

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к приказу Контрольно-счётной палаты города Азова
от 29.12.2017 №72 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты
Города Азова»

1. В Регламенте Контрольно-счётной палаты города Азова:

1.1. Пункт 2.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.1.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Палаты Председатель Палаты:

определяет конкретное содержание каждого направления деятельности Палаты;

утверждает Регламент Палаты, а также внесение в него изменений и дополнений;

утверждает планы работы, изменения к ним и организует их выполнение;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и непосредственно участвовать в данных мероприятиях;

имеет право составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных федеральным и областным законодательством;

принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата Палаты, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

является представителем нанимателя в отношении муниципальных служащих;

утверждает штатное расписание Палаты, положения о структурных подразделениях аппарата Палаты, должностные инструкции сотрудников Палаты;

издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Палаты;

проводит личный прием граждан;

определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Палаты, предоставляемой средствам массовой информации;

утверждает отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, подписывает представления, предписания, экспертные заключения, запросы, информационные письма Палаты и т.п.;».

1.2. Пункт 2.2.5. изложить в следующей редакции:

«2.2.5. Аудитор имеет право:

подписывать от своего имени запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подписывать представление контрольно-счетного органа;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных федеральным и областным законодательством;

принимать участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, а также другими контрольными органами в пределах своей компетенции;

участвовать в заседаниях Азовской городской Думы, ее комиссий и рабочих групп, совещаниях, проводимых администрацией города Азова, а также в заседаниях иных координационных и совещательных органов.».

1.3. Абзац 10 пункта 3.1.8 изложить в следующей редакции:

«Программа контрольного мероприятия разрабатывается Аудитором или инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель контрольного мероприятия), и утверждается Председателем Палаты или Аудитором.».

1.4. Абзац 8 пункта 3.1.10 изложить в следующей редакции:

«Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная Председателем Палаты или Аудитором программа контрольного мероприятия.».

1.5. Пункт 3.1.12 изложить в следующей редакции:

«3.1.12 При необходимости (в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновления, продления срока; состава лиц, участвующих в контрольном мероприятии; уточнении вопросов программы контрольного мероприятия и т.п.) в основное распоряжение вносятся изменения. Проект распоряжения о внесении соответствующих изменений готовится Аудитором.».

1.6. Статью 3.1. раздела 3 дополнить пунктом 3.1.16.1 следующего содержания:

«3.1.16.1. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенным на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия.

В распоряжении о приостановлении должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения контрольного мероприятия;
- 2) дата, с которой проведение контрольного мероприятия приостанавливается.

В случае если при приостановлении контрольного мероприятия возможно определить срок, на который оно будет приостановлено, в распоряжении о приостановлении должен быть указан такой срок. Срок приостановления контрольного мероприятия указывается путем обозначения конкретной даты окончания срока, либо периода, на который оно приостанавливается, либо указания на событие, которое должно неизбежно наступить.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Контрольное мероприятие может приостанавливаться неоднократно на период:

- 1) проведения обследований;
- 2) восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контрольного мероприятия документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия, в случае наличия нарушений объектом контрольного мероприятия требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;
- 3) организации и проведения экспертиз;

4) действия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Контрольно-счетной палаты, включая действие обстоятельств непреодолимой силы;

5) действия иных обстоятельств.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 6 месяцев.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для приостановления контрольного мероприятия, отпали, проведение такого мероприятия возобновляется на основании соответствующего распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенного на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия.

Распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия не издается, в случае если такое мероприятие было приостановлено на определенный срок, с указанием даты окончания срока приостановления.

Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия в письменной форме:

о приостановлении контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения;

о возобновлении проведения контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о возобновлении такого мероприятия, а в случае, если контрольное мероприятие было приостановлено на определенный срок – с даты окончания такого срока.».

1.7. Абзац 8 пункта 3.1.29 изложить в следующей редакции:

«3.1.29. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимается Председателем Палаты при утверждении отчета о контрольном мероприятии, содержащих предложения по реализации материалов с приложением соответствующего заключения отдела экспертно-аналитической и правовой работы о наличии признаков преступлений или коррупционных правонарушений.».

1.8. В пункте 3.1.31 исключить цифры «15.11.».

1.9. Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. На основе актов по итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания акта, а в случае подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта контрольного

мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом с пояснениями и замечаниями – в течение 7 (семи) рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты Заключения на возражения (замечания, пояснения) по акту, или в течение 7 (семи) рабочих дней со дня внесения в акт по результатам контрольного мероприятия специальной записи об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица, ознакомиться с актом либо подписать акт, готовит следующие документы:

- 1) отчет о результатах контрольного мероприятия (Приложение № 16),
- 2) проекты представлений (Приложение № 17) и (или) предписаний Палаты (Приложение №14);
- 3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых и других организаций, руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организаций (Приложение № 18).

Отчет о результатах контрольного мероприятия содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, указание оценки ущерба для бюджета, а также выводы и рекомендации, подписывается руководителем контрольного мероприятия, согласовывается с Аудитором в случае, если Аудитор не является руководителем контрольного мероприятия.».

1.10. Пункт 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Проекты представлений и предписаний разрабатываются руководителем контрольного мероприятия и визируется у Аудитора в случае, если Аудитор не подписывает представление и у начальника отдела экспертно-аналитической и правовой работы.

Предписания подписываются Председателем Палаты.

Представления подписываются Председателем Палаты или Аудитором.».

1.11. В пункте 3.2.8. Регламента слова «в десятидневный срок» заменить словами «в течение десяти рабочих дней».

1.12. Пункт 3.3.6. изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании распоряжения Палаты (Приложение №20), содержащего указание на сроки проведения, состав участников и ответственных лиц, а также виды оформляемых документов. Обязательным

приложением к распоряжению является программа экспертно-аналитического мероприятия.

При необходимости (в случае изменения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, приостановления, возобновления, продления срока; состава лиц, участвующих в экспертно-аналитическом мероприятии; уточнении вопросов программы экспертно-аналитического мероприятия и т.п.) в основное распоряжение вносятся изменения. Проект распоряжения о внесении соответствующих изменений готовится Аудитором.»

1.13. Статью 3.3. раздела 3 дополнить пунктом 3.3.6(1). следующего содержания:

«3.3.6(1). Проведение экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенным на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия.

В распоряжении о приостановлении должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) дата, с которой проведение экспертно-аналитического мероприятия приостанавливается.

В случае если при приостановлении экспертно-аналитического мероприятия возможно определить срок, на который оно будет приостановлено, в распоряжении о приостановлении должен быть указан такой срок. Срок приостановления экспертно-аналитического мероприятия указывается путем обозначения конкретной даты окончания срока, либо периода, на который оно приостанавливается, либо указания на событие, которое должно неизбежно наступить.

На время приостановления экспертно-аналитического мероприятия течение его срока прерывается.

Экспертно-аналитическое мероприятие может приостанавливаться неоднократно на период:

- 1) проведения обследований;
- 2) непредставления (неполного представления) объектом мероприятия документов и информации или воспрепятствования объектом мероприятия проведению соответствующего мероприятия;
- 3) организации и проведения экспертиз;
- 4) действия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Контрольно-счетной палаты, включая действие обстоятельств непреодолимой силы;

5) действия иных обстоятельств.

Общий срок приостановлений экспертно-аналитического мероприятия не может составлять более 6 месяцев.

В случае если обстоятельства, послужившие основанием для приостановления экспертно-аналитического мероприятия, отпали, проведение такого мероприятия возобновляется на основании соответствующего распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенного на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия.

Распоряжение о возобновлении экспертно-аналитического мероприятия не издается, в случае если такое мероприятие было приостановлено на определенный срок, с указанием даты окончания срока приостановления.

Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия в письменной форме:

о приостановлении мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения;

о возобновлении проведения мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о возобновлении такого мероприятия, а в случае, если мероприятие было приостановлено на определенный срок – с даты окончания такого срока.».

1.14. Пункт 5.4.2. изложить в следующей редакции:

«5.4.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.».

1.15. Пункт 5.4.4. изложить в следующей редакции:

«5.4.4. Обращения и жалобы граждан, поступающие в Палату, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки

рассмотрения могут быть продлены, в порядке исключения, Председателем Палаты, но не более, чем на 30 дней.

Палата при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Палатой неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Палаты вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.».

Приложение № 2
к приказу Председателя КСП г. Азова
от 09.03.2021 № 12
«Приложение № 2
к Регламенту
Контрольно-счетной палаты
города Азова»

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель (Аудитор)
Контрольно-счетной палаты города Азова**

_____ подпись _____ ФИО _____
« ____ » _____ 20__ г.

Программа контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

- 1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт _____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Азова на 20__ год, утвержденный приказом Контрольно-счетной палаты города Азова от _____ 20__ г. № ____.
- 2. Цель и предмет контрольного мероприятия:** _____.
- 3. Перечень проверяемых объектов:** _____.
- 4. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия:** _____.
- 5. Проверяемый период:** _____.
- 6. Сроки проведения контрольного мероприятия:** с _____ по _____ 20__ г.
- 7. Состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, с указанием руководителя контрольного мероприятия:**
_____ ФИО _____ – _____ должность _____ (руководитель),
_____ ФИО _____ – _____ должность _____.
- 8. Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:** « ____ » _____ 20__ г.
- 9. Срок оформления Отчета :** « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность разработчика программы) (подпись) (ФИО)

На бланке

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю

_____ (ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Азова на 20__ год, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты города Азова от ____ 20__ г. № __, проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, и дается оценка ущерба (при его наличии))

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Азова, утвержденного решением Азовской городской Думы от 31.07.2014 № 344 «О Контрольно-счетной палате города Азова», _____

(указывается наименование муниципального органа или органа местного самоуправления, организации, которому адресуется представление)

предлагается следующее:

_____ (указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Азову, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Азова в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель (Аудитор)

_____ Личная подпись

_____ ФИО

ФИО исполнителя телефон