

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛОГДЫ**
(в редакции приказов от 28.12.2016 № 46, от 26.11.2020 № 55,
от 05.10.2021 № 48, от 01.06.2022 № 42)

I Общие положения

Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты города Вологды (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Закон № 6-ФЗ), пунктом 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Вологды, утвержденного решением Вологодской городской Думы от 29 сентября 2011 года № 759 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Вологды и структуры Контрольно-счетной палаты города Вологды» (далее - Положение о КСП города Вологды).

1.1. Задачами Регламента являются:

- порядок организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых главными инспекторами;
- определение порядка и случаев приостановления проверки;
- установление порядка подготовки и 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-счетной палаты;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка направления запросов Контрольно-счетной палаты в органы местного самоуправления, а также иные органы и организации, указанные в части 1 статьи 15 Закона № 6-ФЗ;
- установление порядка привлечения экспертов и специалистов при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

II Направление деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с полномочиями, установленными Законом № 6-ФЗ и Положением о КСП города Вологды.

2.2. Определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных

или расходных статей бюджета городского округа города Вологды, вопросов в сфере управления и распоряжения имуществом, объединенных единством назначения, возглавляются главными инспекторами Контрольно-счетной палаты и закрепляются за ними должностными инструкциями.

2.3. Главные инспекторы самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты, организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают выполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

III Порядок организации деятельности Контрольно-счетной палаты

3.1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с планами работы, утверждаемыми в установленном порядке, и разрабатываемыми на основе изучения положения дел, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета города Вологды, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета города Вологды, отчета о его исполнении, а также соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, с учетом всех задач и направлений деятельности.

3.2. План работы утверждается приказом Контрольно-счетной палаты в сроки, установленные пунктом 12.4 Положения о КСП города Вологды, составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Утвержденный план работы Контрольно-счетной палаты на очередной финансовый год конкретизируется ежеквартальными текущими планами работ Контрольно-счетной палаты, которые составляются до начала соответствующего квартала с учетом предложений главных инспекторов Контрольно-счетной палаты и утверждаются Председателем Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Предложения по формированию годового плана работы, а также по его изменению представляются главными инспекторами заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты для обобщения. Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа данных оперативного контроля за исполнением бюджета города Вологды, проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий. Предложения должны быть подготовлены с учетом поручений Вологодской городской Думы, предложений и запросов Главы города Вологды, содержать наименования планируемых мероприятий, цель и объекты, сроки проведения, предлагаемый состав участников, ответственных за исполнение. Предложения представляются заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.5. По итогам рассмотрения проекта плана работы Председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- включает в план работы Контрольно-счетной палаты предлагаемые мероприятия;
- не включает в план работы Контрольно-счетной палаты предлагаемые мероприятия;

- дает поручение главным инспекторам о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в план работы Контрольно-счетной палаты мероприятия по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.6. Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений в планы работы на основании приказа Контрольно-счетной палаты.

3.7. При поступлении в Контрольно-счетную палату в течение года поручений о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, Председатель Контрольно-счетной палаты направляет их для рассмотрения и подготовки предложений главным инспекторам, заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты. Решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и внесении соответствующих изменений в план работы либо об отказе в проведении указанных мероприятий принимается Председателем Контрольно-счетной палаты на основе поступивших предложений.

3.8. В проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть отказано, если:

- в поручении содержатся вопросы, не отнесенные к компетенции Контрольно-счетной палаты,

- планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год предусмотрено проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, в ходе которых предполагается разрешение вопросов, содержащихся в поручении,

- содержащиеся в поручении вопросы являлись предметом ранее проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий, если с момента их завершения прошло не более одного года,

- поручение дано в устной форме,

- поручение не содержит перечня вопросов и (или) наименования объекта проверки,

- срок проведения, указанный в поручении, не позволяет провести мероприятие в соответствии с установленным законодательством порядком их проведения,

- на момент поступления поручения проверка по указанным в нем вопросам и (или) в отношении указанного в нем объекта проводится иным органом.

3.9. При принятии решения о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты дает поручение о включении мероприятия в план работы, подготовке приказа Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия, определяет состав участников, решает иные организационные вопросы, связанные с проведением контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Привлечение к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, независимых экспертов и специалистов осуществляется на договорной основе по предложению лиц, ответственных за проведение мероприятия. Решение о привлечении экспертов и специалистов оформляется приказом Контрольно-счетной палаты. Экспертам и специалистам, привлеченным к участию в контрольном мероприятии, выдается

удостоверение, оформляемое в соответствии с пунктами 5.11, 5.12 настоящего Регламента.

IV Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

4.1. Контрольно-счетная палата вправе направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностным лицам, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и их структурным подразделениям.

4.2. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты. Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.3. Запрос должен содержать ссылку на соответствующий пункт Положения о КСП города Вологды, наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов, материалов, информации, цели, сроки их представления. Запрос также должен содержать уведомление о том, что указанные в нем документы, материалы и информация должны поступить в Контрольно-счетную палату не позднее установленного срока, обеспечение соблюдения которого осуществляется органами и организациями, в отношении которых Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль.

4.4. Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты) и направляются одним из следующих способов: заказным письмом с уведомлением, нарочным, посредством системы электронного документооборота (СЭД).

V Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

5.1. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Контрольно-счетной палаты, содержащего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, указание руководителя и исполнителей контрольного мероприятия (далее - также участники контрольного мероприятия, должностные лица Контрольно-счетной палаты).

5.2. Руководителем контрольного мероприятия назначается главный инспектор, ответственный за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты.

5.3. Руководитель контрольного мероприятия готовит проект приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, отвечает за организацию контрольного мероприятия, принимает в нем участие (при необходимости), осуществляет непосредственное руководство контрольным

мероприятием и координацию деятельности его участников на проверяемых объектах.

5.4. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии с пунктом 17 Положения о КСП города Вологды и разделом IV настоящего Регламента.

5.5. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия представляет заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты обоснованные предложения об изменении наименования, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения для внесения их на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты. Решение о внесении изменений в план работы Контрольно-счетной палаты принимается Председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом Контрольно-счетной палаты. Одновременно вносятся изменения в приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия либо издается приказ об отмене приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Ответственным за подготовку указанных в настоящем пункте проектов приказов Контрольно-счетной палаты является руководитель контрольного мероприятия.

5.6. Контрольное мероприятие осуществляется посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов.

5.7. В ходе подготовительного этапа проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, по итогам которого руководитель контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Проект программы до представления на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты согласовывается с заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты. По результатам рассмотрения программы Председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- утверждает программу проверки,
- возвращает ее лицу, ответственному за проведение проверки, для доработки.

5.8. При необходимости внесения изменений в программу проведения контрольного мероприятия в процессе его проведения, руководитель контрольного мероприятия готовит докладную записку, в которой приводит обоснование причин изменения программы. Решение о внесении изменений в программу принимается Председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется приказом Контрольно-счетной палаты, проект которого готовит руководитель контрольного мероприятия.

5.9. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты) не позднее даты начала контрольного мероприятия.

5.10. На основном этапе контрольного мероприятия могут проводиться следующие действия: встречная проверка, контрольные обмеры, обследования, осмотры, инвентаризации, наблюдения, пересчеты, сбор и анализ фактических данных и информации и иные действия в целях определения законного и эффективного использования средств бюджета города Вологды, имущества,

находящегося в муниципальной собственности, соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также администрирования доходов бюджета города Вологды.

5.11. Подготовка удостоверения на право проведения проверки осуществляется руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

5.12. Удостоверение на право проведения проверки подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты) и заверяется гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

5.13. Руководитель контрольного мероприятия лично представляет руководству проверяемого объекта исполнителей контрольного мероприятия на данном объекте и вручает заверенные печатью Контрольно-счетной палаты копии приказа о проведении проверки, программы и удостоверения на право проведения проверки.

5.14. В случае если объектом проверки являются органы Администрации города Вологды, руководитель контрольного мероприятия готовит письмо, в котором уведомляет Мэра города Вологды о начале проведения проверки и направляет копии приказа Контрольно-счетной палаты о проведении проверки, программы и удостоверения на право проведения проверки, заверенные печатью Контрольно-счетной палаты.

5.15. Участники контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю проверяемого объекта свои служебные удостоверения.

5.16. Руководитель контрольного мероприятия после представления исполнителей согласовывает с руководством проверяемого объекта следующие вопросы:

- создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте;
- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- иные вопросы с учетом особенностей проверки.

5.17. В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым объектом, участники контрольного мероприятия обязаны немедленно оформить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

5.18. В случае отказа в предоставлении документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия оформляют акт по факту непредставления документов и материалов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

5.19. Указанные в пунктах 5.17 и 5.18 настоящего Регламента акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и соответствующим должностным лицом проверяемого объекта. В случае если должностное лицо проверяемого объекта отказывается подписать акт, главный инспектор (инспектор) в конце акта делает соответствующую запись об отказе от подписи.

5.20. Участники контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта по факту непредставления документов и материалов, представляют его Председателю Контрольно-счетной палаты, который принимает решение о продолжении проверки, приостановлении проверки или направлении в адрес проверяемого объекта и (или) должностных лиц проверяемого объекта предписания.

5.21. Проверка на объекте может быть приостановлена на период:

- проведения срочных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки;
- временного отсутствия руководителя и (или) исполнителя(лей) контрольного мероприятия при невозможности их замены.

Общий срок приостановления проверки не может превышать тридцати рабочих дней. Со дня возобновления проведения проверки течение ее срока продолжается.

5.22. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

5.23. В исключительных случаях срок проверки может быть продлен Председателем КСП города Вологды, но не более чем на тридцать рабочих дней:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок;
- при проведении сложных и специальных экспертиз;
- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;
- в случаях отвлечения руководителя контрольной группы (инспектора, ответственного за проведение проверки) на проведение другого контрольного мероприятия и (или) аналитического мероприятия, а также в связи с их временной нетрудоспособностью.

5.24. Решение о приостановлении, продлении проверки принимается Председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, руководителя контрольного мероприятия и оформляется приказом Контрольно-счетной палаты, проект которого готовит руководитель контрольного мероприятия.

5.25. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетной палаты производят изъятие необходимых документов и материалов, опечатывают кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляются соответствующие акты по формам согласно приложениям №№ 7, 8 к настоящему Регламенту.

5.26. При изъятии подлинников документов, с них изготавливаются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего проверку. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у

которых они изымаются. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету проводимого контрольного мероприятия.

5.27. Один экземпляр акта, а также заверенные должностным лицом Контрольно-счетной палаты копии документов (если они изымались), передаются под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

5.28. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностные лица направляют Председателю Контрольно-счетной палаты уведомление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту. На основании полученных сведений об обнаружении при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, Председатель Контрольно-счетной палаты дает поручение руководителю контрольного мероприятия о подготовке предписания в адрес проверяемого объекта и (или) направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

5.29. На заключительном этапе контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт, который оформляется не менее чем в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту. По итогам проведения контрольного обмера, обследования составляется акт по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту. В случае выявления завышений объемов и (или) стоимости предъявленных к оплате работ производится расчет стоимости фактически выполненных работ и суммы завышений. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту. Датой окончания контрольного мероприятия является дата акта.

5.30. При составлении акта должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

5.31. Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, результатами проведенных встречных проверок, обследований, заключений специалистов и экспертов, объяснений, полученных в ходе проверки. В акте проверки должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, с указанием нарушенных норм законодательства, лиц, допустивших нарушение, размера документально подтвержденного ущерба, периода, в течение которого совершены нарушения, в чем они выразились, или отсутствие таковых.

5.32. В акте не допускаются различного рода выводы, предположения и факты, не подтвержденные документами или результатами проверки, включение сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, а также их юридическая квалификация («халатность», «хищение», «растрата», «присвоение» и т.п.).

5.33. К акту прилагаются таблицы, расчеты, акты встречных проверок и иные документы и материалы, подписанные составителями.

5.34. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие его. Два экземпляра акта с сопроводительным письмом направляются для ознакомления и подписания руководителю проверяемого объекта. Акт проверки может быть передан руководителю проверяемого объекта или иному работнику проверяемой организации под расписку, направлен заказным письмом с уведомлением и описью вложения письма или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную палату. К экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

5.35. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

5.36. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта и направляет в Контрольно-счетную палату один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания по акту проверки должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности. В ходе рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами. Итоги рассмотрения представленных по акту проверки пояснений и возражений, учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия. Результаты рассмотрения представленных пояснений и возражений доводятся до сведения руководителя проверяемого объекта.

5.37. После завершения контрольного мероприятия и получения Контрольно-счетной палатой подписанного экземпляра акта (актов) проверки руководителем контрольного мероприятия составляется отчет по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту. При составлении отчета учитываются результаты предыдущих проверок, информация, полученная по запросам Контрольно-счетной палаты. В отчете отражаются результаты контрольного мероприятия, отчет должен содержать выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

5.38. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия излагаются последовательно с выделением наиболее важных проблем;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, а также при необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 (тридцати) страниц.

5.39. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности органов и организаций, наносящих городу Вологде прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения. Если на объектах контрольного мероприятия ранее Контрольно-счетной палатой проводились контрольные мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

5.40. Подготовленный руководителем контрольного мероприятия отчет согласовывается заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты. В течение трех рабочих дней после утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется в Вологодскую городскую Думу и Главе города Вологды.

5.41. По результатам контрольных мероприятий и при наличии соответствующих оснований руководитель контрольного мероприятия готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы.

5.42. Проекты представлений и предписаний оформляются руководителем контрольного мероприятия по формам согласно приложениям № 14 и № 15 к настоящему Регламенту, согласовываются заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и представляются на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты).

5.43. Представления и предписания заверяются гербовой печатью Контрольно-счетной палаты, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетной палате, второй - направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее одного рабочего дня после их подписания нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.44. В представлении указывается срок, до истечения которого проверяемые органы и организации обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен не более одного раза по решению Председателя Контрольно-счетной палаты, принятому на основании мотивированного ходатайства проверяемого органа (организации) и служебной записки руководителя контрольного мероприятия. Продление срока выполнения представления осуществляется приказом Контрольно-счетной палаты, копия приказа направляется в проверяемый орган (организацию) не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня его подписания.

5.45. В предписании указывается срок его выполнения. Срок выполнения предписания может быть продлен не более одного раза по решению Председателя Контрольно-счетной палаты, принятому на основании мотивированного ходатайства проверяемого органа (организации) и служебной записки руководителя контрольного мероприятия. Продление срока выполнения предписания осуществляется приказом Контрольно-счетной палаты, копия приказа направляется в проверяемый орган (организацию) не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня его подписания.

5.46. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Администрации города Вологды, а также руководителей соответствующих органов и организаций и устранения выявленных недостатков руководитель контрольного мероприятия готовит информационное письмо Контрольно-счетной палаты. В информационном письме указывается срок для его рассмотрения и просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать 5 (пяти) страниц.

5.47. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц и иных лиц органов и организаций;
- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета города Вологды и муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах, и результатов их рассмотрения Контрольно-счетной палатой;
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес проверяемых объектов, или иных принятых мер.

5.48. Контроль за выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты, осуществляет руководитель контрольного мероприятия. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, главный инспектор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и информирует об этом Председателя Контрольно-счетной палаты для осуществления дальнейших действий.

VI Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным Контрольно-счетной палатой планом работы, поручениями

Вологодской городской Думы, данными в соответствии с пунктом 20.5 Положения о КСП города Вологды.

6.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в нормативном правовом акте, регулирующем проведение экспертизы, в поручении о проведении экспертизы.

6.3. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится посредством проведения экспертизы, анализа, обследования.

6.4. Результаты экспертизы по проектам решений Вологодской городской Думы по бюджетно-финансовым вопросам, проектам муниципальных программ, иных муниципальных правовых актов по вопросам формирования и исполнения бюджета города Вологды, управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа города Вологды, отчету об исполнении бюджета города Вологды оформляются в виде заключения, составляемого по форме согласно приложению № 16 к настоящему Регламенту.

6.5. Заключение должно содержать:

- исходные данные о мероприятии (основание проведения, предмет);
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза;
- рекомендации и (или) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы (при необходимости);
- приложения (при необходимости).

6.6. При проведении экспертно-аналитического мероприятия посредством анализа составляется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 17 к настоящему Регламенту. Программа, изменения и дополнения к ней согласовываются заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и утверждаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.7. Результаты аналитических мероприятий оформляются в виде отчета, составляемого по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту.

6.8. В отчете должны быть указаны:

- исходные данные о мероприятии (основание проведения, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- анализ муниципальных правовых актов (при необходимости);
- выводы по состоянию вопроса, по которому проводился анализ;
- рекомендации и (или) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы (при необходимости);
- приложения (при необходимости).

6.9. Заключение и отчеты Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления города Вологды.

6.10. Заключение, отчет подписываются исполнителем (исполнителями) и утверждаются Председателем Контрольно-счетной палаты. После утверждения

рассылаются в органы и организации, перечень которых определяется Председателем Контрольно-счетной палаты.

VII Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

7.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Вологодскую городскую Думу ежегодного отчета и ежеквартальной информации о работе Контрольно-счетной палаты;
- представление информации о ходе исполнения бюджета города Вологды, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 18 Положения о КСП города Вологды;
- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в средствах массовой информации информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

7.2. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах (далее информация о деятельности Контрольно-счетной палаты) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляется для опубликования по запросу средств массовой информации или по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты предоставляется средствам массовой информации Председателем Контрольно-счетной палаты (заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты) после их рассмотрения Вологодской городской Думой.

7.4. Оперативная информация о работе Контрольно-счетной палаты представляется в Вологодскую городскую Думу ежеквартально не позднее одного месяца, следующего за отчетным периодом.

7.5. Ежеквартальная информация о работе Контрольно-счетной палаты представляется в табличной форме согласно приложению № 19 к настоящему Регламенту с сопроводительным письмом.

7.6. Главные инспекторы в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты заполненную табличную форму, содержащую информацию о проведенных в течение квартала контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по возглавляемым ими направлениям.

7.7. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты готовит проект ежеквартальной информации о работе Контрольно-счетной палаты и представляет его Председателю Контрольно-счетной палаты не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.8. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты должен содержать краткую информацию о проведенных в течение отчетного периода контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах. Подготовка годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.