Утверждаю:

Председатель Контрольно-счетной комиссии

городского округа Вичуга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Стрелкова

«\_01\_\_\_»\_\_\_июня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017год.

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

Контрольно-счетной комиссии Городского округа Вичуга

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга (далее – КСК г.о. Вичуга), принят в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Положением о контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга, утвержденного решением городской Думы городского округа Вичуга № 4 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга» от 25.02.2016 года (далее Положение о КСК г.о. Вичуга).

1.2. Регламент определяет:

- вопросы (направления) деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- порядок ведения дел, подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности; мероприятий;

- служебные обязанности и компетенцию должностных лиц и иных сотрудников КСК г.о.Вичуга;

- порядок ведения делопроизводства;

- иные вопросы организации деятельности КСК г.о.Вичуга.

1.3. На основании настоящего Регламента в КСК действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

- приказы и распоряжения Председателя КСК (далее - Председатель)

-локальные (индивидуальные) нормативные правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников КСК, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями, согласно п 7.7 ст.5 Положения «О Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга».

**Раздел 2. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений**

2.1. Регламент принимается Распоряжением Председателя КСК.

2.2. Регламент или изменения в действующий Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их принятия.

2.3. Правом инициативы внесения изменений в Регламент или внесения новой редакции Регламента обладает Председатель.

**Раздел 3. Полномочия контрольно-счетной комиссии.**

**Формы осуществления контроля.**

3.1. Контрольная-счетная комиссия осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль исполнения местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля законности, результативности (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в городском округе Вичуга и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в городскую Думу и главе муниципального образования;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом городского округа Вичуга и нормативными правовыми актами городской Думы

12) оказание консультативной помощи депутатам городской Думы при подготовке проектов решений, затрагивающих вопросы финансового характера.

3.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией:

1) в отношении органов государственной власти и государственных органов, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, государственных (муниципальных) учреждений и унитарных предприятий соответствующего городского округа Вичуга, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Вичуга;

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

3.3.Формы осуществления контрольно-счетной комиссией внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия контрольно-счетной комиссией составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) контрольно-счетной комиссией составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной комиссией составляются отчет или заключение.

**Раздел 4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии**

4.1. Должностные лица КСК при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

4.1.1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

4.1.2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

4.1.3. в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам проверяемых органов и организаций;

4.1.4. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4.1.5. составлять акты по фактам непредставления и несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

4.1.6. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

4.1.7. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базе данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

4.1.8. знакомится с технической документацией к электронным базам данных;

4.1.9. составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица КСК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСК. Порядок и форма уведомления определяется законом Ивановской области.

4.3. Должностные лица КСК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4.4. Должностные лица КСК обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

4.5. Должностные лица КСК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.6. Председатель и аудиторы КСК вправе участвовать в заседаниях городской Думы, ее комитетов, комиссий, а также заседаниях, проводимых администрацией городского округа Вичуга.

**Раздел 5. Аппарат Контрольно-счетной комиссии**

5.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций Председателя, и членов Контрольно-счетной комиссии, а также иных задач и функций, возложенных на КСК, формируется ее аппарат.

5.2. Должностные обязанности работников аппарата КСК устанавливаются их должностными инструкциями и настоящим регламентом, утверждаемыми Председателем.

**Раздел 6. Порядок проведения и оформления результатов** **контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Председателем, аудиторами и сотрудниками КСК, определенными приказом Председателя, в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и квартальными планами работы.

Планы работ разрабатываются и утверждаются КСК самостоятельно.

         Планирование деятельности КСК осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений городской Думы, предложений и запросов главы городского округа Вичуга.

Поручения от городской Думы, предложения и запросы главы городского округа Вичуга направляются в адрес КСК не позднее 15 числа месяца, предшествующего очередному кварталу (году).

Внеплановые контрольные мероприятия могут быть проведены по поручению городской Думы, председателя КСК, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Контрольные мероприятия проводятся как по месту расположения объекта контроля, так и камерально с использованием первичных документов.

6.2. Председатель издает Распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, и направляет уведомление в адрес проверяемой организации не позднее, чем за 5 дней до начала контрольного мероприятия.Организует подготовку проекта Распоряжения руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и квартальными планами работы.

Распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСК;

- полное наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- дату начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- объект (объекты) контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- фамилию, имя, отчество руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- список сотрудников КСК с указанием их должностей и привлеченных внештатных специалистов со ссылкой на дату и номер Распоряжения Председателя КСК;

6.3. Документами, дающими должностным лицам КСК право на осуществление контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, являются Распоряжение Председателя о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение.

6.4. Обязательным условием проведения мероприятия (за исключением экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы) является наличие его утвержденной программ

Программа мероприятия подписывается руководителем мероприятия и утверждается Председателем КСК.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- его цель и предмет;

- объект (объекты);

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- исследуемый период;

- правовую, организационную и информационную основу проводимого мероприятия.

Программа проверки высылается в адрес проверяемой организации вместе с уведомлением о проведении проверки.

6.5. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена руководителем в процессе проведения мероприятия, с обязательным указанием в отчете (аналитической записке) о корректировке программы. При этом дополнение или сокращение программы должно быть утверждено Распоряжением Председателя КСК.

6.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель данного контрольного мероприятия и сотрудники КСК, участвующие в его проведении, оформляют акт контрольного мероприятия в двух (или при необходимости более) экземплярах и подписывают его.

6.7. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или, при необхо­димости, по одному конкретному факту.

В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия);

- перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предостав­лении документов или иных фактов препятствования работе;

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности контролируемой организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных ­нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов не целевого, незаконного, неэффектив­ного использования финансовых и иных государственных ­ресурсов, в том числе причиненного ущерба для бюджета городского округа Вичуга и прочих выявленных нарушений, с указанием должностных лиц, допустив­ших выявленные нарушения.

6.8. Акт после его подписания в двух (или при необходимости более) экземплярах с сопроводительным письмом направляется руководителям контролируемых организаций для ознакомления под роспись. Один экземпляр акта после ознакомления с ним вышеназванного руководителя и подписания им подлежит возврату в КСК г.о.Вичуга.

Руководитель проверяемой организации (органа) обязан подписать акт в течение трех рабочих дней со дня получения на ознакомление.

6.9. По результатам контрольного мероприятия в срок до 5 дней оформляется отчет – служебный документ КСК, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

6.10. Составление отчета возлагается на руководителя данного мероприятия с привлечением сотрудников КСК, участвовавших в проведении проверки. 6.11. Отчет должен содержать:

- исходные данные (основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия);

- перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень оформленных актов;

- перечень вскрытых фактов нарушений, не целевого или незаконного использования муниципальных ресурсов с оценкой (при возможности оценить) ущерба муниципальному бюджету;

- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по санкциям;

- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- перечень предлагаемых представлений, оформленных актов, предписаний и информационных писем по результатам мероприятия;

- информацию о направлении материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под роспись руководителей контролируемых организаций с актами, а также на наличие прилагаемых письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи. Отчет утверждается председателем КСК в срок не более 2 недель с момента представления.

6.12. Результаты экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы оформляются в качестве заключения КСК.

6.13. Подготовку заключения осуществляет сотрудник КСК по поручению Председателя КСК.

6.14. Результаты экспертно-аналитического мероприятия в виде мониторинга или обследования оформляются в виде документа «аналитическая записка» (далее – аналитическая записка).

6.15. Подготовку аналитической записки осуществляет сотрудник КСК по поручению Председателя КСК.

6.16. Аналитическая записка должна содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели (целей) и предмета мероприятия, объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемого периода деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срока проведения данного мероприятия;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведённых анализа, оценки, мониторинга или обследования в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по результатам проведённого экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.17. Датой окончания контрольного и экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии.

6.18. Иные вопросы организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными методическими материалами и инструкциями.

**Раздел 7. Ознакомление ответственных должностных лиц**

**контролируемых организаций с актами по результатам**

**проведенного контрольного мероприятия**

7.1. Ознакомление с актом производится в срок не более 3 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под роспись.

7.2. Руководителю контролируемой организации в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, предлагается поставить подпись об ознакомлении с актом с указанием на наличие замечаний к нему. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСК в течение 3 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Замечания являются неотъемлемой частью акта.

7.3. В случае несогласия руководителя контролируемой организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний специалисты КСК, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте запись об отказе руководителя ознакомиться с актом либо подписать его. При этом обязательно указываются реквизиты сопроводительного письма КСК к акту, период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя, ставится подпись специалиста и дата данной записи.

7.4. Не допускается представление для ознакомления руководителю контролируемой организации неподписанных проектов актов.

**Раздел 8. Порядок привлечения внештатных специалистов**

**к участию в мероприятиях проводимых Контрольно-счетной комиссией**

Решение о привлечении к проведению мероприятий Контрольно-счетной комиссии внештатных специалистов принимает Председатель КСК по предложению аудиторов и сотрудников КСК. В соответствии с Положением привлечение специалистов может производиться на договорной основе.

**Раздел 9. Действия работников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске на контролируемый объект, непредставлении или несвоевременном представлении информации (документов, материалов)**

9.1. В случае создания проверяемой стороной препятствий для осуществления сотрудниками КСК своих полномочий, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени, места, Ф.И.О. должностного лица, допустившего противоправные действия и передать его председателю КСК.

9.2. Председатель после рассмотрения данного акта, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством, при необходимости информирует председателя городской Думы и (или) Главу городского округа Вичуга.

**Раздел 10. Подготовка, принятие и направление**

**представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии**

10.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии со ст. 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга, председатель КСК направляет органам местного самоуправления городского округа Вичуга, руководителям проверенных организаций представления (предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, причиненного муниципальному образованию и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

10.2. Организует подготовку проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии руководитель мероприятия.

10.3. Предписания и представления оформляются на бланке Контрольно-счетной комиссии по форме, установленной Стандартом внешнего финансового муниципального контроля «Правила проведения Контрольно-счетной комиссией городского округа Вичугв контрольных мероприятий»

10.4. Предписания и представления Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии г.о.Вичуга

10.5. В случае неисполнения представления (предписания) Контрольно-счетной комиссии Председатель действует согласно п.10 ст. 15 Положения.

10.6. Руководитель мероприятия осуществляет контроль исполнения предписаний и представлений.

10.7. Руководитель мероприятия, выносит на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной комиссии вопрос об отмене предписания (представления), внесение в него изменений, о снятии с контроля в случае его полного выполнения.

**Раздел 11. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания КСК**

11.1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания КСК член КСК готовит, а Председатель подписывает Распоряжение об отмене предписания КСК.

11.2. В случае если судом принято определение об отмене предписания КСК или признании его недействительным, член КСК, ответственный за контроль по исполнению данного предписания, незамедлительно вносит на подпись Председателю проект Распоряжения об обжаловании судебного решения или об отмене предписания в связи с окончательным решением суда. Председатель принимает решение самостоятельно и информирует о нем члена КСК.

**Раздел 12. Информация о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии**

12.1.Информация 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 размещается на официальном сайте контрольно-счетной комиссии в сети Интернет, и опубликовываются в средствах массовой информации.

12.2. Ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии представляется городской Думе на рассмотрение, после которого подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет.

**Раздел 13. Порядок принятия решений по вопросам,**

**не урегулированным настоящим Регламентом**

         По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Законом к исключительному предмету настоящего Регламента, а также, если их решение в соответствии с Положением не относится к исключительной компетенции КСК, решения принимаются Председателем.