Утвержден

приказом председателя

контрольно - счетной палаты

Советского городского округа Ставропольского края

от \_\_\_ №\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент контрольного органа Советского городского округа - контрольно-счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края (далее - Контрольно-счетная палата) определяет нормативные правовые основы и внутренние правила организации деятельности контрольного органа Советского городского округа Ставропольского края.

1.2. Контрольно-счетная палата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Уставом Советского городского округа Ставропольского края, Положением о контрольно-счетной палате Советского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) и настоящим Регламентом.

1.3 Вопросы, не относящиеся к исключительному предмету Регламента либо не урегулированные настоящим Регламентом, а также вопросы, решение которых не относится к компетенции коллегии Контрольно-счетной палаты, разрешаются председателем Контрольно-счетной палаты самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образована представительным органом местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края и подотчетна совету депутатов Советского городского округа Ставропольского края (далее - совет Советского муниципального района). В пределах своей компетенции Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью.

1.5. Контрольно-счетная палата строит свою работу на принципах законности, независимости, объективности и гласности.

1.6. Документами по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты являются стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты, а также рекомендованные к использованию в работе методические разработки, поступившие из Счетной палаты Ставропольского края, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Ставропольского края. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

**II. Основные термины и понятия**

2.1. Для настоящего Регламента применяются следующие термины и понятия:

а) **контрольное мероприятие** - это форма организации контрольных действий, осуществляемых в виде проверок и ревизий в соответствии с утвержденной программой, результаты которых отражаются в акте проверки, отчете о проверке;

б) **проверка -** единичное контрольное мероприятие, которое определяет целевое, правомерное и эффективное использование бюджетных средств, а также средств, поступивших от распоряжения и управления муниципальной собственностью или исследования состояния дела на определенном участке проверяемой организации;

в) **ревизия -** система обязательных контрольных процедур по документальному и фактическому контролю законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера;

г) **обследование -** оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки;

д) **экспертиза -** предварительная оценка принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, обоснованности и возможных последствий;

е) **представление -** документ по результатам контрольных мероприятий, содержащий обязательное для исполнения требование и направляемый органам местного самоуправления, руководителям организаций для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях законодательства Российской Федерации и представления информации о результатах его рассмотрения;

ж) **предписание** **-** документ, направляемый в органы местного самоуправления, в проверяемые организации и их должностным лицам, в случаях 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-счетной палаты;

з) **заключение** – документ, содержащий результат экспертно-аналитической работы Контрольно-счетной палаты о возможности применения тех или иных законодательных нормативов в отношении проверяемой организации.

**V. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

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

5.3. Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов Советского городского округа, предложения и запросы Председателя Совета депутатов Советского городского округа, направленные в Контрольно-счетную палату до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

5.4. Предложения Совета депутатов Советского городского округа, Председателя Совета депутатов Советского городского округа по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

**VI. Объекты финансового контроля**

6.1. Предметом контрольных мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой, являются:

а) средства бюджета Советского городского округа Ставропольского края;

б) муниципальная собственность, а также деятельность по распоряжению и управлению муниципальной собственностью Советского городского округа;

в) кредитные ресурсы и иные заемные средства;

г) средства краевого и федерального бюджета, передаваемые в бюджет Советского городского округа в формах, предусмотренных законодательством Ставропольского края.

6.2. Объекты контрольных мероприятий:

а) муниципальные учреждения и предприятия с долей собственности Советского городского округа в уставном капитале;

б) органы местного самоуправления, организации, финансируемые за счет средств местного бюджета, в том числе целевых бюджетных средств Советского городского округа;

в) иные организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:

- получающие, перечисляющие, использующие средства из бюджета Советского городского округа, или муниципальное имущество для выполнения муниципального заказа;

- имеющие налоговые или иные льготы, предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Советского городского округа;

- использующие объекты муниципальной собственности на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, аренды (в том числе земельные участки).

Контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты распространяются на вышеуказанные учреждения и организации в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств местного бюджета, в том числе целевых бюджетных средств, использованием муниципальной собственности и управлением ею, а также предоставленными советом депутатов Советского городского округа налоговыми и иными льготами и преимуществами.

6.3. В необходимых случаях по поручению совета депутатов Советского городского округа, Председателя Совета депутатов Советского городского округа, по решению председателя Контрольно-счетной палаты ее специалисты могут принимать участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых иными органами государственного финансового контроля, правоохранительными органами на основании соглашений о взаимном сотрудничестве.

**VII. Организация работы**

7.1. В ходе контрольных мероприятий осуществляется документальная и фактическая проверка обоснованности совершенных в проверяемом периоде хозяйственных и финансовых операций проверяемой организацией, правильность их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, правомерность действий руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена ответственность за их осуществление.

Контрольные мероприятия могут проводиться в форме проверок и ревизий.

В ходе проверок определяется правомерность и эффективность использования средств бюджета Советского городского округа, использования и распоряжения муниципальной собственностью Советского городского округа.

7.2. На проведение каждого контрольного мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о направлении специалистов.

7.4. Специалисты Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий должны иметь постоянные служебные удостоверения.

7.5. Состав проверяющих, сроки, объемы и способы проведения конкретной ревизии и проверки определяются председателем Контрольно-счетной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемой организации в соответствии с утвержденным планом работы.

7.6. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированному обращению специалистов Контрольно-счетной палаты, проводивших проверку.

7.7. По решению председателя Контрольно-счетной палаты и на основании его распоряжения допускается приостановление контрольного мероприятия.

7.8. Вопросы контрольного мероприятия определяются программой контрольного мероприятия.

7.9. Программа контрольного мероприятия включает ее тему, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.10. Составлению программы контрольного мероприятия и его проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники проверки обязаны изучить: необходимые законодательные и нормативные правовые акты и другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке; предварительно изучить объект контроля; определить цель контрольного мероприятия, выбрать методику проведения проверки, подготовить программу контрольного мероприятия.

7.11. В ходе проведения контрольного мероприятия с учетом выявленных в проверяемой организации новых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, программа проверки может быть изменена и дополнена. В программе проверки делается оговорка о корректировке программы.

7.12. Специалист, ответственный за проведение контрольного мероприятия должен предъявить руководителю проверяемой организации наряду со своим служебным удостоверением Поручение на проведение проверки, ознакомить его с программой проверки, представить участвующих в проверке специалистов, решить организационно-технические вопросы по проведению проверки.

7.13. Должностные лица организации, в которой проводится контрольное мероприятие, обязаны предоставить по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, необходимую для проведения контрольных мероприятий, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Контрольно-счетной палаты.

7.14. Руководители проверяемых объектов обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предоставлять необходимые помещения, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

7.15. Если проверяемая организация отказывается допустить специалистов к проверке, не представляет необходимую для проверки документацию, специалисты Контрольно-счетной палаты немедленно извещают об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Одновременно составляется акт об отказе в допуске к проверке, который удостоверяет, кто конкретно из должностных лиц проверяемой организации воспрепятствовал проведению проверки и кем этот факт подтверждается.

7.16. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности, специалисты Контрольно-счетной палаты имеют право:

- направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам, а также в органы государственной власти Ставропольского края, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения;

- проверять в организациях, получающих средства бюджета Советского городского округа, целевое использование бюджетных средств, использование материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежные документы, регистры бухгалтерского учета, отчеты, планы и иные документы, фактическое наличие, сохранность и правильность использования денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей;

- получать письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, и копии документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

- проводить проверки в организациях любых форм собственности, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, сличать записи документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации (встречная проверка). Вопрос о необходимости проведения встречных проверок решается специалистом в процессе проверки по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты. На проведение встречной проверки выписывается специальное Поручение в порядке, установленном в соответствии с п.7.2. настоящего Регламента.

7.17. Специалист Контрольно-счетной палаты, исходя из программы проверки, определяет необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

7.18. В ходе проведения ревизий и проверок определяется законность и эффективность использования финансовых ресурсов, выявляются нарушения финансовой дисциплины.

По результатам проверки и ревизии составляется акт, который до ознакомления руководителя проверяемой организации, представляется специалистами, проводившими проверку, председателю Контрольно-счетной палаты для согласования.

7.19. В ходе проверки, в случае отсутствия нарушений по результатам проверки составляется справка.

7.20. Председатель, в пределах своих полномочий, при изучении материалов проверки принимает решения, основанные на профессиональном суждении.

7.21. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом в 2-х экземплярах, в том числе: 1-й экземпляр - для Контрольно-счетной палаты, 2-й экземпляр - для проверенной организации, которые подписываются специалистами Контрольно-счетной палаты, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) проверенной организации после ознакомления.

7.22. Оформленный и подписанный акт проверки направляется руководителю проверяемого органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации или лицу, им уполномоченным, под роспись в получении с указанием даты получения.

7.23. При наличии обоснованных возражений по материалам проверки, подписывающие акт проверки должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и в 7-дневный срок со дня получения акта представляют специалисту Контрольно-счетной палаты письменные возражения или замечания в виде протокола разногласий, который приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой частью акта проверки.

7.24. Специалист Контрольно-счетной палаты в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний (протокол разногласий) и дать по нему письменное заключение, которое, после рассмотрения и согласования с председателем Контрольно-счетной палаты направляется в проверяемую организацию и приобщается к материалам проверки.

7.25. Письменное заключение вручается руководителю проверяемого органа местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации или лицу, им уполномоченному, специалистом в порядке, установленном Регламентом для вручения акта проверки.

7.26. В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать акт проверки, специалист на последней странице акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи и (или) получении акта проверки.

7.27. В этом случае акт проверки может быть направлен проверяемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о факте и дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта и факт его получения.

7.28. Акт проверки составляется на бумажном носителе, на русском языке. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

7.29. Акт проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование темы проверки;

- дату и место составления акта проверки;

- кем и на каком основании проведена проверка (указание на плановый характер проверки или ссылку на задание);

- проверяемый период и сроки проведения проверки;

- полное наименование и реквизиты организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности организации;

- имеющиеся у организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;

- кто в проверяемый период имел право первой подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений (в случае повторной проверки Контрольно-счетной палатой).

7.30. Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки.

7.31. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

7.32. В акте отражаются итоговые данные по недостаткам и нарушениям со ссылкой на приложение.

7.33. При составлении акта проверки должны соблюдаться объективность, честность, лаконичность, доступность и системность изложения.

7.34. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно подтверждаться ссылкой на действующее законодательство, а также содержать информацию о том, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, сумма финансовых нарушений.

7.35. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

7.36. Материалы проверки состоят из акта проверки, отчета о проверке, представления (при его наличии), заключения и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (копии документов, сводные справки, объяснительные должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

7.37. Не допускается внесение изменений и дополнений в акт проверки на основании замечаний должностных лиц после их ознакомления с актом.

7.38. В ходе проверок и обследований проверяющие не имеют право вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов, не предают гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде акта.

7.39. Должностные лица Контрольно-счетной палаты могут использовать данные, полученные в ходе ревизий и проверок, только при выполнении работ, поручаемых председателем Контрольно-счетной палаты.

7.40. Контрольно-счетная палата по результатам проведенных контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций представления (предписания), подписанные председателем Контрольно-счетной палаты, для принятия мер и устранения выявленных нарушений и привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

7.41. Органы местного самоуправления и муниципальные органы Советского муниципального района, 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.

7.42. В случаях выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищений денежных и материальных ценностей, а также других противозаконных действий, Контрольно-счетная палата направляет материалы проверок в правоохранительные органы для принятия мер к нарушителям законодательства.

7.43. Специалист Контрольно-счетной палаты на основании акта проведенной проверки осуществляет подготовку отчета о проверке, который представляется для ознакомления председателю Контрольно-счетной палаты. Срок оформления отчета не должен превышать пяти рабочих дней. Отчет подписывается специалистами, проводившими контрольное мероприятие.

7.44. Материалы каждой проверки хранятся в Контрольно-счетной палате и формируются в отдельное дело с соответствующим наименованием.

7.45. В процессе исполнения бюджета Советского городского округа и после завершения финансового года Контрольно-счетная палата:

- осуществляет контроль за поступлением финансовых средств в доходную часть местного бюджета;

- осуществляет контроль за законностью и эффективностью расходования бюджетных ассигнований из бюджета Советского городского округа, включая расходы на содержание органов местного самоуправления;

- выявляет отклонения в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

Ежегодно Контрольно-счетная палата проводит проверку отчета об исполнении бюджета Советского городского округа за отчетный финансовый год и готовит заключение по нему.

Заключение об исполнении бюджета Советского городского округа представляется в Совет депутатов Советского городского округа и Главе Советского городского округа. Заключение составляется на основании анализа отчетов о расходах и доходах бюджета Советского городского округа, а также на основании анализов материалов проверок по контрольным мероприятиям. В целях обеспечения своевременного сбора и обработки информации, необходимой для осуществления контроля за исполнением бюджета, финансовое управление Советского городского округа представляет в Контрольно-счетную палату сведения и документы о доходах и расходах бюджета Советского городского округа.

7.46. Экспертно-аналитическая функция Контрольно-счетной палаты реализуется в процессе осуществления предварительного, текущего и последующего контроля и состоит из подготовки экспертных заключений по конкретным документам:

- по проекту бюджета Советского городского округа, целесообразности и эффективности расходов бюджета, источникам финансирования дефицита бюджета и исполнению бюджета в целом;

- годовому отчету об исполнении бюджета Советского городского округа;

- вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики и межбюджетных отношений;

- проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение в Совет депутатов Советского городского округа;

- проектам муниципальных правовых актов Советского городского округа в части, касающейся расходных обязательств Советского городского округа, а также муниципальных программ Советского городского округа.

7.47. Результатом экспертно-аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

- основание проведения экспертизы;

- цель и задачи;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

- выводы по состоянию анализируемого вопроса;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

7.48. При проведении контрольных мероприятий, проверок, экспертно-аналитических работ Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции может привлекать к участию других специалистов по согласованию с руководителями предприятий и учреждений, на которых работают данные специалисты и на договорной основе аудиторские фирмы, иные организации и независимых экспертов в пределах расходов, утвержденных на эти цели в бюджетной смете Контрольно-счетной палаты.

7.49. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями,в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

7.50. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**VIII. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с финансовыми,**

**правоохранительными и иными контрольными органами**

8.1. Контрольно-счетная палата в пределах своих полномочий взаимодействует с финансовым управлением администрации Советского муниципального района и иными контрольными органами, а также с налоговыми, правоохранительными органами и вправе получать от них необходимую информацию для обеспечения своей деятельности, обмениваться методическими и нормативными материалами, участвовать в совместных контрольных мероприятиях и экспертно-аналитических работах.

8.2. При необходимости Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами внутриведомственного контроля и может использовать материалы их работы по итогам проведенных ими проверок, обследований. При необходимости Контрольно-счетная палата может также использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок и ревизий.

8.3. Контрольно-счетная палата поддерживает связь со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Ставропольского края, Контрольно-счетными палатами субъектов и муниципальных образований Российской Федерации, а также их межрегиональными объединениями (ассоциациями, союзами), заключает с ними соглашения о сотрудничестве и совместных обследованиях.

8.4. Контрольно-счетная палата имеет право участвовать в создании союзов и ассоциаций контрольно-счетных органов любого уровня в порядке, установленном гражданским законодательством РФ.

**IX. Анализ результатов контрольных мероприятий**

9.1. Контрольно-счетная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности совету Советского муниципального района. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения советом Советского муниципального района.

Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит обязательному опубликованию в муниципальных средствах массовой информации в срок не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом. Отчет за прошедший финансовый год подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

9.2. На основании полученных данных Контрольно-счетная палата разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и нормативных правовых актов Советского муниципального района.

**Х. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

10.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте совета Советского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывает в средствах массовой информации сведения о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях.