УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Фрязино
от 27.01.2022 № 10

Регламент
Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино (далее - Регламент) утвержден в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа Фрязино» (далее - Положение) и определяет:
а) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино (далее - Контрольно-счетная палата);
б) порядок делопроизводства;
в) порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм и видов деятельности.
1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, порядок их решения может устанавливаться Стандартами внешнего муниципального финансового контроля (аудита) Контрольно-счетной палаты или вводиться в действие отдельными распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.
1.3. Место нахождения Контрольно-счетной палаты: Московская область, г.о. Фрязино, проспект Мира 31.

2. Внутренний распорядок работы

2.1. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.
2.2. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается следующий режим работы:
- начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы – 18 часов 00 минут, по пятницам: окончание работы – 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;
- накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.3. В период проведения контрольных мероприятий на объектах контро-ля режим работы работников Контрольно-счетной палаты может корректироваться председателем Контрольно-счетной палаты.
2.4. В период обострения эпидемической ситуации с коронавирусной инфекцией распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты работники могут переводиться на дистанционный режим работы.

3. Планирование работы

3.1. В соответствии со статьей 12 Положения Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годовых планов работы.
3.2. Годовой план работы формируется на основе предложений работ-ников Контрольно-счетной палаты, обращений Главы городского округа Фрязино (далее — Глава города) и поручений Совета депутатов городского округа Фрязино (далее – Совет депутатов), результатов предыдущих проверок, в том числе, проводимых другими контрольными органами.
3.3. Годовой план работы должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств городского бюджета; определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципаль-ной собственностью; экспертизу проектов нормативных правовых актов ор-ганов местного самоуправления города, касающихся вопросов местного бюд-жета; подготовку заключения на годовой отчет об исполнении городского бюджета; анализ организации исполнения городского бюджета, выявление нарушений и отклонений в бюджетном процессе, проведение аудита закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд; контроль за состоянием муниципального долга; участие в пределах полномочий в мероприятиях по противодействию коррупции.
3.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 12 Положения годовой план работы утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего году планируемому.
3.5. В соответствии с пунктом 4 статьи 12 Положения Глава города и Совет депутатов в течение года могут вносить предложения по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты, которые включаются в план работы в 10-дневный срок (пункт 5 статьи 12 Положения).

4. Порядок подготовки контрольных мероприятий

4.1. Контрольные мероприятия (далее - мероприятие) проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами работы.
4.2. Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (далее - распоряжение). Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.3. В распоряжении о проведении мероприятия также указываются:

- полное наименование мероприятия;
- срок начала и окончания его проведения;
- перечень объектов контроля;
- состав группы проверяющих.

4.4. При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут привлекаться специалисты других организаций, в том числе на договорной основе. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий согласовывается с Главой города и оформляется его распоряжением.

4.5. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа мероприятия разрабатывается на основе Стандарта муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино».

4.6. Программа мероприятия является приложением к распоряжению председателя Палаты о проведении мероприятия.

4.7. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- методику проведения мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки начала и окончания проведения мероприятия.

4.8. Подготовка проведения мероприятия предусматривает также предварительное изучение объекта контроля, включающее:

- анализ нормативных правовых документов, имеющих значение для целей данного мероприятия;
- анализ планов и отчетов о работе объекта контроля;
- изучение форм и направлений использования бюджетных средств;
- изучение организационной структуры, систем и механизмов контроля объекта проверки;
- изучение материалов предыдущих проверок объекта контроля, в том числе проводимых другими организациями.

4.9. Уведомление о проведении проверки, подписанное председателем Контрольно-счетной палаты, и программа мероприятия направляются руководителю объекта контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения мероприятия.

5. Порядок проведения контрольных мероприятий

5.1. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты вправе направлять запросы должностным лицам объектов контроля в целях изучения предмета и объекта проводимого мероприятия, получения данных и

информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.2. В запросе приводится исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, которые необходимо получить в рамках данного запроса, с указанием, в каком виде могут быть представлены документы: оригиналы, либо заверенные в установленном порядке копии документов, либо сканированные документы.

5.3. В запросе указывается способ предоставления запрашиваемых документов и (или) сведений: лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах; с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения); посредством электронной почты или МСЭД.

5.4. В запросе указывается срок предоставления запрашиваемых документов и (или) сведений, не превышающий 3 рабочих дней. Информация, требующая подготовки, представляется по запросу Контрольно-счетной палаты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

5.5. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты осуществляют сбор фактических данных и доказательств и на объектах контроля в соответствии с установленными целями и выбранными методиками. Информация и фактические данные, собранные на стадии предварительного изучения проверяемых организаций, должны также использоваться в составе доказательств, полученных на стадии проведения мероприятия.

5.6. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом проверки в проверяемом периоде.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета и т.д.

5.7. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты вправе получать необходимые устные и письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

5.8. В ходе проведения мероприятия работники Контрольно-счетной палаты могут проводить встречные проверки. Встречные проверки проводятся путем сличения записей, документов и данных в организациях города, получивших бюджетные средства, материальные ценности и документы от проверяемой организации.

5.9. В ходе проверки работники Контрольно-счетной палаты должны вести рабочую документацию, содержащую:

- информацию об объекте контроля, экономической и правовой среде, в которой проверяемый объект осуществляет свою деятельность;

- анализ наиболее важных экономических показателей деятельности проверяемого объекта и тенденции их изменений;
- обзорные, аналитические и предварительные отчеты;
- выдержки или копии необходимых юридических документов, договоров, соглашений;
- копии финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- заключения и выводы по наиболее важным вопросам проверки;
- документы и материалы, подготавливаемые проверяемыми организациями.

5.10. После завершения проверки все документы должны быть скомплектованы в папки (файлы), заведенные отдельно для каждой проверки, и храниться в установленном порядке.

5.11. Все рабочие документы, оформляемые в процессе проведения проверки, являются конфиденциальными. Проверяемые организации, органы власти и общественность не должны иметь доступа к рабочей документации без официального запроса и соответствующего разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

5.12. Срок проведения мероприятия, т.е. сроки его начала и окончания, устанавливается в распоряжении и программе проверки. Срок проведения мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированным основаниям, но не более 1 раза и не более чем на 15 рабочих дней. Решение о продлении срока утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и доводится до сведения руководителя объекта контроля. Срок проведения совместного или параллельного мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области устанавливается в соответствии с решением Контрольно-счетной палаты Московской области.

6. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий

6.1. В случае выявления на проверяемых объектах и (или) в представленных документах нарушений законодательства, а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, работники Контрольно-счетной палаты оформляют акты по выявленным фактам нарушений. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или, при необходимости, по конкретному факту.

6.2. В акте должны быть указаны:
- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
- перечень изученных документов;
- перечень не полученных документов из числа затребованных, с указанием причин или иных фактов препятствования работе;
- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности объекта контроля с указанием конкретных статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также фактов нецеле-

вого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, с указанием оценки ущерба при наличии такового.

6.3. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в актах.

6.4. Результаты проведенного мероприятия оформляются отчетом. В отчете дается общий вывод или обобщенная оценка результатов деятельности в проверяемой сфере или организации в соответствии с целями проверки, указываются факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием причин, которые привели к данным нарушениям.

6.5. В случае, если в результате проверки выявлены недостатки, а сделанные выводы указывают на возможность существенно повысить качество и результаты работы объекта контроля, работники Контрольно-счетной палаты должны подготовить соответствующие рекомендации для принятия необходимых мер по устранению этих недостатков.

6.6. По результатам проведения контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты вправе вносить должностным лицам проверяемых органов и организаций Представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Фрязино или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.7. Проверяемые органы и 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.

6.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению работниками Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий председатель или аудитор Контрольно-счетной палаты направляет должностным лицам проверяемых органов и организаций Предписание.

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

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

6.11. Акт проверки подписывается всеми работниками Контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие. Отчет о результатах проведенного мероприятия подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

6.12. Акт проверки представляется для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контроля. Ознакомление с актом производится в

срок не более 3 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под расписку.

6.13. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и представляются в Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 5 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц объектов контроля являются неотъемлемыми приложениями к акту.

6.14. Заключение на годовой отчет об исполнении городского бюджета должно содержать подробный анализ плановых и исполненных бюджетных назначений, основных параметров бюджета, факты нарушений бюджетного законодательства и неэффективного использования бюджетных средств, причины их возникновения и выводы по результатам мероприятия.

Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города подписывается председателем Контрольно-счетной палаты .

6.15. В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

6.16. В случае выявления в результате проведенного мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена уголовная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

7. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Порядок подготовки проведения экспертно-аналитических мероприятий аналогичен таковому при проведении контрольных мероприятий, изложенному в разделе 4 настоящего Регламента.

7.2. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты городского округа Фрязино».

7.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляется Заключение, в котором излагаются выявленные нарушения и недостатки и даются рекомендации по их устранению.

7.4. Заключение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и вручается руководителю объекта контроля.

7.5. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена административная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты в рамках возложенных на него полномочий составляет протокол об административном правонарушении и направляет его в суд.

7.6. В случае выявления в результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия нарушений законодательства, за которые установлена уголовная ответственность, председатель Контрольно-счетной палаты направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

8. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления

8.1. В соответствии со статьей 9 Положения Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов бюджета, муниципальных программ и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Фрязино, касающихся вопросов местного бюджета.
8.2. Проекты решений Совета депутатов, касающиеся вопросов местного бюджета, направляются председателем Совета депутатов в Контрольно-счетную палату на заключение не позднее, чем за 5 календарных дней до рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов. Проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в Контрольно-счетную палату не позднее, чем за 10 календарных дней до даты рассмотрения Советом депутатов проекта решения о бюджете городского округа Фрязино в первом чтении.
8.3. Экспертиза прочих нормативных правовых актов Совета депутатов и Администрации городского округа Фрязино проводится в срок не менее 5 рабочих дней со дня поступления проекта в Контрольно-счетную палату.
8.4. При проведении экспертизы нормативных правовых актов Контрольно-счетной палатой составляется заключение. Заключение подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим экспертизу нормативного правового акта. Заключение на проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

9. Порядок представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

9.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает 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.
9.2. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

9.3. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется по форме, установленной Советом контрольно-счетных органов Московской области.
9.4. Контроль за опубликованием информации о деятельности Контрольно-счетной палаты возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты, который осуществляет дальнейшее хранение печатных изданий, в которых опубликована информация о деятельности Контрольно-счетной палаты .

10. Порядок делопроизводства

10.1. Инспектор Контрольно-счетной палаты ведет реестры контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в котором содержатся следующие сведения:
- основание для проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- объект проверки;
- дата проведения мероприятия;
- дата официального обнародования информации;
- средство массовой информации, в котором опубликована информация;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления, принятые по результатам проверки.

10.2. Организация обмена документированной информацией и электронными документами Контрольно-счетной палаты с другими организациями осуществляется инспектором Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа Фрязино (далее - Администрация), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации, и Порядком работы со служебными документами в системе делопроизводства и документооборота Администрации.
10.3. Инспектор Контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает передачу архивных документов Контрольно-счетной палаты в архив Администрации.

11. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с Администрацией и Советом депутатов городского округа Фрязино

11.1. Контрольно-счетная палата взаимодействует с Администрацией и Советом депутатов городского округа Фрязино, исходя из единства целей и задач в решении вопросов местного значения.
11.2. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов и иных органов местного самоуправления. Указанные лица вправе участвовать в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов.

12. Порядок взаимодействия Контрольно-счетной палаты с другими контрольно-счетными органами.

12.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Московской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

12.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Московской области.

13. Ответственность за нарушение Регламента

13.1. За нарушения требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Дисциплинарные взыскания на работника Контрольно-счетной палаты накладываются на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты Л.А. Панченко