

Приложение
к распоряжению Контрольно-счетной палаты
ЗАО г. Североморск
от 03.07.2024 № 22 -р
«Утвержден
распоряжением Контрольно-счетной палаты
ЗАО г. Североморск
от 17.05.2021 № 13-р

Контрольно-счетная палата ЗАО г. Североморск

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАО г. СЕВЕРОМОРСК

Североморск
2021 год

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.....	5
3. Председатель Контрольно-счетной палаты.....	5
4. Инспектор Контрольно-счетной палаты.....	6
5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно- счетной палаты.....	8
6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	8
7. Подготовка и проведение Контрольно-счетной палатой мероприятий по муниципальному финансовому контролю.....	9
8. Документы, принимаемые Контрольно-счетной палатой по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю.....	12
9. Размещение информации по результатам осуществления Контрольно- счетной палатой мероприятий по муниципальному финансовому контролю....	15
10. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.....	17
11. Внутренний порядок работы Контрольно-счетной палаты	17
12. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями.....	18

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 07.12.2021 № 161 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате ЗАТО г. Североморск» и определяет вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск (далее – Контрольно-счетная палата), в том числе:

- 1.1.1. содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 1.1.2. полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты – Председателя, инспектора;
- 1.1.3. порядок распределения обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;
- 1.1.4. планирование работы Контрольно-счетной палаты;
- 1.1.5. порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 1.1.6. порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 1.1.7. порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 1.1.8. организацию контроля за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 1.1.9. порядок опубликования и размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 1.1.10. иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.
- 1.2. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждаются решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск.
- 1.3. Лицам, замещающим должности муниципальной службы выдается служебное удостоверение в соответствии с положением, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность. При оставленной должности служебное удостоверение подлежит возврату.
- 1.4. Положения Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента признается нарушением служебной дисциплины и является основанием для применения к указанным лицам мер дисциплинарной ответственности.
- 1.5. Регламент утверждается распоряжением и вступает в силу с даты его утверждения или с иной установленной даты. Внесение изменений в Регламент осуществляется по результатам рассмотрения предложений Председателя, инспекторов и вступает в силу с даты определенной распоряжением.
- 1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации, Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательстве Мурманской области, Уставе муниципального образования ЗАТО г. Североморск, других нормативных правовых актов Российской Федерации и ЗАТО г. Североморск.

2.2. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется по двум направлениям:

- экспертно-аналитическая деятельность;
- контрольная деятельность.

При проведении контрольного мероприятия возможно осуществление отдельных экспертно-аналитических мероприятий. При проведении экспертно-аналитического мероприятия возможно осуществление контрольных мероприятий.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует работу в соответствии с Регламентом;
- вносит в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск предложения о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты;
- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством;
- организует информационное и методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
- представляет Совету депутатов ЗАТО г. Североморск ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- ежеквартально направляет в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск и Главе ЗАТО г. Североморск информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск и о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- обладает правом внесения в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск проектов нормативных правовых актов, в том числе изменений и дополнений в Устав ЗАТО г. Североморск;

- представляет Контрольно-счетную палату на заседаниях Совета депутатов ЗАТО г. Североморск по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты;
- от имени Контрольно-счетной палаты принимает участие в работе объединения (ассоциации) контрольно-счетной палаты Мурманской области, Союза муниципальных контрольно-счетных органов;
- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г. Североморск, юридическими и физическими лицами;
- выступает с заявлениями от имени Контрольно-счетной палаты;
- организует и принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, с учетом мнений сотрудников Контрольно-счетной палаты; утверждает планы контрольных мероприятий;
- утверждает отчеты, иные документы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск, правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

3.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель:

- издает распоряжения по вопросам организации и осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты и иным вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты Уставом ЗАТО г. Североморск и Положением;
- заключает соглашения о сотрудничестве с органами государственной власти, контрольными, правоохранительными и иными органами и организациями всех форм собственности и ведомственной принадлежности;
- контролирует исполнение должностными лицами Контрольно-счетной палаты возложенных на них обязанностей и своих поручений;
- действует от имени Контрольно-счетной палаты без доверенности, открывает и закрывает счета в территориальном органе Федерального казначейства Российской Федерации;
- принимает решения, которые могут оформляться в форме письменного поручения;
- выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;
- заключает от имени Контрольного органа муниципальные контракты, договоры и соглашения.

3.3. Во время отсутствия Председателя (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка или иные обстоятельства, временно препятствующие осуществлению обязанностей Председателя) его обязанности исполняет Инспектор Контрольно-счетной палаты на основании распоряжения Председателя.

4. Инспектор Контрольно-счетной палаты

4.1. Инспектор является должностным лицом, на которого возлагаются

обязанности по непосредственной организации и проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты.

4.2. Инспектор:

4.2.1. организует и непосредственное проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с утвержденной программой;

4.2.2. составляет справки, акты и заключения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты отчетов о результатах проведенных мероприятий;

4.2.3. составляет протоколы об административных правонарушениях;

4.2.4. осуществляет подготовку программ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также проектов распоряжений, уведомлений (внесение в них изменений) о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.2.5. осуществляют подготовку проектов информационных писем и запросов в адрес объектов муниципального финансового контроля;

4.2.6. участвует в проведении экспертизы и подготовке заключения на проекты решений Совета депутатов;

4.2.7. осуществляет подготовку и представление на рассмотрение Председателю предложений о направлении представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, с приложением проектов таких документов;

4.2.8. готовит проекты ответов на обращения государственных и муниципальных органов, депутатов Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, юридических и физических лиц;

4.2.9. участвуют в разработке проектов документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счётной палаты;

4.2.10. участвует в подготовке отчета о результатах деятельности Контрольно-счётной палаты за год;

4.2.11. обеспечивает подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.2.12. обеспечивает подготовку для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г Североморск в разделе «Контрольно-счётная палата», информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;

4.2.13. осуществляет организацию документооборота в соответствии с установленными в Контрольно-счётной палате требованиями;

4.2.14. обеспечивает контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая контроль за сроками рассмотрения представлений и исполнения предписаний Контрольно-счётной палаты, внесение предложений о снятии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

4.2.15. составляет протоколы об административных правонарушениях;

4.2.16. представляет интересы Контрольно-счётной палаты в арбитражных судах, судах общей юрисдикции на основании выданной доверенности;

4.2.17. по поручению Председателя принимает участие в заседаниях Совета депутатов ЗАТО г. Североморск

4.3. На инспектора может быть возложена подготовка и представление на утверждение отчета о результатах контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

5.1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты является составной частью порядка осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю, и включает в себя разработку документов (стандартов, методических рекомендаций и (или) указаний, правил и т.д.), устанавливающих необходимые требования (подходы, принципы, методы и т.п.) для обеспечения проведения мероприятий муниципального финансового контроля.

5.2. Разработка документов, предусмотренных пунктом 5.1 Регламента, включается в планы работы Контрольно-счетной палаты.

5.3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также общие требования к стандартам внешнего государственного аудита (контроля), утвержденные Счетной палатой Российской Федерации.

5.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита) не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области и нормативным правовым актам ЗАТО г. Североморск.

5.5. Утвержденные стандарты внешнего муниципального финансового контроля (аудита), методики (методические рекомендации, указания, правила, порядки и т.п.) являются обязательными для применения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

6.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

6.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты составляется с учетом:

6.2.1. поручений Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, предложений и запросов Главы ЗАТО г. Североморск;

6.2.2. результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6.2.3. поступивших в Контрольно-счетную палату предложений о проведении совместных, параллельных мероприятий;

6.2.4. иных оснований, предусмотренных законодательством.

6.3. Годовой план Контрольно-счетной палаты содержит наименования мероприятий, сроки их исполнения (с указанием квартала), объекты контроля, и охватывает деятельность Контрольно-счетной палаты по следующим видам и направлениям:

6.3.1 организационно - методологические мероприятия;

6.3.2. экспертно-аналитические мероприятия;

6.3.3. контрольные мероприятия;

6.3.4. противодействие коррупции;

6.3.5. информационная деятельность;

6.3.6. иные направления необходимые для осуществления полномочий.

6.4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждает Председатель.

6.5. Внесение изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палатой осуществляется самостоятельно исходя из необходимости обеспечения системного

контроля за исполнением бюджета ЗАТО г. Североморск, управлением и распоряжением муниципальным имуществом, с учетом всех видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Корректировка плана работы может осуществляться в виде изменения наименования, сроков проведения мероприятий, перечня объектов, а также исключения мероприятий и включения дополнительных.

6.6. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, не проводятся.

6.7. Формировании и утверждения плана работы Контрольно-счетная палаты осуществляется на основе требований Стандарта организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты ЗАТО г. Североморск».

При этом, планирование деятельности контрольно-счётной палаты осуществляется на основании принципов равномерности распределения мероприятий в течение года (сбалансированности служебной нагрузки), выполнимости годового плана, оценки степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми), экономической целесообразности и с учётом необходимости наличия резерва времени для проведения внеплановых мероприятий.

7. Подготовка и проведение Контрольно-счетной палатой мероприятий по муниципальному финансовому контролю

7.1. Мероприятия по муниципальному финансовому контролю (в том числе, контрольные и экспертно-аналитические) проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными планами работы.

7.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят мероприятия по муниципальному финансовому контролю на основании распоряжения о проведении мероприятия.

7.3. Для проведения мероприятий по муниципальному финансовому контролю может формироваться рабочая группа из числа должностных лиц, один из которых может быть назначен руководителем такой рабочей группы.

7.4. Инспектор подготавливает проект распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю.

Подготовка распоряжения, программы Плана – задания) мероприятия по муниципальному финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствующих стандартов финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

7.5. В случае необходимости привлечения к участию в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии специалистов других организаций и (или) независимых экспертов инспектор, представляет Председателю Контрольно-счетной палаты докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов.

Участие в контрольных мероприятиях специалистов и независимых экспертов может осуществляется как на безвозмездной основе, так и на основе договоров возмездного оказания услуг или муниципальных контрактов. Договор возмездного оказания услуг или муниципальный контракт заключается между Контрольно-счетной палатой (заказчиком) в лице председателя Контрольно-счетной палаты и исполнителем. Сумма оплаты по договору возмездного оказания услуг или муниципальному контракту рассчитывается в зависимости от сложности и объема

выполняемой работы. Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап. Возникающие при этом расходы возмещаются за счет средств местного бюджета. В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалистов сторонних организаций или независимых экспертов Председатель обеспечивает их подбор в соответствии с требованиями компетентности. Решение о включении указанных специалистов в состав рабочей группы и о проведении контрольного мероприятия закрепляется распоряжением Председателя.

7.6 С момента подписания распоряжения о проведении мероприятия по финансовому контролю инспектором заводится контрольное дело.

7.7. Мероприятия по муниципальному финансовому контролю по месту нахождения объектов муниципального финансового контроля начинаются с предъявления должностным лицом Контрольно-счетной палаты служебного удостоверения, а в случаях, предусмотренных стандартом внешнего муниципального финансового контроля, удостоверения на право проведения проверки. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты устно знакомит руководителя объекта муниципального финансового контроля с основными вопросами проводимого мероприятия согласно утвержденной программе контрольного мероприятия или планов задания экспертно-аналитического мероприятия, а также решает вопросы его проведения.

7.8. Срок нахождения рабочей группы (инспектора) на объекте (объектах) муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается распорядительным актом Председателя о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

7.9. Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) могут быть изменены, в том числе при необходимости проверки, сбора и (или) анализа фактических данных и информации (как по запросам Контрольно-счетной палаты, так и непосредственно на объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) в соответствии с целями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) принимается Председателем единолично, либо на основании письменного мотивированного обоснования инспектора.

Указанное решение Председателя является основанием для внесения изменений в распоряжение о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю и иные необходимые документы.

Об изменении сроков проведения основного этапа контрольного и экспертно-аналитического мероприятия объектам муниципального финансового контроля направляется соответствующее уведомление.

7.10. При проведении мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностные лица Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции вправе направлять запросы в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». Запросы подписываются Председателем.

7.11. По результатам проведенных мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностными лицами Контрольно-счетной палаты

составляются акты, заключения. Акт, заключение может оформляться по мероприятию в целом (сводный акт), по ряду взаимосвязанных фактов и (или) по одному конкретному установленному факту. В случае проведения мероприятий по муниципальному финансовому контролю в составе рабочей группы сводный акт оформляется руководителем группы или назначенным лицом.

7.12. Порядок оформления и структура актов, заключений, составляемых должностными лицами Контрольно-счетной палаты, устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

7.13. В случае, если при проведении мероприятий по муниципальному финансовому контролю выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы мероприятий, в том числе акт (акты), подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, не позднее дня следующего за днем подписания акта (актов), передаются Председателю для незамедлительного направления в правоохранительные органы.

7.14. По результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностными лицами Контрольно-счетной палаты оформляется и подписывается акт, который не позднее даты окончания проверки (ревизии) на объекте (основного этапа мероприятия по муниципальному финансовому контролю), установленной соответствующим распоряжением Председателя о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю, доводится до сведения руководителей объектов муниципального финансового контроля должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим соответствующее мероприятие.

Акт(ы) по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, подписывается либо руководителем и всеми участниками (ответственными исполнителями) мероприятия, либо руководителем контрольного мероприятия, при условии если участники (ответственные исполнители) мероприятия составляют акты по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия. В случае несогласия участника (ответственного исполнителя) мероприятия по муниципальному финансовому контролю с позицией руководителя мероприятия по муниципальному финансовому контролю по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник (ответственный исполнитель) мероприятия по муниципальному финансовому контролю подает в двухдневный срок руководителю мероприятия по муниципальному финансовому контролю, который незамедлительно докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

Оформленный и подписанный акт (заключение по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета) доводится путем вручения его под расписку руководителю (уполномоченному представителю) объекта муниципального финансового контроля либо направляется за подписью должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение основного этапа мероприятия, сопроводительным письмом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в контрольном деле, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

7.15. Письменные пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, представленные в течение семи рабочих дней

со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) подписывается инспектором.

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) направляется руководителям объектов муниципального финансового контроля вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8. Документы, принимаемые Контрольно-счетной палатой по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю

8.1. По результатам мероприятий муниципального финансового контроля составляются отчет, заключение, предписание, представление, информационное письмо, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

8.2. Порядок составления и утверждения отчета.

8.2.1. Отчет должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, выводы, сделанные на основе таких результатов, а также сформулированные инспектором предложения (при их наличии), направленные на устранение (предотвращение) нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возмещение причиненного такими нарушениями ущерба ЗАТО г. Североморск.

Требования к составлению и оформлению отчетов устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8.2.2. Отчет составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, на основании акта (актов), заключений, содержащих результаты мероприятий муниципального финансового контроля, письменных пояснений и замечаний руководителей объектов муниципального финансового контроля, иных документов и материалов и утверждается Председателем.

8.2.3. Срок подготовки отчета определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

8.2.4. Отчет и документы мероприятий муниципального финансового контроля (акт (акты), заключение, распоряжение, проекты представлений (предписаний), письменные пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний)) представляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия (руководителем мероприятия по финансовому муниципальному контролю), Председателю для рассмотрения.

8.2.5. При необходимости корректировки (доработки) отчета Председатель возвращает отчет должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение мероприятия, на доработку. Срок корректировки (доработки) устанавливается Председателем и не может составлять более пяти рабочих дней.

8.2.6. После доработки (корректировки) отчет (проект отчета) и соответствующие документы передаются для дальнейшего рассмотрения Председателю.

8.2.7. Председатель в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения отчета (проекта отчета) и соответствующих документов, знакомится с ними.

По результатам рассмотрения отчета (проекта отчета) Председатель организует совещание с участием должностного лица Контрольно-счетной палаты, подготовившего отчет.

По результатам совещания Председатель принимает решение об утверждении отчета либо дает поручение по подготовке мотивированного обоснования изложенных в рассматриваемом отчете (документах) выводов (оценок, заключений) и, при необходимости, по корректировке (доработке) отчета (документов) с учетом предложений и замечаний, высказанных на совещании.

Срок корректировки (доработки) устанавливается Председателем и не должен превышать более пяти рабочих дней.

8.2.8. Доработанный отчет передается Председателю для принятия решения об его утверждении.

8.2.9. Утвержденный Председателем отчет направляется в адрес объектов муниципального финансового контроля и иных лиц в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

8.3. Порядок составления и утверждения заключения.

8.3.1. Контрольно-счетная палата готовит заключения по результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий и экспертиз муниципальных правовых актов, в том числе:

8.3.1.1. экспертиза проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Североморск о бюджете муниципального образования ЗАТО г. Североморск, проверка и анализ обоснованности их показателей, а также проектов решений о внесении в них изменений;

8.3.1.2. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета ЗАТО г. Североморск;

8.3.1.3. экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8.3.1.4. иных мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.3.2. Заключение содержит информацию о результатах проведенных мероприятий, в том числе аналитическую информацию о проведенных исследованиях в соответствии с предметом и целями мероприятий, выявленных проблемах (недостатках, нарушениях) и выводы, сделанные на основе таких результатов. Кроме того, заключение может содержать выводы, направленные на совершенствование бюджетного процесса ЗАТО г. Североморск и нормативного регулирования в рамках проведенных мероприятий.

Требования к составлению и оформлению заключений устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8.3.3. Заключение составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятий, и утверждается Председателем.

8.3.4. Подготовка заключения определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск и годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

8.3.5. Ознакомление и утверждение заключения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 8.2.4. – 8.2.8 настоящего Регламента.

8.5.6. Утвержденное Председателем заключение направляется в адрес Объекта финансового контроля и иных лиц в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения Председателем

8.4. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний.

8.4.1. Контрольно-счетная палата в случаях, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности

контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», составляет и направляет представления и (или) предписания.

Проекты представлений, предписаний по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливает должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия. Проекты представлений, предписаний вносятся на рассмотрение Председателю одновременно с отчетами (заключениями).

8.4.2. Представление контрольно-счетной палаты должно содержать:

наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, объекты контроля, проверенный период;

выявленные нарушения и недостатки, с указанием законов и иных нормативных правовых актов, договоров (соглашений) либо иных документов, требования которых нарушены;

предложения о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба ЗАТО г. Североморск или возмещению причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

срок исполнения представления.

В случаях нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, представление должно содержать требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений

8.4.3. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать:

наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, объекты контроля, проверенный период;

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

срок исполнения предписания.

В случаях нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, предписание должно содержать требования об их устранении и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба ЗАТО г. Североморск.

8.4.4. Представление и предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем.

8.4.5. Представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты направляются объектам муниципального финансового контроля одновременно с отчетом (заключением).

8.4.6. Контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

8.4.7. Должностное лицо, ответственное за проведение соответствующего контрольного мероприятия, ежеквартально до десятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 15 января (включительно) следующего года), информирует Председателя о результатах исполнения (рассмотрения) направленных представлений и предписаний.

8.4.8. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, с учетом соблюдения сроков контроля в отношении каждого

направленного представления и (или) предписания, представляет Председателю информацию о результатах их исполнения (рассмотрения), а также соответствующие предложения, связанные с их реализацией, в том числе:

8.4.8.1. о приостановлении срока выполнения представления, предписания в случае его обжалования в судебном порядке;

8.4.8.2. о направлении, в случае невыполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты, предписания Контрольно-счетной палаты;

8.4.8.3. о внесении изменений в представление, предписание Контрольно-счетной палаты, о продлении срока выполнения представления, предписания или об отмене представления, предписания;

8.4.9. При надлежащем выполнении объектом контроля представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты (их отдельных пунктов), предложения о снятии с контроля указанных документов представляется должностным лицом в составе обобщенной информации, предусмотренной пунктом 8.4.7. Регламента.

Решение о реализации указанных предложений принимает Председатель.

8.5. Порядок подготовки и направления информационных писем.

8.5.1. Проекты информационных писем по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливает должностное лицо, ответственный за проведение указанных мероприятий.

8.5.2. Информационные письма направляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения отчета (заключения), по результатам проведения соответствующего мероприятия.

8.6. Порядок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

8.6.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ Контрольно-счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

8.6.2. Проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливает должностное лицо, ответственный за проведение соответствующего контрольного мероприятия.

8.6.3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем и направляется в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9. Размещение информации по результатам осуществления Контрольно-счетной палатой мероприятий по муниципальному финансовому контролю

9.1. В целях обеспечения открытого доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная палата размещает на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и

опубликовывает в средствах массовой информации информацию 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.

9.2. В сети Интернет на Официальном сайте размещается следующая информация:

9.2.1. годовой план работы Контрольно-счетной палаты (с учетом вносимых изменений);

9.2.2. документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты (стандарты, методические рекомендации и (или) указания, правила и т.д.);

9.2.3. заключения на проект решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты решений о внесении в них изменений;

9.2.4. заключения на годовой отчет об исполнении бюджета ЗАТО г. Североморск;

9.2.5. информация о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических (тематических) мероприятий;

9.2.6. информация о внесенных представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты и принятых по ним решениях и мерах;

9.2.7. информация о ходе исполнения бюджета ЗАТО г. Североморск, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по итогам I квартала, I полугодия и 9 месяцев финансового года), представленная в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск и Главе ЗАТО г. Североморск;

9.2.8. отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

9.2.9. иная информация по текущей деятельности Контрольно-счетной палаты.

9.3. Информация, предусмотренная пунктами 9.2.5 - 9.2.7 Регламента, размещается в следующем Порядке:

9.3.1. В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение указанных мероприятий, составляет информацию об основных итогах проведения данных мероприятий, в том числе о перечне объектов контроля, проверяемом периоде, о выявленных нарушениях и недостатках, предложениях (при их наличии), дате утверждения отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, и представляют ее Председателю. Форма (образец) предоставляемой информации утверждается распорядительным актом Контрольно-счетной палаты.

Председателем в течении 1 (одного) дня указанная в абзаце первом настоящего пункта информация рассматривается, визируется и направляется Администратору Сайта (назначается распоряжением Председателя) для размещения на Официальном сайте в сети Интернет (далее – Сайт).

9.3.2. Обобщенная информация о внесенных представлениях, предписаниях и о принятых по ним решениях и мерах (о результатах их исполнения (рассмотрения)) предоставляется Администратору Сайта для размещения ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 20 января следующего года).

9.3.3. Информация о ходе исполнения бюджета предоставляется Администратору Сайта ежеквартально, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня направления указанной информации в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск и Главе

ЗАО г. Североморск.

9.3.4. Администратор Сайта публикует информацию на Официальном сайте в сети Интернет в течение одного рабочего дня с момента поступления информации от сотрудников Контрольно-счетной палаты в установленном Положением об официальном сайте Контрольно-счетной палате порядке.

9.4. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на Официальном сайте в сети Интернет после их рассмотрения Советом депутатов ЗАО г. Североморск.

9.5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты размещается на Официальном сайте в сети Интернет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения.

9.6. Один раз в год Председатель либо уполномоченное им должностное лицо, на основании Отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, формирует и направляет в газету «Североморские вести» краткую обобщенную информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях для опубликования.

9.7. Опубликование в газете «Североморские вести» и (или размещение) (опубликование) на Официальном сайте в сети Интернет Информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

10. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате

10.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Контрольно-счетной палаты документов, формированию и оформлению дел и передаче их на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

10.2. Инструкция по делопроизводству Контрольно-счетной палаты утверждается Председателем по согласованию с органом исполнительной власти в Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела.

10.3. Ответственность за общую организацию и ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, учета и передачи дел в архив возлагается на уполномоченное распоряжением Председателя должностное лицо.

11. Внутренний распорядок работы Контрольно-счетной палаты,

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Контрольно-счетной палате устанавливаются распоряжением Контрольно-счетной палаты об утверждении правил внутреннего трудового распорядка, в котором определены порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.2. В соответствии с действующим законодательством в Контрольно-счётной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью рабочего времени, которая составляет для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 39 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Контрольно-счетной палате устанавливается следующий режим рабочего

времени:

начало работы в 8³⁰ – для мужчин и женщин;

перерыв на обед – с 13⁰⁰ до 14³⁰;

окончание работы: в понедельник, вторник, среда, четверг в 18¹⁵ – для мужчин; в 17¹⁵ – для женщин

в пятницу в 17⁰⁰ - для мужчин и женщин;

накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

11.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, направление в командировки и в др. определенных законодательством случаях) проводится по распоряжению Председателя.

11.4. Для должностных лиц Контрольно-счетной палаты устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

11.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Председателем.

11.6. Материальное, социальное обеспечение и гарантии должностным лицам Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате, другими решениями Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, а также соответствующими распоряжениями Председателя.

11.7. Денежное содержание (вознаграждение) перечисляется на открываемый работником в банке счет (на банковские карты сотрудников), указываемый в личном заявлении сотрудников.

Денежное содержание (вознаграждение) выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;

за вторую половину – 30 (31) числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину февраля месяца производится 28 (29) числа.

В декабре месяце производится дополнительная промежуточная выплата заработной платы – 23 декабря, в размере 90% от суммы заработной платы за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата денежного содержания (вознаграждения) производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями

12.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Мурманской области, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетные органы вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

11.2. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные

органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

11.3. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Мурманской области.

11.4. В целях координации своей деятельности контрольно-счетные органы и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

11.5. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

11.5. Контрольно-счетная палата вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности контрольно-счетных органов законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.