



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»**

Утвержден Решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования «Город  
Астрахань»

Протокол №1 от 02.02.2018

**г. АСТРАХАНЬ**

**2018**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счётной палаты МО «Город Астрахань» (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 12 положения «О Контрольно-счетной палате МО «Город Астрахань», утвержденного Решением Городской Думы МО «Город Астрахань» от 17.11.2011г. №216, (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счётной палаты;
  - установление компетенции и порядка работы Коллегии Контрольно-счётной палаты;
  - определение основ взаимодействия в Контрольно-счётной палате;
  - установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;
  - описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;
  - установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
  - установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Волгоградской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, иным законодательством Астраханской области, Уставом города Астрахани, положением «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011 №216, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Муниципального образования «Город Астрахань», настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Коллегией Контрольно-счётной палаты или изданными её председателем.

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

- принцип законности означает:
  - обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;
  - строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.
- принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной палаты, предполагающей:
  - формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;
  - наделение Контрольно-счётной палаты статусом юридического лица;
  - право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;

- свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);

- утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание Контрольно-счётной палаты;

- политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

- принцип объективности предполагает:

- строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;

- организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;

- недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

- принцип гласности проявляется в:

- открытости деятельности Контрольно-счётной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах ее деятельности;

- обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Контрольно-счётной палаты представительному органу;

- регулярном опубликовании в средствах массовой информации отчетных материалов о результатах проверок, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);

- обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

- принцип эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счётной палаты, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.5. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты могут определяться также должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ**

### 2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с положением «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011 N216 и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

#### 2.1.2. Председатель:

- 1) без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы;
- 4) представляет городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;
- 7) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 8) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 9) утверждает планы-графики проверок и обследований на текущий период в соответствии с планом, утвержденным Коллегией;
- 10) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- 11) обеспечивает исполнение поручений городской Думы МО «Город Астрахань», предложений и обращений мэра города Астрахани;
- 12) при необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий компетентных специалистов;
- 13) подписывает представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы и письма Контрольно-счетной палаты;
- 14) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты и механизмов взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;
- 15) заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами;
- 16) формирует и утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке на текущий год;

2.1.3. Председатель обязан обеспечить выполнение годовых планов работы КСП и несет ответственность:

- за результаты работы Контрольно-счетной палаты;
- за достоверность представляемой Контрольно-счетной палатой информации;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- за организацию бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Контрольно-счетной палаты:

- является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовую смету доходов и расходов;
- утверждает сметы на проведение мероприятий (совещания, конференции и др.);
- утверждает порядок премирования сотрудников Контрольно-счетной палаты, устанавливает соответствующие надбавки;
- осуществляет контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- утверждает учетную политику Контрольно-счетной палаты;
- утверждает рабочий план счетов для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- утверждает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

2.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти муниципального образования, другими государственными органами и органами местного самоуправления Председатель Контрольно-счетной палаты:

- представляет Контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля;
- принимает участие в заседаниях городской Думы, комитетах и рабочих групп городской Думы МО «Город Астрахань», заседаниях администрации города Астрахани и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при мэре города Астрахани.
- представляет городской Думе МО «Город Астрахань» кандидатуры для назначения на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- представляет городской Думе МО «Город Астрахань» ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- заключает соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и органами местного самоуправления.

2.1.6. Председатель исполняет другие функции, возложенные на него положением «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011 N216 и настоящим Регламентом.

## 2.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

2.2.1. Предметом деятельности заместителя председателя КСП (далее - Заместитель председателя) является организация контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической и юридической работы.

2.2.2. Заместитель председателя выполняет служебные обязанности в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011 N216, настоящим Регламентом, приказами или поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты.

#### 2.2.4. На аудитора-консультанта возлагаются следующие обязанности:

- участие в решении вопросов организационного, информационного, материально-технического, финансового обеспечения деятельности КСП, а также участие при взаимодействии КСП с органами государственной власти и средствами массовой информации
- координация проведения контрольно-ревизионных мероприятий;
- координация взаимоотношений Контрольно-счетной палаты с органами государственного и муниципального финансового контроля по вопросам, входящим в его компетенцию;
- контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- подготовка и представление материалов для рассмотрения Коллегии по внеплановым контрольным мероприятиям;
- анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, по обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств городского бюджета;
- обобщение предложений об устранении нарушений и недостатков, установленных контрольными мероприятиями, и причин им способствовавших;
- общее (или непосредственное) руководство комплексными контрольно-ревизионными мероприятиями, представление на Коллегии отчета и других материалов по контрольному мероприятию;
- координация осуществления экспертно-аналитических мероприятий;
- организация экспертизы и подготовки заключений в соответствии с планом работ Контрольно-счетной палаты или поручением Председателя;
- руководство подготовкой заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города Астрахани;
- руководство подготовкой заключения Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета города Астрахани, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;
- подготовка материалов для рассмотрения Коллегии по внеплановым экспертно-аналитическим мероприятиям;
- имеет право подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты, за исключением приказов по личному составу (прием и увольнение сотрудников, премирование, установление надбавок);
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей направляет запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, а также в иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

### 2.3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

2.3.1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты (далее — Аудиторы) организуют и осуществляют контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета города.

2.3.2. Компетенция Аудиторов определяется закрепленным за ними направлением деятельности КСП. Закрепление за каждым Аудитором конкретного направления деятельности КСП определяется должностной инструкцией.

2.3.3. Подчинение аудиторов урегулировано в Приложении 1 положения «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011г. №216.

2.3.4. В пределах своей компетенции (должностных обязанностей) Аудиторы самостоятельно решают вопросы контроля деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

2.3.5. Аудиторы выполняют служебные обязанности в соответствии с «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011г. №216, настоящим Регламентом и поручениями Председателя или его Заместителя.

2.3.6. В рамках содержания направления деятельности Контрольно-счетной палаты на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере и результатов проведенных контрольных и аналитических мероприятий Аудиторы вносят предложения к проекту годового плана работы КСП.

2.3.7. Аудиторы ежегодно подготавливают и представляют на коллегию Контрольно-счетной палаты сведения, о проведенных за год контрольных мероприятиях для составления отчета по закрепленным за ними направлениями.

2.3.8. Аудиторы в рамках выполнения своих должностных обязанностей направляют запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, а также в иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3.9. Аудиторы составляют информацию и отчеты по результатам контрольных мероприятий, а также проекты соответствующих представлений и предписаний, вносимых на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

2.3.10. Аудиторы вносят предложения по составу групп, формируемых для проведения конкретного контрольного мероприятия – внешняя проверка бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств.

2.3.11. Аудиторы имеют право принимать участие в заседаниях городской Думы МО «Город Астрахань», комитетах и рабочих группах городской Думы МО «Город Астрахань», заседаниях администрации города и ее структурных подразделениях, координационных и совещательных органах при Главе администрации города Астрахани.

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетный кодексом РФ и положением «О Контрольно-счетной палате города Астрахани» от 17.11.2011г. №216.

3.2. В рамках реализации задач Контрольно-счетной палаты определены следующие направления ее деятельности:

- контроль за доходами, использованием муниципального имущества, источниками финансирования дефицита бюджета, муниципальным долгом;

- контроль расходов городского бюджета на общегосударственные вопросы, национальную экономику и правоохранительную деятельность, жилищно-коммунальное хозяйство, дорожное хозяйство и охрану окружающей среды по разделам функциональной классификации расходов бюджета РФ: «Общегосударственные вопросы», «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», «Национальная экономика», «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Охрана окружающей среды»;

- контроль за расходами городского бюджета на образование, культуру, средства массовой информации, спорт, по разделам функциональной классификации расходов бюджета РФ: «Образование», «Культура и кинематография», «Физическая культура и спорт», «Средства массовой информации».

#### 4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, совершенствования методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения отчетов, а также аналитических записок, направляемых в городскую Думу МО «Город Астрахань» и администрацию города Астрахани, рассмотрения других вопросов работы Контрольно-счетной палаты образуется Коллегия.

Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

4.2. Коллегия состоит из председателя, заместителя председателя и 9 аудиторов Контрольно-счетной палаты, назначаемых приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

4.3. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем, исполняющим обязанности председателя.

4.4. Коллегия может рассматривать на своих заседаниях следующие вопросы:

- принятие Регламента, а также проекты изменений и дополнений в него;
- утверждение направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- план работы Контрольно-счётной палаты, а также проекты изменений и дополнений в него;
- рассмотрение и утверждение отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- рассмотрение и утверждение заключений на отчеты об исполнении бюджета города;
- проведение внеплановых контрольных мероприятий;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- о направлении в адрес проверяемых организаций по результатам проведенных контрольных мероприятий представлений, предписаний и информационных писем;
- внесение изменений или отмена предписаний и представлений Контрольно-счётной палаты;
- постановка на контроль и снятие с контроля результатов соответствующих контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты;
- методики и правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- участие специалистов Контрольно-счётной палаты в проверках и ревизиях, проводимых иными органами государственного и муниципального финансового контроля;
- привлечение к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счётной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- рассмотрение и утверждение заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города

4.5. Для подготовки заседания и ведения протокола заседания Коллегии председатель Контрольно-счётной палаты из числа работников аппарата своим распоряжением назначает секретаря Коллегии.

4.6. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии;
- ведет протокол заседания.

4.7. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии, не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

4.8. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется её секретарем с учётом предложений председателя Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя, исполняющего обязанности председателя, а также предложений аудиторов. В



проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

4.9. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной членами Коллегии повесткой дня. Внесение дополнительных вопросов в повестку дня допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

4.10. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее половины членов Коллегии. Постановления или решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на её заседании открытым голосованием путём поднятия руки. В случае равенства голосов голос председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) является решающим.

4.11. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование.

4.12. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;
- время для доклада или содоклада, как правило, не может превышать 20 (двадцать) минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки) со стороны членов Коллегии и дает по ним свой комментарий;
- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии). Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается председателем Контрольно-счётной палаты (председательствующим на заседании Коллегии);
- после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;
- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 (пяти) минут;
- после заключительного слова докладчика председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование “за основу”. В случае принятия проекта “за основу” на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и закрывает рассмотрение данного вопроса;
- в ходе заседания по предложению председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) могут объявляться перерывы.

4.13. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. По решению председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

4.14. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

4.15. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол заседания Коллегии подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании Коллегии, и секретарем.

4.16. Член или группа членов Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать председателю Контрольно-счётной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии. Особое мнение должно быть мотивированно и содержать ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Регламента.

4.17. После рассмотрения отчета о результатах контрольных мероприятий Коллегией может быть принято решение о постановке результатов проведённого контрольного мероприятия на контроль с определением соответствующего должностного лица КСП, ответственного за контроль над реализацией результатов контрольного мероприятия (предложений Контрольно-счётной палаты). В этом случае секретарём Коллегии в журнале учёта результатов контрольных мероприятий делается соответствующая отметка.

О результатах контроля соответствующее должностное лицо Контрольно-счётной палаты докладывает на заседании Коллегии к установленному в решении Коллегии сроку.

Снятие результатов контрольного мероприятия с контроля производится также на основании решения Коллегии.

Внесённые в журнал сведения постоянно актуализируются должностным лицом Контрольно-счётной палаты до тех пор, пока Коллегией Контрольно-счётной палаты не будет принято решение о снятии результатов соответствующего контрольного мероприятия с контроля.

4.18. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие – на заместителя, исполняющего обязанности председателя.

## **5. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

5.1. Прием и увольнение работников осуществляется по приказам (распоряжениям) председателя Контрольно-счётной палаты.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счётной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Астраханской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

5.3. Рабочие совещания Контрольно-счётной палаты проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счётной палаты: информация о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

5.4. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

6.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, их должностные лица, а также их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

6.2. Запрос Контрольно-счетной палаты оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем, заместителем или аудитором-консультантом и направляется по почте, факсу или вручается адресату лично.

6.3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетную палату о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым истребуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить истребуемые информацию, документы и материалы.

Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

## **7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

7.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и города Астрахани.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия.

### Содержание контрольного мероприятия

7.2. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Астраханской области и города Астрахани при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.3. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- 1) контроль за исполнением бюджета города;
- 2) экспертиза проектов бюджета города;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города;
- 4) 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;

5) 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;

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 города, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса города 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 МО «Город Астрахань» и Главе Администрации города Астрахани;

10) анализ данных реестра расходных обязательств города на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета муниципального образования;

11) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития города в части мероприятий, предусматривающих бюджетное финансирование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности города;

12) мониторинг исполнения бюджета города;

13) анализ социально-экономической ситуации в городе;

14) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления города и муниципальных организациях;

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

16) плановые и внеплановые проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

17) иные задачи в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законодательством Астраханской области, Уставом города и иными нормативными правовыми актами городской Думы.

8.5. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счётной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

7.4. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

#### Организация подготовки контрольных мероприятий

7.5. Основанием для проведения контрольных мероприятий является планы работы Контрольно-счётной палаты, утвержденные решением коллегии Контрольно-счётной палаты.

Контрольно-ревизионные мероприятия проводятся по распоряжению председателя Контрольно-счётной палаты. Руководитель контрольного мероприятия подготавливает программы контрольного мероприятия, запросов о предоставлении информации, уведомлений в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за один рабочий день до даты начала контрольного мероприятия.

7.6. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа разрабатывается руководителем проверки, согласовывается аудитором Контрольно-счётной палаты, ответственным за данное направление, и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.

7.7. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;
- полное наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;

- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней. В случае несвоевременного предоставления документов для проверки по причинам независящим от сотрудников Контрольно-счётной палаты, срок проведения ревизии может быть продлён.

Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты, либо заместителем, исполняющим обязанности председателя.

7.8. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления города Астрахани и органами, входящими в структуру администрации города, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счётная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

7.9. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты, либо заместителем, исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

#### Проведение контрольных мероприятий

7.10. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счётной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области и нормативными правовыми актами города Астрахани.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

7.11. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;
- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

7.12. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счётной палаты о невозможности проведения контрольного мероприятия.

7.13. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

7.14. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

После передачи акта должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

#### Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

7.15. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;

▪ содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

7.16. Акт составляет и подписывает должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

7.17. Акт составляется в четырех экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта, третий экземпляр – в городскую Думу, четвертый экземпляр – Главе администрации города;

7.18. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

7.19. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

7.20. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

Проверяемые органы, организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты в городскую Думу.

7.21. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее трех рабочих дней. Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

7.22. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки.

#### Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

7.23. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и урегулирования разногласий аудитором, курирующему соответствующее направление, представляются для подготовки Отчета следующие документы:

- акт с приложениями;
- разногласия, если акт подписан с разногласиями и заключение на разногласия;

Данные документы представляются аудитором для согласования, уточнения и подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.24. Аудитором Контрольно-счётной палаты проект Отчёта с предписаниями и представлениями направляется на рассмотрение и утверждение Председателю Контрольно-счётной палаты.

7.25. В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия аудитором (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего



должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счётной палаты может поручить подготовку отчёта руководителю контрольного мероприятия либо сотруднику Контрольно-счётной палаты, принимавшему участие в проверке.

В таком случае проект отчёта о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение Коллегии КСП председателем Контрольно-счётной палаты.

7.26. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок до 15 рабочих дней. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению аудитора срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 10 рабочих дней.

7.27. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

7.28. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, Коллегия может принять решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации города, мэру города, в Городскую Думу, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

7.29. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

#### Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия

7.30. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7.31. Сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны после завершения контрольного мероприятия представить руководителю контрольного мероприятия (ревизионной группы) акт и (или) другие материалы контрольного мероприятия по порученным ему вопросам.

В случае непредставления сотрудником указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) обязан составить соответствующий акт и незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счётной палаты.

### **8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на данных работы аудиторов по подведомственным им направлениям и данных экспертно-аналитического отдела и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в городе по вопросам подведомственного аудиторского направления за отчетный период;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в городе и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

8.2. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета города и эффективности использования муниципального имущества.

8.3 Экспертиза Контрольно-счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение.

8.4 Контрольно-счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета города, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений Городской Думы о внесении изменений в бюджет города;
- проекту отчёта об исполнении бюджета города за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;
- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;
- проектам решений Городской Думы, касающихся вопросов использования средств бюджета города, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации города, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета города, или влияющих на формирование и исполнение бюджета города, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;

8.5 Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счётной палаты по поручению председателя Контрольно-счётной палаты.

Сотрудник КСП, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Заключение подписывает председатель Контрольно-счётной палаты.

8.6 Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счётной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счётной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счётной палаты по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счётной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счётную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

#### Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

8.7. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, определяются председателем Контрольно-счётной палаты.

8.8. Сроки подготовки заключений на проект бюджета города на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами города, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

8.9 Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

8.10 Сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов города и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётной палаты, но не могут составлять более тридцати рабочих дней.

## **9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

9.1. В соответствии с Положением «О Контрольно-счётной палате города Астрахани» Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в официальном источнике города, который определен Уставом города Астрахани, информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

9.2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты публикуется в средствах массовой информации, в сети Интернет на ее официальном сайте после его рассмотрения городской Думой МО «Город Астрахань».

9.3. Организация и техническое обеспечение представления информации в средствах массовой информации и сети Интернет возлагаются на аудитора Контрольно-счётной палаты, обеспечивающего организацию доступа информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и осуществляющего контроль за размещением информации на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет.

## **10. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

10.1. Сотрудники Контрольно-счётной палаты вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

10.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент должны быть рассмотрены на Коллегии. Рассмотренные и одобренные изменения и дополнения настоящего Регламента утверждаются Коллегией Контрольно-счётной палаты.