянных комиссий;

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

- проводит пресс-конференции, брифинги, дает интервью для средств массовой информации;

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

- осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Красноярского края, решениями городского Совета, настоящим Регламентом.

Статья 6. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

На заместителя председателя Контрольно-счетной палаты возлагается:

- координация контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

- организация проведения анализа результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Мероприятия);

- обобщение и внесение предложений по методическому, правовому, научному, организационно-хозяйственному, материально-техническому, информационно-технологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;

- систематический анализ итогов проводимых Мероприятий, обобщение и анализ причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета;

- осуществление руководства аппаратом Контрольно-счетной палаты;

- организация планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;
- осуществление иных полномочий, возложенных на него Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате осуществляет также следующие должностные обязанности:

- исполняет в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия;
- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной и муниципальной власти, и иных организациях.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты во исполнение своих должностных обязанностей дает поручения в пределах компетенции, определенной Положением о Контрольно-счетной палате, и несет ответственность за результаты деятельности закрепленных за ним направлений.

Статья 7. Компетенция аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы – начальники инспекций (далее – аудиторы) назначаются на должность в порядке, предусмотренном Положением о Контрольно-счетной палате.

2. За аудиторами на основании положений об инспекциях закрепляются направления деятельности (далее – Направление деятельности).

3. Компетенция аудиторов вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором Направления деятельности, которое охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей местного бюджета, объединенных единством назначения.

В пределах своей компетенции аудиторы решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими Направлений деятельности и несут ответственность за ее результаты.

4. Аудиторы организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, возглавляемого ими Направления деятельности, обеспечивающую выполнение полномочий Контрольно-счетной палаты, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате.

5. Аудиторы организуют методическую работу возглавляемого ими Направления деятельности путем разработки Стандартов с учетом специфики возглавляемого ими Направления деятельности.

6. Аудиторы несут ответственность за результаты деятельности закрепленного за ними Направления деятельности в части проводимых Мероприятий, а также за достоверность отчетных материалов, представляемых в органы власти или предаваемых гласности, а также за разглашение

государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Аудиторы несут ответственность за сохранность документации, переданной им руководителем объекта контроля.

7. Аудиторы вправе участвовать в заседаниях городского Совета, заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых городским Советом, а также в заседаниях, проводимых иными органами городского самоуправления при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию.

8. Аудиторы осуществляют разработку общей концепции соответствующего Направления деятельности, включая:

- определение конкретной специализации Направления деятельности путем распределения обязанностей и разграничения объектов контроля с другими Направлениями деятельности;

- определение объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы.

9. Аудитор представляет ежеквартальный и годовой отчеты о проделанной работе по соответствующему Направлению деятельности.

10. Аудитор осуществляет иные полномочия, возложенные на него Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

Глава 3. Коллегия Контрольно-счетной палаты

Статья 8. Состав и компетенция коллегии Контрольно-счетной палаты

1. Членами коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – коллегия) являются председатель Контрольно-счетной палаты (председатель коллегии), заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы и начальники отделов Контрольно-счетной палаты.

2. Коллегия осуществляет следующие полномочия:

- утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты, рассматривает иные вопросы планирования работы Контрольно-счетной палаты;

- рассматривает результаты контрольного мероприятия, утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия;

- утверждает заключение о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- утверждает заключение о внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета;

- утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

- утверждает план работы коллегии Контрольно-счетной палаты;

- утверждает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля и Стандарты организации деятельности, а также внесение в них изменений;

- рассматривает вопросы методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, вопросы организации работы Контрольно-счетной палаты, иные наиболее важные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

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

Статья 9. Порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты

1. Заседания коллегии созываются председателем 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 объектов контроля, 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 очередного 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 за 5 рабочих дней до предполагаемой даты заседания с приложением необходимых материалов.

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. Вопросы на заседании коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой.

9. Заседание коллегии правомочно, если в нем принимают участие не менее трех членов коллегии. Присутствие председателя Контрольно-счетной палаты (лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты) является обязательным.

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

Документальное оформление проведения заседаний коллегии осуществляется секретарем коллегии.

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

11. Секретарь коллегии ведет протокол заседания коллегии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протоколы заседаний коллегии, а также выписки из них подписываются секретарем коллегии и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

12. 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 председателю коллегии.

13. Решения коллегии оформляются в виде отдельных документов и подписываются председательствующим на заседании коллегии.

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

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

Статья 10. Состав Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

2. 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.

3. Структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты являются инспекции и отделы.

Статья 11. Инспекции Контрольно-счетной палаты

1. Руководство деятельностью инспекций Контрольно-счетной палаты осуществляют аудиторы, которые обеспечивают выполнение возложенных на инспекции задач и функций, организуют и контролируют работу сотрудников инспекций, осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, соответствующими Стандартами, положениями об инспекциях и иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями.

2. Инспекция по контролю в социальной сфере осуществляет полномочия по организации и непосредственному осуществлению внешнего муниципального финансового контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города по разделам классификации расходов бюджета «Образование», «Физическая культура и спорт», «Культура, кинематография», «Социальная политика» и другие в соответствии с положением об инспекции, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Инспекция по контролю в сфере жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества осуществляет полномочия по организации и непосредственному осуществлению внешнего муниципального финансового контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета города по разделам классификации расходов бюджета «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Национальная экономика»,

«Охрана окружающей среды» и другие в соответствии с положением об инспекции, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Отделы Контрольно-счетной палаты

1. Руководство деятельностью отделов Контрольно-счетной палаты осуществляют начальники, которые обеспечивают выполнение возложенных на отделы задач и функций, организуют и контролируют работу сотрудников отделов, осуществляют иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, положениями об отделах и иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями.

2. Экспертно-аналитический отдел осуществляет полномочия по осуществлению экспертно-аналитической деятельности, в том числе проведению экспертизы проектов бюджета города, проектов решений городского Совета о внесении в него изменений, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города, подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и другие в соответствии с положением об отделе, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Организационный отдел осуществляет полномочия по финансово-хозяйственному, кадровому, материально-техническому, организационному, документационному обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты и другие в соответствии с положением об отделе, иными приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава 5. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Статья 13. План работы Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании ежегодных планов, утверждаемых коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – план работы, годовой план работы).

Статья 14. Формирование и утверждение годового 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 и запросов Главы города, предложений и запросов депутатов городского Совета, обращений прокуратуры города Красноярска, 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 в отдельности.

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 1 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 и запросов Главы города, предложений и запросов депутатов городского Совета, обращений прокуратуры города Красноярска, 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. Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность

Статья 15. 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. Мероприятия проводятся 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. В случае поступления в Контрольно-счетную палату поручений городского Совета, требующих безотлагательного исполнения, приказом председателя Контрольно-счетной палаты проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на проверяемом объекте могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены.

5. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой экспертизу проектов правовых актов города, муниципальных программ, включающую их анализ с позиции финансово-экономической обоснованности, результатом которой является выработка предложений и рекомендаций.

Кроме того, к экспертно-аналитическим мероприятиям могут относиться и иные действия Контрольно-счетной палаты, связанные с мониторингом, экспертизой и анализом.

6. Поступившие в Контрольно-счетную палату проекты правовых актов города, муниципальных программ направляются председателем Контрольно-

счетной палаты для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения.

7. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

8. При проведении Мероприятий по решению председателя Контрольно-счетной палаты, в случае необходимости разрешения вопросов, требующих специальных познаний, могут привлекаться на договорной основе экспертные и иные организации, отдельные эксперты и специалисты.

Статья 16. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города

1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города осуществляется в установленном порядке с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии со Стандартом.

3. В целях проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города и подготовки заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города издается приказ председателя Контрольно-счетной палаты, которым в том числе утверждается:

- программа проведения внешней проверки;
- состав ответственных исполнителей для проведения внешней проверки.

Статья 17. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

1. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения Мероприятий, оформляются в письменной форме и подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Запрос вручается должностным лицом Контрольно-счетной палаты уполномоченному представителю объекта контроля или направляется Контрольно-счетной палатой объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При вручении запроса Контрольно-счетной палаты уполномоченному представителю объекта контроля, отметка представителя объекта контроля о дате и времени получения запроса проставляется на копии запроса, которая возвращается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, вручившему запрос.

3. Проверяемые органы и организации, иные органы и организации, их должностные лица в течение 10 рабочих дней обязаны представлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Глава 7. Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Статья 18. 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 результатах контрольного мероприятия.

Порядок рассмотрения, утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия определяется Стандартом.

Статья 19. Анализ итогов проводимых контрольных мероприятий

1. Аудиторы систематически анализируют итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных недостатков и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета города, управления и распоряжения городской собственностью.

2. В целях проведения анализа аудиторы исследуют информацию об устранении нарушений, выявленных Контрольно-счетной палатой в ходе проведения контрольных мероприятий, а также информацию о реализации направленных Контрольно - счетной палатой предложений и замечаний.

3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты организует проведение анализа результатов контрольных мероприятий и подготовку предложений по совершенствованию бюджетного процесса, процесса управления и распоряжения собственностью города, а также правовых актов города в соответствующей сфере.

Статья 20. 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.

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

Статья 21. 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 (в том числе размер дефицита бюджета, верхний предел муниципального долга);
- 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 22. Предписания и представления

1. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы городского самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных 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. Объекты контроля обязаны в течение одного месяца со дня получения представления уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

4. 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 объектам контроля 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.

8. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

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

Глава 8. Отчетность о контрольной и экспертно-аналитической деятельности

Статья 23. Формы отчетности Контрольно-счетной палаты

Отчетность Контрольно-счетной палаты включает в себя представление информации о результатах Мероприятий, представление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 24. 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 25. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

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

- общие показатели деятельности Контрольно-счетной палаты;
- результаты проведенных Мероприятий;
- результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города;
- иную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетный период.

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

3. Контрольно-счетная палата ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности в городской Совет. После рассмотрения городским Советом указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет, а также по решению председателя Контрольно-счетной палаты может быть направлен для информации иным органам и организациям.

Статья 26. Информирование общественности о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Информирование общественности о деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе о проведенных Мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет и опубликования в средствах массовой информации.

Ежегодно Контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте и (или) публикует в средствах массовой информации отчеты о своей деятельности после их рассмотрения городским Советом депутатов.

2. Порядок функционирования официального сайта Контрольно-счетной палаты определяется соответствующим Стандартом Контрольно-счетной палаты.

Глава 9. Заключительные положения

Статья 27. Вступление в силу Регламента Контрольно-счетной палаты

1. Регламент утверждается решением коллегии.

2. Регламент может быть изменен или дополнен путем внесения в него изменений.

3. Регламент или изменения в него вступают в силу со дня утверждения решением коллегии.