

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ОРЛА (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты города Орла (далее – Регламент) определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты города Орла (далее по тексту – Контрольно-счётная палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок работы Коллегии, права и обязанности сотрудников Контрольно-счётной палаты, функции и взаимодействие структурных подразделений Контрольно-счётной палаты, а также иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, решаются в соответствии с приказом или распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

1.4. Регламент, а также изменения к нему утверждаются Коллегией Контрольно-счётной палаты и вступают в силу с даты утверждения.

2. Направления и формы деятельности Контрольно-счётной палаты

2.1. Полномочия и основные направления деятельности Контрольно-счётной палаты определяются Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 07.02.2011 г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов РФ, федеральных территорий и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Орловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счётной палатой. Порядок организации контрольного мероприятия, общие правила и требования при проведении этапов контрольного мероприятия установлены

настоящим Регламентом, а также Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту – СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»), утвержденным Коллегией Контрольно-счётной палаты.

Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой одну из организационных форм осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля. Общие требования к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия, содержание, принципы и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия установлены настоящим Регламентом, а также Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее по тексту – СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия»), утвержденным Коллегией Контрольно-счётной палаты.

2.3. Порядок проведения совместных с контрольно-счётными, правоохранительными и иными органами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как правило, устанавливается соглашениями, заключаемыми указанными органами с Контрольно-счётной палатой.

По итогам участия в совместном контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии должностное лицо Контрольно-счётной палаты (соисполнитель) оформляет и подписывает Справку о результатах анализа отдельного вопроса (вопросов) мероприятия, закреплённого за ним, как правило, Программой совместного мероприятия. Срок подготовки и направления руководителю рабочей группы указанной Справки устанавливается соглашением сторон совместного мероприятия и не должен быть менее **10 (десяти) рабочих дней**. Если иное не установлено соглашением сторон, Справка составляется по образцу, аналогичному образцу оформления Акта по результатам контрольного мероприятия. Указанная справка с сопроводительным письмом направляется в орган, который являлся инициатором совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Составление окончательного документа о результатах совместного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, реализация результатов мероприятия и прочие необходимые действия осуществляются инициатором мероприятия.

2.4. В случае обнаружения в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ст.ст. 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, 19.6, 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях, уполномоченное должностное лицо Контрольно-счётной палаты составляет протокол об административном правонарушении. Порядок составления протокола об административном правонарушении, направления протокола в

соответствующие органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности содержится в Методических рекомендациях «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты города Орла при выявлении административных правонарушений», утверждённых Коллегией Контрольно-счётной палаты.

3. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счётной палаты

Заместитель председателя:

- 1) координирует, организует и контролирует работу аппарата Контрольно-счётной палаты;
- 2) организует методическое, правовое, научное, организационно-хозяйственное, материально-техническое, информационно-технологическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты;
- 3) организует подготовку годового и квартальных планов работы Контрольно-счётной палаты, разрабатывает и вносит предложения к планам работы Контрольно-счётной палаты, принимает конкретные меры по их обеспечению и осуществляет контроль за выполнением намеченных мероприятий Контрольно-счётной палаты;
- 4) формирует годовой отчет о работе Контрольно-счётной палаты;
- 5) организует методическую работу и разработку проектов методических документов и стандартов внешнего муниципального финансового контроля с последующим представлением их на рассмотрение и утверждение Коллегии Контрольно-счётной палаты;
- 6) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет контроль за соблюдением стандартов внешнего муниципального финансового контроля и настоящего Регламента;
- 7) принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) по поручению председателя Контрольно-счётной палаты готовит письменные ответы и материалы на основании запросов Орловского городского Совета народных депутатов, Администрации города Орла, а также других органов и организаций;
- 9) осуществляет контроль за исполнением решений Орловского городского Совета народных депутатов, приказов и распоряжений председателя Контрольно-счётной палаты (по вопросам, порученным для исполнения);
- 10) взаимодействует с контрольными, правоохранительными и контрольно-счётными органами по поручению председателя Контрольно-счётной палаты;
- 11) участвует в заседаниях Орловского городского Совета народных депутатов, его постоянных комитетов, а также при необходимости в заседаниях рабочих групп Орловского городского Совета народных депутатов, координационных и совещательных органов при Администрации города Орла;

12) организует функционирование официального сайта и официальных страниц Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение и обновление на нем информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;

13) вносит предложения председателю Контрольно-счётной палаты о поощрении, перемещении или увольнении сотрудников Контрольно-счётной палаты.

Решения, принимаемые заместителем председателя Контрольно-счётной палаты в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) председателя исполняет его обязанности.

4. Аппарат Контрольно-счётной палаты

4.1. Аппарат формируется для обеспечения задач и функций Контрольно-счётной палаты и состоит из начальников отделов, заместителей начальников отделов, главных специалистов и иных штатных сотрудников Контрольно-счётной палаты.

4.2. Должностные обязанности сотрудников аппарата Контрольно-счётной палаты устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

5. Коллегия Контрольно-счётной палаты

5.1. Коллегия Контрольно-счётной палаты города Орла (далее по тексту – Коллегия) является совещательным органом. Коллегия состоит из председателя Коллегии, заместителя председателя Коллегии, секретаря Коллегии и других членов Коллегии. Состав Коллегии утверждается приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

5.2. Руководит работой Коллегии и председательствует на её заседаниях председатель Коллегии – председатель Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствии – заместитель председателя Коллегии – заместитель председателя Контрольно-счётной палаты. Секретарь Коллегии осуществляет подготовку материалов и организует работу Коллегии.

5.3. Заседания Коллегии проводятся по решению председателя Коллегии в рабочее время в помещении Контрольно-счётной палаты не реже одного раза в квартал. Время проведения заседаний Коллегии определяется председателем Коллегии. Заседание Коллегии является правомочным, если на нём присутствует более половины от установленного состава Коллегии.

5.4. На открытые заседания Коллегии при рассмотрении отдельных вопросов приглашаются граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления, депутаты Орловского городского Совета народных депутатов, сотрудники аппарата

Контрольно-счётной палаты, иные лица. Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии, принимается председательствующим на заседании Коллегии. Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии при рассмотрении вопросов, по которым они были приглашены. Контроль за выполнением данного положения осуществляет секретарь Коллегии.

Закрытые заседания проводятся по решению Коллегии. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Коллегией.

5.5. Проект повестки заседания Коллегии формируется председателем Коллегии с учетом предложений членов Коллегии. Повестка дня утверждается Коллегией. Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

5.6. К компетенции Коллегии относятся следующие вопросы:

1) рассмотрение годового отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты;

2) рассмотрение проектов планов работы Контрольно-счётной палаты, утверждение годового и квартальных планов работы Контрольно-счётной палаты, принятие решения о включении мероприятия в план работы и исключения из него, внесение других изменений в планы работы Контрольно-счётной палаты;

3) утверждение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; направление, изменение и отмена представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, принятие решения о продлении срока их выполнения, а также рассмотрение результатов их исполнения; направление обращений в правоохранительные органы, отчётов, информации и материалов проведённых мероприятий; определение информации, подлежащей опубликованию в средствах массовой информации и (или) размещению на своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) рассмотрение и утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций, инструкций и др.;

5) утверждение настоящего Регламента и внесение в него изменений;

6) рассмотрение проектов соглашений, заключаемых Контрольно-счётной палатой с правоохранительными, контрольными и надзорными органами;

7) рассмотрение поступивших поручений и обращений, обязательных для рассмотрения Контрольно-счётной палатой;

8) рассмотрение вопросов организации работы Контрольно-счётной палаты, в том числе вопросов об изменении срока составления и подписания Акта по результатам контрольного мероприятия (Заключения по результатам внешней проверки бюджетной отчётности), Заключения по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, представленных к Акту контрольного мероприятия, Отчёта о результатах контрольного мероприятия, проектов представлений, писем, отчётов, и др.;

9) принятие решения о привлечении к проведению контрольного мероприятия внештатных специалистов;

10) другие вопросы, вносимые членами Коллегии.

5.7. Проект повестки дня и материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания, передаются для ознакомления членам Коллегии до заседания Коллегии.

5.8. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке: Председатель объявляет наименование вопроса и предоставляет слово докладчику. После доклада председатель предоставляет право задать вопросы докладчику. После объявления обсуждения закрытым, председатель зачитывает проект решения Коллегии и выносит его на голосование.

5.9. Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией. Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии, участвовавших в заседании. При равном количестве голосов, поданных «за» и «против», решающее право голоса имеет председательствующий на заседании.

5.10. Решения Коллегии являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счётной палаты. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на членов Коллегии, определяемых решением Коллегии.

5.11. По итогам каждого заседания Коллегии в течение **3 (трех) рабочих дней** со дня проведения заседания секретарем Коллегии оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Коллегии.

В протоколе заседания Коллегии указываются: дата, место проведения, порядковый номер заседания; список членов Коллегии, присутствующих на заседании; список приглашенных на заседание лиц с указанием должностей и вопросов, для обсуждения которых они приглашены; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения (при необходимости - с указанием сроков их исполнения и ответственных за исполнение).

5.12. Протоколы заседания Коллегии подлежат регистрации в Журнале регистрации протоколов заседания Коллегии. Протоколы заседания Коллегии и Журнал регистрации хранятся в отделе организационной и кадровой работы.

6. Планирование работы Контрольно-счётной палаты

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

6.2. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты должен предусматривать:

1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств местного бюджета, эффективным использованием муниципальной собственности;

2) финансовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, проектов местного бюджета;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета;

- 4) контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- 5) иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты.

6.3. Формирование годового плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляется с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Орловского городского Совета народных депутатов, предложений Мэра города Орла, поступивших в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

6.4. Годовой план работы утверждается Коллегией Контрольно-счётной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому. Квартальные планы работы Контрольно-счётной палаты формируются на основе годового плана и утверждаются Коллегией.

6.5. Утвержденные годовой и квартальный планы размещаются на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направляются в Орловский городской Совет народных депутатов.

6.6. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счётной палаты осуществляется на основании решений Коллегии. Поручения Орловского городского Совета народных депутатов, предложения Мэра города Орла по изменению годового плана работы Контрольно-счётной палаты рассматриваются Коллегией в срок не позднее **10 (десяти) дней** со дня их поступления.

При поступлении в Контрольно-счётную палату поручений и предложений об изменении годового плана работы председатель информирует членов Коллегии об их поступлении и созывает заседание Коллегии.

Решение об исполнении поручений Орловского городского Совета народных депутатов, предложений Мэра города Орла и проведении соответствующих мероприятий либо об отказе в этом принимается Коллегией.

При принятии Коллегией решения об удовлетворении поручения Орловского городского Совета народных депутатов, предложения Мэра города Орла на том же заседании Коллегии рассматривается вопрос о внесении соответствующих изменений в годовой и квартальный планы работы Контрольно-счётной палаты. Орловский городской Совет народных депутатов и (или) Мэр города Орла уведомляются о принятом Коллегией решении путем направления информационного письма, подписанного председателем Контрольно-счётной палаты.

6.7. Образцы оформления годового и квартального планов работы Контрольно-счётной палаты содержатся в Стандарте организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счётной палаты города Орла», утверждённом Коллегией Контрольно-счётной палаты.

7. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

7.1. Выбор исполнителя контрольного мероприятия осуществляется таким образом, чтобы не допустить возникновения конфликта интересов, исключить

ситуации, когда личная заинтересованность исполнителя может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем объекта контрольного мероприятия (далее – проверяемые органы или организации). Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счётной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

До начала контрольного мероприятия предполагаемый исполнитель обязан письменно уведомить председателя Контрольно-счётной палаты о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также об иных препятствиях для участия в проведении мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

7.2. Контрольные мероприятия, в том числе внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, проводятся должностными лицами Контрольно-счётной палаты на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты.

7.3. **Не позднее рабочего дня, предшествующего дате начала проведения контрольного мероприятия** на объекте, руководитель рабочей группы или исполнитель мероприятия обязаны:

- подготовить и представить председателю Контрольно-счётной палаты для подписания проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- подготовить и направить руководителю проверяемого органа или организации, а также, как правило, Орловскому городскому Совету народных депутатов и Администрации города Орла письменное уведомление за подписью председателя Контрольно-счётной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления указанного уведомления содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Указанный в настоящем пункте срок не распространяется на контрольные мероприятия с сокращёнными сроками проведения, инициированные органами прокуратуры и другими правоохранительными органами.

7.4. Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия содержит:

- 1) ссылку на планы работы Контрольно-счётной палаты или на обязательное к исполнению требование соответствующего органа и статью нормативного правового акта;

- 2) полное наименование контрольного мероприятия с указанием цели, проверяемого периода и объекта контроля;
- 3) даты начала и окончания срока пребывания на объекте контрольного мероприятия;
- 4) указание на исполнителя контрольного мероприятия, рабочую группу (с указанием руководителя рабочей группы).

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.5. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает предварительное изучение объекта, предмета контрольного мероприятия за определённый период и соответствующей нормативно-правовой базы.

Проверяемый период деятельности объекта контроля устанавливается кварталным планом работы Контрольно-счётной палаты.

В случае осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных предыдущим контрольным мероприятием на данном объекте, проверяемым периодом настоящего контрольного мероприятия является период деятельности объекта с даты окончания предыдущего контрольного мероприятия по настоящее время. По итогам подготовки к проведению контрольного мероприятия исполнителями определяются вопросы контрольного мероприятия и методы его проведения.

7.6. Результатом подготовки к контрольному мероприятию является программа контрольного мероприятия, которая разрабатывается и подписывается руководителем рабочей группы или исполнителем мероприятия, а также утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления Программы контрольного мероприятия содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.7. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия по ходатайству руководителя рабочей группы или исполнителя данного мероприятия. В случае внесения изменений программа контрольного мероприятия составляется руководителем рабочей группы или исполнителем и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты в новой редакции.

7.8. На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия по предложению руководителя соответствующего структурного подразделения Коллегией рассматривается вопрос о привлечении к проведению контрольного мероприятия внештатных специалистов.

7.9. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его осуществления в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно-счётной палаты, руководитель соответствующего структурного подразделения вносит на рассмотрение Коллегии вопрос об изменении соответствующего плана работы.

8. Проведение контрольного мероприятия

8.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки по адресу (место нахождения) объекта, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Внешняя проверка бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и отдельные контрольные мероприятия, инициированные органами прокуратуры или иными правоохранительными органами, проводятся камерально без выхода на объект контрольного мероприятия.

8.2. Сроки пребывания рабочей группы или исполнителя на объекте контрольного мероприятия, срок проведения внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств указываются в распоряжении о проведении контрольного мероприятия и, как правило, составляют **30 (тридцать) календарных дней.**

Срок проведения контрольного мероприятия, инициированного органами прокуратуры или иными правоохранительными органами, устанавливается председателем Контрольно-счётной палаты с учётом требований указанных органов.

8.3. Исполнитель контрольного мероприятия, а в случае проведения контрольного мероприятия рабочей группой - руководитель рабочей группы самостоятельно решают все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия, и несут ответственность за его результаты.

В ходе контрольного мероприятия запрос необходимых документов, сведений и информации осуществляется исполнителем контрольного мероприятия, как правило, в устной форме у руководителя или ответственного представителя проверяемого органа или организации. В случае отказа в удовлетворении устного запроса или отсутствия ответа в 3-х дневный срок, руководитель рабочей группы или исполнитель мероприятия осуществляет подготовку письменного запроса, который подписывается им самостоятельно или председателем Контрольно-счётной палаты и вручается под роспись представителю проверяемого органа или организации.

Исполнители контрольного мероприятия вправе проводить осмотр имущества объекта проверки, результатов выполненных работ, оказанных услуг. По результатам данного осмотра составляется Акт осмотра с (без) фотофиксации. **Образец оформления Акта осмотра содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

8.4. По письменному предложению руководителя рабочей группы, исполнителя контрольного мероприятия или руководителя соответствующего структурного подразделения председателем Контрольно-счётной палаты принимается решение об изменении сроков пребывания на объекте контрольного мероприятия, состава рабочей группы, о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия (за исключением случая временной нетрудоспособности исполнителя), о проведении контрольного мероприятия на другом объекте с целью получения дополнительных материалов (встречное

контрольное мероприятие). Решения председателя Контрольно-счётной палаты оформляются распоряжениями, на основании которых при необходимости вносятся изменения в программу контрольного мероприятия. **Образцы оформления распоряжения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, распоряжения о внесении изменений в распоряжение содержатся в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

В течение **3 (трёх) рабочих дней** с даты подписания соответствующего распоряжения руководителю проверяемого органа или организации руководителем рабочей группы, исполнителем контрольного мероприятия или руководителем соответствующего структурного подразделения направляется письменное уведомление о принятом решении.

В случае временной нетрудоспособности исполнителя проведение контрольного мероприятия приостанавливается на указанный период. При этом, не требуется издание распоряжения о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия. Остальные члены рабочей группы (в случае проведения мероприятия рабочей группой) продолжают проверку вопросов, закрепленных за ними программой контрольного мероприятия, и подготовку соответствующих разделов акта контрольного мероприятия. О датах приостановления и возобновления проведения контрольного мероприятия руководитель соответствующего структурного подразделения или руководитель (один из членов) рабочей группы (в случае проведения мероприятия рабочей группой) обязаны сообщить руководителю проверяемого органа или организации.

8.5. Исполнители контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций; обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации и выводов по результатам контрольного мероприятия до утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Исполнители контрольных мероприятий обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах. Исполнители контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

8.6. В случае создания рабочей группе или исполнителю препятствий в проведении контрольного мероприятия, в том числе путем отказа в допуске на территорию, в помещения проверяемого объекта, непредставления или несвоевременного представления должностным лицом проверяемого органа или организации запрошенных документов и материалов, исполнитель

контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы незамедлительно составляет Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия. **Образец оформления указанного Акта содержится в СБМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

Составленный и подписанный исполнителем контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы один экземпляр акта передаётся руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации. Второй экземпляр акта в течение 24 часов передаётся председателю Контрольно-счётной палаты.

8.7. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, указанный в п. 8.6 настоящего Регламента, является основанием для подготовки руководителем рабочей группы или исполнителем мероприятия и представления на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты проекта предписания.

Образец оформления Предписания об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия содержится в СБМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения, конкретные основания вынесения предписания, требование об устранении препятствий, а также срок исполнения предписания.

Проект предписания рассматривается на заседании Коллегии Контрольно-счётной палаты, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо его заместителем, регистрируется в Журнале регистрации предписаний и направляется соответствующему органу или организации для исполнения.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен на основании решения Коллегии Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания является основанием для составления руководителем рабочей группы или исполнителем мероприятия протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ. Порядок составления протокола об административном правонарушении, направления протокола в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности содержится в Методических рекомендациях «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты города Орла при выявлении административных правонарушений».

8.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Контрольно-счётной палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, производить изъятие документов и материалов с учётом ограничений, установленных законодательством РФ. Решение об опечатывании и (или) изъятии принимается исполнителем контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов или организаций и составлением соответствующих актов.

Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

При опечатывании, изъятии руководитель рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт в 2-х экземплярах, который подписывается должностными лицами Контрольно-счётной палаты, проводившими опечатывание и (или) изъятие, и присутствовавшими при этом должностными лицами проверяемого органа или организации. Один экземпляр акта передаётся руководителю или иному представителю проверяемого органа или организации, второй экземпляр акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Образцы оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, Акта изъятия документов содержатся в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Должностные лица Контрольно-счётной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны **незамедлительно (в течение 24 часов)** письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется должностным лицом Контрольно-счётной палаты по форме, указанной в приложении 1 к Закону Орловской области от 01.06.2022 г. №2748-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с организацией и деятельностью контрольно-счётных органов муниципальных образований Орловской области». Уведомление об изъятии документов и материалов составляется должностным лицом Контрольно-счётной палаты по форме, указанной в приложении 2 к Закону Орловской области от 01.06.2022 г. №2748-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с организацией и деятельностью контрольно-счётных органов муниципальных образований Орловской области». Перечисленные уведомления направляются в адрес председателя Контрольно-счётной палаты нарочным, по факсимильной связи, электронной почте либо иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения.

9. Оформление результатов контрольного мероприятия

9.1. В течение **10 (десяти) рабочих дней** со дня прекращения пребывания на объекте контрольного мероприятия рабочая группа или исполнитель мероприятия составляет и подписывает Акт в двух экземплярах. **Образец**

оформления Акта по результатам контрольного мероприятия содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

В течение **10 (десяти) рабочих дней** со дня завершения внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств исполнитель составляет и подписывает Заключение в двух экземплярах.

Акт мероприятия, инициированного органами прокуратуры или иными правоохранительными органами, составляется и подписывается исполнителем в сроки, установленные с учётом требований указанных органов.

На основании служебной записки руководителя рабочей группы или исполнителя контрольного мероприятия при наличии уважительных причин срок составления и подписания Акта или Заключения изменяется решением Коллегии Контрольно-счётной палаты.

Подписанные Акт или Заключение регистрируются в Журнале регистрации актов или Журнале регистрации заключений с присвоением регистрационных номеров.

9.2. В акте или заключении последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В акте или заключении указываются:

- 1) номер и дата составления;
- 2) основание для проведения контрольного мероприятия, цель, проверяемый период, объект и предмет контрольного мероприятия, а также срок пребывания на объекте контрольного мероприятия;
- 3) общая информация об объекте контрольного мероприятия, в том числе полное наименование, адрес (место нахождения), сведения о руководителе и главном бухгалтере (сроки полномочий, документ о назначении на должность, наличие необходимых согласований, трудовой договор и соглашения к нему), ОГРН и ИНН, сведения об учредительных документах, цели, предмет и виды деятельности, полномочия и функции, сведения об органе, осуществляющем полномочия собственника имущества и другие необходимые сведения.
- 4) перечень не представленных из числа затребованных документов и иных фактов препятствования в проведении контрольного мероприятия с указанием актов, составленных по таким фактам (при наличии).
- 5) выявленные случаи нарушений законодательства и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также в деятельности его учредителя, главного распорядителя бюджетных средств, уполномоченного представителя собственника муниципального имущества, нарушений и недостатков в нормативном правовом регулировании деятельности перечисленных органов и организаций, случаи причинения ущерба местному бюджету (при наличии), а также другая необходимая информация.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации) Контрольно-счётной палаты по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведённого на этом объекте, данный факт следует отразить в акте или заключении.

9.3. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте или заключении отражаются наименование и статьи законов, а также пункты иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены, виды и суммы выявленных нарушений отдельно по бюджетным периодам (годам), видам средств (бюджетные, внебюджетные), причины допущенных нарушений и недостатков и их последствия, виды и суммы выявленного в ходе контрольного мероприятия ущерба.

9.4. При необходимости к акту или заключению прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

9.5. Не допускается включение в акт сведений, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, и их характеристики с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «присвоение», «растрата».

9.6. Один экземпляр акта контрольного мероприятия или заключения вручается под роспись руководителю или иному представителю проверяемого органа или организации, в том числе работнику, осуществляющему приём корреспонденции, либо направляется посредством почтовой связи (заказным письмом с уведомлением).

9.7. Руководитель проверяемого органа или организации вправе в течение **7 (семи) рабочих дней** с даты получения акта контрольного мероприятия представить в Контрольно-счётную палату письменные пояснения и замечания.

Указанный срок представления пояснений и замечаний продлевается председателем Контрольно-счётной палаты до **10 (десяти) рабочих дней** по письменному обращению руководителя проверяемого органа или организации с указанием причин продления срока.

Пояснения и замечания, представленные позже установленного срока, рассматриваются по решению председателя Контрольно-счётной палаты города Орла.

Представленные в установленный срок письменные пояснения и замечания проверяемого органа или организации прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

9.8. Рассмотрение поступивших пояснений и замечаний осуществляется членами рабочей группы или исполнителем контрольного мероприятия в течение **3 (трех) рабочих дней** с даты их получения Контрольно-счётной палатой.

В случае необходимости руководитель рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия в течение указанного срока по согласованию с председателем Контрольно-счётной палаты организует совместное с представителями проверяемого органа или организации рассмотрение полученных пояснений и замечаний. О дате и времени такого рассмотрения пояснений и замечаний руководитель рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия обязан письменно или устно, любым доступным способом (в том числе письмо, телеграмма, телефонограмма) уведомить

проверяемый орган или организацию. Отсутствие представителей проверяемого органа или организации в указанное в уведомлении время не препятствует рассмотрению пояснений и замечаний.

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний члены рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия в указанный в настоящем пункте срок подготавливает и подписывает письменное заключение, а также направляет его в адрес проверяемого органа или организации с сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счётной палаты.

На основании служебной записки руководителя рабочей группы или исполнителя контрольного мероприятия при наличии уважительных причин срок, установленный настоящим пунктом, изменяется решением Коллегии Контрольно-счётной палаты.

9.9. В период времени, установленный для представления руководителем проверяемого органа или организации письменных пояснений и замечаний к акту контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия осуществляют подготовку проектов отчёта о результатах контрольного мероприятия, представлений, информационных писем и других необходимых документов.

9.10. В течение **3 (трех) рабочих дней** с даты подписания заключения по представленным пояснениям и замечаниям или с даты истечения срока для представления руководителем проверяемого органа или организации пояснений и замечаний, указанного в п. 9.7 настоящего Регламента, члены рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия составляют, подписывают и представляют председателю Контрольно-счётной палаты Отчёт о результатах контрольного мероприятия – служебный документ Контрольно-счётной палаты, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщённые выводы и предложения по его результатам.

Образец оформления Отчёта о результатах контрольного мероприятия содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

На основании служебной записки руководителя рабочей группы или исполнителя контрольного мероприятия при наличии уважительных причин срок подготовки Отчёта о результатах контрольного мероприятия, проектов представлений, писем, отчётов изменяется решением Коллегии Контрольно-счётной палаты.

9.11. Отчёт о результатах контрольного мероприятия содержит:

1) основание, цель, объект, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, а также срок пребывания на объекте контрольного мероприятия, исполнитель контрольного мероприятия (рабочая группа);

2) номер и дату акта контрольного мероприятия, дату получения акта объектом контрольного мероприятия, указание на наличие письменных пояснений и замечаний (дата получения и входящий номер), указание на

наличие заключения по результатам рассмотрения представленных пояснений и замечаний (дата и исходящий номер);

3) перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и обстоятельств отказа; актов, составленных в ходе контрольного мероприятия по фактам отказа в предоставлении информации или создании иных препятствий в проведении контрольного мероприятия; актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий; направленных предписаний; мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов выполнения предписаний;

4) установленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба для местного бюджета (при наличии); перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в соответствующей сфере; перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования;

5) предложения по устранению установленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков; предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании;

6) приложения (по необходимости).

9.12. Одновременно с Отчётом о результатах контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или исполнитель мероприятия представляет председателю Контрольно-счётной палаты проекты представлений, отчётов, информационных писем, обращений и прочих необходимых документов.

В проекте представления отражаются:

1) нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

2) предложения об устранении выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

3) сроки представления информации о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Образцы оформления Представления по результатам контрольного мероприятия, информационных писем и обращений содержатся в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

9.13. Итоги контрольного мероприятия вместе с Отчётом и проектами представлений, информационных материалов рассматриваются на заседании Коллегии в срок, установленный для подготовки Отчёта о результатах контрольного мероприятия (п. 9.10 настоящего Регламента). Итоги внешней проверки бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств

рассматриваются на заседании Коллегии по решению председателя Контрольно-счётной палаты.

По результатам рассмотрения итогов контрольного мероприятия Коллегия принимает решение об утверждении результатов контрольного мероприятия либо о необходимости доработки материалов контрольного мероприятия, о направлении представлений, отчёта Орловскому городскому Совету народных депутатов, информации Мэру города Орла и другим органам, средствам массовой информации.

9.14. В течение **2 (двух) рабочих дней** с даты принятия Коллегией соответствующего решения исполнитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы:

- регистрирует в Журнале регистрации представлений подписанное председателем Контрольно-счётной палаты представление (представления);

- направляет представление (представления) соответствующим органам или организациям, их должностным лицам для принятия необходимых решений и мер;

- направляет подписанные председателем Контрольно-счётной палаты и зарегистрированные в установленном порядке отчёт Орловскому городскому Совету народных депутатов, информацию Мэру города Орла, публикацию в «Орловской городской газете» и на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также другие документы, указанные в протоколе Коллегии.

9.15. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководитель рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт. **Образец оформления Акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, содержится в СБМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

Указанный акт является основанием для подготовки руководителем рабочей группы или исполнителем контрольного мероприятия и представления на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты проекта предписания. **Образец оформления Предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, содержится в СБМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

Предписание также направляется в случае невыполнения представлений Контрольно-счётной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения, конкретные основания вынесения предписания, требования по устранению выявленных нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание рассматривается на заседании Коллегии, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо его заместителем, регистрируется в Журнале регистрации предписаний и направляется

соответствующему органу или организации для исполнения. Предписание должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен на основании решения Коллегии Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания является основанием для составления руководителем рабочей группы или исполнителем мероприятия протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ. Порядок составления протокола об административном правонарушении, направления протокола в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности содержится в Методических рекомендациях «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты города Орла при выявлении административных правонарушений».

9.16. Ранее направленные представления и предписания могут быть отозваны на основании соответствующего решения Коллегии Контрольно-счётной палаты, принятого в связи с изменением обстоятельств вынесения представления, предписания или иной необходимости.

9.17. Непосредственный контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты осуществляет руководитель рабочей группы или исполнитель контрольного мероприятия. Результаты выполнения представлений и предписаний по мере необходимости рассматриваются Коллегией Контрольно-счётной палаты. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

9.18. Иные вопросы порядка проведения и оформления контрольных мероприятий регулируются в стандартах, методиках, инструкциях и иных локальных правовых актах Контрольно-счётной палаты.

10. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

10.1. Экспертно-аналитические мероприятия, включая внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета, проводятся на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, как правило, камерально. При необходимости, обусловленной целями данного мероприятия, председатель Контрольно-счётной палаты согласовывает выход рабочей группы или исполнителя на объект экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия содержится в СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

При проведении мониторинга, анализа, экспертизы (в том числе финансово-экономической экспертизы проекта муниципального правового акта, муниципальных программ) председатель Контрольно-счётной палаты вправе принять решение о проведении и оформлении результатов экспертно-аналитического мероприятия по упрощённой процедуре, без подготовки

распоряжения и (или) заключения. Указанное решение председателя Контрольно-счётной палаты оформляется в виде соответствующей визы должностному лицу. Результаты экспертно-аналитического мероприятия, проводимого по упрощённой процедуре, оформляются в виде заключения на проект муниципального правового акта, информационно-аналитической записки, письма. В этом случае датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является подписание должностным лицом информационно-аналитической записки или подписание председателем Контрольно-счётной палаты информационного и (или) сопроводительного письма. Результаты экспертно-аналитического мероприятия, проведённого по упрощённой процедуре, Коллегией Контрольно-счётной палаты не рассматриваются.

10.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Контрольно-счётной палатой города Орла в порядке, установленном Положением «О бюджетном процессе в городе Орле» с соблюдением требований Бюджетного кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, стандартов, методик и настоящего Регламента.

10.3 Исполнители экспертно-аналитических мероприятий обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитических мероприятий, проводить экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих заключениях Контрольно-счётной палаты. Исполнители экспертно-аналитических мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых ими мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

10.4. Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия указывается в распоряжении о проведении экспертно-аналитического мероприятия и, как правило, составляет **30 (тридцать) календарных дней**.

На основании служебной записки руководителя рабочей группы или исполнителя экспертно-аналитического мероприятия с указанием причин срок проведения экспертно-аналитического мероприятия может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты города Орла. Решение председателя Контрольно-счётной палаты оформляется распоряжением.

10.5. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия члены рабочей группы или исполнитель мероприятия в течение **5 (пяти) рабочих дней** составляют и подписывают Заключение в двух экземплярах.

Заключение содержит:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, предмета и объектов мероприятия, исследуемого периода деятельности;
- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражается содержание проведённых анализа, оценки, мониторинга или обследования, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по результатам проведенного мероприятия;
- предложения, которые основываются на выводах и предусматривают меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Образец оформления Заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия содержится в СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

Заключение регистрируется в Журнале регистрации заключений с присвоением регистрационного номера.

10.6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия, изложенные в Заключении, одновременно с проектами информационных писем, предписаний, обращений в правоохранительные органы и прочими необходимыми документами незамедлительно рассматриваются Коллегией Контрольно-счётной палаты города Орла.

Коллегия Контрольно-счётной палаты принимает решение об утверждении результатов экспертно-аналитического мероприятия либо о необходимости доработки его материалов; о направлении Заключения, предписания, обращения в правоохранительные органы, информационных писем, публикаций в СМИ, иных документов.

В течение **3 (трех) рабочих дней** после утверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия руководитель рабочей группы или исполнитель мероприятия направляет один экземпляр Заключения с сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счётной палаты в адрес объекта мероприятия, а также на основании решения Коллегии Контрольно-счётной палаты – в адрес иных органов и организаций. Кроме того, в указанный срок осуществляется подписание, регистрация и направление обращений в правоохранительные органы, информационных писем, публикаций в СМИ и других документов.

10.7. В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководитель рабочей группы или исполнитель мероприятия составляет соответствующий акт. **Образец оформления Акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, содержится в СВМФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».**

Указанный акт является основанием для подготовки руководителем рабочей группы или исполнителем мероприятия и представления на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты проекта предписания. **Образец оформления Предписания по факту выявления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, содержится в СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».**

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения, конкретные основания вынесения предписания, требования по устранению выявленных нарушений, а также сроки исполнения предписания.

Предписание рассматривается на заседании Коллегии, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо его заместителем, регистрируется в Журнале регистрации предписаний и направляется соответствующему органу или организации для исполнения. Предписание должно быть исполнено в установленные в нём сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен на основании решения Коллегии Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок предписания является основанием для составления руководителем рабочей группы или исполнителем мероприятия протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ. Порядок составления протокола об административном правонарушении, направления протокола в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности содержится в Методических рекомендациях «Порядок действий должностных лиц Контрольно-счётной палаты города Орла при выявлении административных правонарушений».

11. Гласность в работе Контрольно-счётной палаты

11.1. Гласность является одним из принципов деятельности Контрольно-счётной палаты, выражающемся в обеспечении доступа физических и юридических лиц к общедоступной информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, информировании объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий о результатах проведенных мероприятий.

11.2. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты являются:

1) представление в Орловский городской Совет народных депутатов до 1 апреля года, следующего за отчётным, годового отчёта о работе Контрольно-счётной палаты;

2) направление информации о результатах проведённых Контрольно-счётной палатой мероприятий Орловскому городскому Совету народных депутатов и Мэру города Орла;

3) направление представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты по результатам осуществленных ею мероприятий;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные и контролирующие органы;

5) опубликование в официальном публикаторе муниципальных правовых актов – «Орловской городской газете» и размещение на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Информация о результатах совместных контрольных мероприятий размещается Контрольно-счётной палатой города Орла на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после

подписания совместного акта по результатам мероприятия и в части вопросов, закреплённых за должностными лицами Контрольно-счётной палаты города Орла.

6) опубликование в средствах массовой информации или размещение на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» годового отчёта о работе Контрольно-счётной палаты после его рассмотрения Орловским городским Советом народных депутатов;

7) размещение на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» годового и квартальных планов работы.

11.3. Содержание и объем, подлежащей опубликованию или размещению информации, в том числе 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 определяется Коллегией Контрольно-счётной палаты.

Информация для официального опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети «Интернет» представляется после утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Коллегией Контрольно-счётной палаты в соответствии с требованиями законодательства РФ о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

12. Ведение делопроизводства в Контрольно-счётной палате

12.1. Настоящим Регламентом устанавливаются единые правила документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты: подготовки, оформления, исполнения и хранения документов, а также порядок работы с поступающими поручениями, обращениями, запросами граждан и юридических лиц.

12.2. Ведение делопроизводства осуществляется отделом организационной и кадровой работы Контрольно-счётной палаты.

13. Порядок обработки входящих документов

13.1. Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счётную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы.

13.2. Первичная обработка включает проверку правильности адресата, оформления и доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений. При обнаружении расхождений специалист отдела организационной и кадровой работы информирует об этом отправителя.

Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения.

При невозможности определения отправителя документ регистрации не подлежит.

13.3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования: поступающие из других органов и организаций, граждан, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Регистрация проводится в день поступления документа и включает в себя присвоение документу регистрационного номера с проставлением регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа и занесение основных реквизитов регистрации в Журнал регистрации: дата поступления документа и присвоенный ему регистрационный номер, дата и номер, указанные в документе, наименование организации-автора документа, краткое содержание документа, должность и фамилия лица, кому адресован документ.

13.4. Документы, поступившие по факсимильной связи, подлежат регистрации в общем порядке с указанием в правом верхнем углу вида получения «по факсимильной связи».

Документы, поступившие на официальный адрес Контрольно-счётной палаты по электронной почте, хранятся в электронном виде, а также распечатываются и регистрируются. На бумажном экземпляре документов, поступивших по электронной почте, указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего регистрацию документа, с указанием в правом верхнем углу вида получения «по электронной почте».

В случае поступления в Контрольно-счётную палату оригинала документа, полученного ранее по факсимильной связи или электронной почте, ему присваивается входящий номер в соответствии с регистрационным номером зарегистрированного ранее бумажного экземпляра с датой поступления оригинала.

13.5. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

13.6. Зарегистрированные входящие документы передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты.

13.7. Результаты рассмотрения входящих документов председателем Контрольно-счётной палаты, отражаются в резолюциях, в которых указываются исполнитель, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), ставится подпись, дата.

13.8. Если поступившие документы не требуют исполнения, то председатель Контрольно-счётной палаты делает на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

13.9. Должностные лица Контрольно-счётной палаты организуют исполнение документов и поручений, относящихся к сфере их ведения, осуществляют учет и контроль за их прохождением.

13.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение), подготовку к отправке, а при необходимости его тиражирование.

14. Порядок оформления и регистрации исходящих документов

14.1. Документы печатаются на стандартных листах бумаги А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером №14 с применением одинарного межстрочного интервала, выравнивание текста по ширине. Каждая страница документа должна иметь следующие параметры: размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания, таблиц могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, увеличенный интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

14.2. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки справа на нижнем поле документа. Первая страница документа и приложения к нему не нумеруются.

14.3. На документах, требующих утверждения, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля заглавными буквами. После слов «УТВЕРЖДАЮ» или «УТВЕРЖДЕНО» следует наименование должности лица, утверждающего документ, инициалы и фамилия, подпись, дата утверждения, наименование и номер утверждающего документа.

14.4. При подготовке ответов на поступившие письма, поручения, обращения, запросы необходима ссылка на исходящие номера этих писем, поручений, обращений, запросов.

14.5. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу и выравнивается по ширине. При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, частному лицу – после фамилии. Текст письма, в том числе сопроводительного, начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру и заканчивается восклицательным знаком.

14.6. О наличии приложений после текста документа делается соответствующая отметка. Если документ-приложение назван в тексте письма, то в отметке указывается только количество листов. При наличии нескольких приложений они нумеруются с указанием названия каждого приложения и количества листов.

14.7. При подписании документа должностным лицом Контрольно-счётной палаты указывается наименование должности (от левой границы текстового поля), личная подпись, инициалы имени, отчества и фамилия.

При подписании документа несколькими лицами подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности, с указанием его должности, инициалов имени, отчества и фамилии.

14.8. Документы, подготовленные должностными лицами Контрольно-счётной палаты, должны содержать в левом нижнем углу отметку об исполнителе с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

14.9. Специалист отдела организационной и кадровой работы проверяет правильность оформления поступившей для отправки корреспонденции (наличие соответствующих подписей, необходимого количества экземпляров и приложений), в день подписания документов регистрирует их в Журнале регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты регистрации, исходящего номера, адресата (наименование юридического лица, инициалы и фамилия физического лица), краткого содержания, фамилии лица, подписавшего документ, количества приложений с указанием количества листов, способ отправления (вручение под роспись, почтовое отправление, факсимильное, электронное). Доставка корреспонденции адресату или до отделения почтовой связи осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы в течение **2 (двух) рабочих дней** с даты регистрации.

14.10. Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции подлежат хранению 5 лет.

15. Порядок оформления и учета внутренних документов Контрольно-счётной палаты

15.1 Оформление кадровых и общих дел Контрольно-счётной палаты осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы, дел по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий – исполнителями указанных мероприятий и заключается в подшивке, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

15.2. Приказами, распоряжениями оформляются решения нормативного и распорядительного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

15.3. На основании п. 19, 434 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Росархива РФ от 20.12.2019 г. №236, с целью надлежащего хранения документации и передачи соответствующей документации в муниципальный архив приказы Контрольно-счётной палаты подразделяются на:

- приказы по основной (профильной) деятельности (например, об утверждении штатного расписания, об утверждении инструкций, положений, порядков и т.п.). В нумерации таких приказов не присутствует буквенный индекс и срок их хранения – постоянно.

- приказы по личному составу со сроком хранения, как правило, 75 лет (например, приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии;

поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда и т.п.). В нумерации таких приказов присутствует буквенный индекс «к» (например, №1-к).

- приказы по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам (например, приказы о дисциплинарных взысканиях, о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, о дежурствах, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках и т.п.). В нумерации таких приказов присутствует буквенный индекс «ок» (например, №1-ок) и срок их хранения составляет 5 лет.

15.4. Приказы подготавливаются специалистом отдела организационной и кадровой работы с использованием бланка Контрольно-счётной палаты и подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

15.5. Текст приказа состоит из заголовка, констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки приказа, и может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение». Если основанием издания приказа является законодательный или иной нормативный правовой акт, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть в приказах завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами по центру печатного поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и срока исполнения (при необходимости), может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт распорядительной части приказа должен содержать указание о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

15.6. Подписанный председателем Контрольно-счётной палаты приказ регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы в соответствующем журнале регистрации приказов. Как правило, приказы по личному составу доводятся до сведения сотрудников под роспись.

15.7. Приказы формируются специалистом отдела организационной и кадровой работы в дела (папку-скоросшиватель, регистр). Копии приказов по личному составу предоставляются в бухгалтерию и подшиваются в личное дело.

15.8. Документы текущего года (приказы, распоряжения, письма, запросы, поручения, обращения) располагаются в сгруппированных делах (регистрах, папках-скоросшивателях) по мере поступления (снизу вверх).

15.9. Законченные делопроизводством документы группируются специалистом отдела организационной и кадровой работы в дела в соответствии с номенклатурой дел, представляющей собой систематизированный перечень заголовков дел, оформляемых в Контрольно-счётной палате с указанием сроков хранения.