

Утвержден
распоряжением Контрольно-счетной палаты
ЗАТО г. Североморск
от 17.05.2021 № 13-р

Контрольно-счетная палата ЗАТО г. Североморск

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

Североморск
2021 год

Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.....	6
3. Председатель Контрольно-счетной палаты	6
4. Инспектор Контрольно-счетной палаты.....	7
5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.....	9
6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	9
7. Подготовка и проведение Контрольно-счетной палатой мероприятий по муниципальному финансовому контролю	10
8. Документы, принимаемые Контрольно-счетной палатой по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю.....	14
9. Размещение информации по результатам осуществления Контрольно-счетной палатой мероприятий по муниципальному финансовому контролю.....	16
10. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.....	17
11. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями.....	17

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 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования 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 рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты,

1.1.9. порядок размещения в сети Интернет 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. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность.

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 утверждения.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, 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 N 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.

3. Председатель Счетной палаты

3.1. Председатель:

3.1.1. осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует работу в соответствии с Регламентом;

3.1.2. утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

3.1.3. утверждает правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные документы, регулирующие деятельность Контрольно-счетной палаты;

3.1.4. определяет направления деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляет общее руководство по направлениям деятельности;

3.1.5. организует информационное и методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;

3.1.6. утверждает внутренние методические материалы по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, обязательные для выполнения в Контрольно-счетной палате;

3.1.7. от имени Контрольно-счетной палаты принимает участие в работе объединения (ассоциации) контрольно-счетной палаты Мурманской области;

3.1.8. 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;

3.1.9. организует взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными, муниципальными органами финансового контроля, иными органами и организациями всех форм собственности;

3.1.10. представляет Контрольно-счетную палату на заседаниях Совета депутатов ЗАТО г. Североморск, в депутатских комиссиях и рабочих группах при рассмотрении информации о ходе исполнения бюджета ЗАТО г. Североморск и результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по другим вопросам, отнесенным к деятельности Контрольно-счетной палаты;

3.1.11. осуществляет подготовку отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты с учетом представленного инспектором отчета о результатах деятельности по проведенным проверкам. Представляет Совету депутатов ЗАТО г. Североморск ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты для рассмотрения, отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.1.12. организует и участвует в проведении экспертизы проектов решений о бюджете, проектов решений о внесении изменений в них;

3.1.13. организует и участвует в проведении внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета ЗАТО г. Североморск с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

3.1.14. организует и участвует в проведении финансово-экономической экспертизы муниципальных правовых актов ЗАТО г. Североморск (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств ЗАТО г. Североморск, экспертизы муниципальных программ ЗАТО г. Североморск, а также подготовке по итогам указанной экспертизы заключения;

3.1.15. организует и участвует в подготовке ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета, а также о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Направляет указанную информацию в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск и Главе ЗАТО г. Североморск;

3.1.16. обладает правом внесения в Совет депутатов ЗАТО г. Североморск проектов нормативных правовых актов, в том числе изменений и дополнений в Устав ЗАТО г. Североморск;

3.1.17. организует планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждает планы контрольных мероприятий, обеспечивает их выполнение;

3.1.18. рассматривает и подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

3.1.19. подписывает подготовленные инспектором заключения и письменные ответы на обращения соответствующим органам, должностным лицам;

3.1.20. заключает контракты, договоры (соглашения), гражданско-правовые и иные договоры от имени Контрольно-счетной палаты;

3.1.21. выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

3.1.22. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск и муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Североморск.

4. Инспектор Контрольно-счетной палаты

4.1. Инспектор:

4.1.1. организует внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

4.1.2. проводит внешний муниципальный финансовый контроль в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, распоряжениями Председателя и несет ответственность за результаты деятельности в рамках возложенных полномочий;

4.1.3. в рамках своей деятельности организует и проводит контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, в том числе проводит экспертизы проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Североморск о бюджете, о внесении изменений в них, а также подготовку по результатам указанной экспертизы заключения;

4.1.4. обеспечивает полноту и качество контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.1.5. участвует в разработке и внесении предложений к проекту плана работы и внесению в него изменений;

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

4.1.7. осуществляет подготовку и представляет на утверждение Председателю заключения о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий;

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

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

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

4.1.11. осуществляет подготовку и проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов ЗАТО г. Североморск (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных ЗАТО г. Североморск, экспертизы муниципальных программ ЗАТО г. Североморск, а также подготовку по результатам указанной экспертизы заключения;

4.1.12. осуществляют подготовку и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета ЗАТО г. Североморск с учетом данных внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также подготовку по результатам указанной проверки заключения;

4.1.13. участвуют в разработке проектов документов по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;

4.1.14. участвует в подготовке отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты за год;

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

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

4.1.17. осуществляет организацию документооборота в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате требованиями;

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

4.1.19. составляет протоколы об административных правонарушениях;

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

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

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

5.4. 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 и 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 оснований.

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.

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

7.1. В ходе осуществления Контрольно-счетной палатой полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг.

7.2. Мероприятия по муниципальному финансовому контролю (в том числе, контрольные и экспертно-аналитические) проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным планом работы, с соблюдением требований настоящего регламента и использования стандартов, подготовленных с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

7.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят мероприятия по муниципальному финансовому контролю на основании распоряжения о проведении мероприятия и удостоверения на право проведения мероприятия финансового контроля.

Для проведения мероприятия по муниципальному финансовому контролю может быть сформирована рабочая группа, возглавляемая Председателем (в его отсутствие – инспектором), и состоящая из Председателя, инспектора и других специалистов, привлекаемых в случае необходимости, к участию в проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю.

Состав рабочей группы утверждается Председателем.

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

Подготовка программы мероприятия по муниципальному финансовому контролю, распоряжения, 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 осуществляться 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. На основании распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю оформляется удостоверение на право проведения проверки.

7.8. Мероприятия по муниципальному финансовому контролю по месту нахождения объектов муниципального финансового контроля начинаются с

предъявления должностным лицом Контрольно-счетной палаты удостоверения на право проведения проверки. Руководитель рабочей группы устно знакомит руководителя объекта муниципального финансового контроля с основными вопросами проводимого мероприятия согласно утвержденной программе.

7.9. Срок нахождения на объекте муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

7.10. 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.

7.11. При проведении мероприятий по муниципальному финансовому контролю должностные лица Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции вправе направлять запросы. Запросы подписываются Председателем.

7.12. 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.

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.

Оформленный и подписанный акт доводится путем вручения его под расписку, либо направляется сопроводительным письмом Контрольно-счетной палаты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном деле.

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 инспектором на основании акта (актов), заключений, содержащих результаты мероприятий муниципального финансового контроля, письменных пояснений и замечаний руководителей объектов муниципального финансового контроля и утверждается Председателем.

8.2.3. Отчет и документы мероприятий муниципального финансового контроля (акт (акты), заключение, план-задание, распоряжение, проекты представлений (предписаний), письменные пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний)) представляются инспектором Председателю.

8.2.4. Инспектор передает для рассмотрения отчет и соответствующие документы Председателю. При необходимости корректировки (доработки) отчета Председатель возвращает отчет инспектору на доработку. Срок корректировки (доработки) устанавливается Председателем и не может составлять более 5 рабочих дней.

8.2.5. После доработки (корректировки) отчет и соответствующие документы передаются для дальнейшего рассмотрения Председателю.

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

По результатам рассмотрения отчета Председатель организует совещание с участием инспектора, подготовившего отчет, после чего отчет утверждается Председателем.

8.2.7. 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 осуществления следующих полномочий:

8.3.1.1. экспертиза проекта решения Совета депутатов ЗАТО г. Североморск на очередной финансовый год и плановый период, а также проектов решений Совета депутатов ЗАТО г. Североморск о внесении в них изменений;

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

8.3.1.3. финансово-экономическая экспертиза муниципальных правовых и нормативных правовых актов ЗАТО г. Североморск (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств ЗАТО г. Североморск, экспертиза муниципальных программ ЗАТО г. Североморск.

8.2.1.4. 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 инспектором и утверждается Председателем.

8.3.4. Срок подготовки заключения определяется нормативными правовыми актами ЗАТО г. Североморск и годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

8.4. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний.

8.4.1. Проекты представлений, предписаний по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливает председатель. Проекты представлений, предписаний вносятся инспектором на рассмотрение Председателю одновременно с отчетами (заключениями).

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

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

8.4.4. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляет инспектор.

8.4.5. Инспектор, ежеквартально до десятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 15 января (включительно) следующего года), представляют Председателю обобщенную информацию о результатах исполнения (рассмотрения) направленных представлений

и предписаний.

8.4.6. Инспектор, с учетом соблюдения сроков контроля в отношении каждого направленного представления и предписания, представляет Председателю информацию о результатах их исполнения (рассмотрения), а также соответствующие предложения, связанные с их реализацией, в том числе:

8.4.6.1. о приостановлении срока исполнения предписания в случае его обжалования в судебном порядке;

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

8.4.6.3. о внесении изменений в предписание Контрольно-счетной палаты или об его отмене.

8.4.7. При надлежащем исполнении (рассмотрении) объектом контроля представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты (их отдельных пунктов), предложения о снятии с контроля указанных документов представляется инспектором в составе обобщенной информации, предусмотренной пунктом 8.4.5. Регламента.

8.5. Порядок подготовки и направления информационных писем.

8.5.1. Проекты информационных писем по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливает инспектор, 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.

8.6.2. Проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливает инспектор, 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 органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в разделе «Контрольно-счетная палата» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть

Интернет) 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 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;

9.2.8. отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

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

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 ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

10.2. Инструкция по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты..

10.3. Ответственность за общую организацию и ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, учета и передачи дел в архив возлагается на Председателя Контрольно-счетной палаты.

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

11.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности,

нормативными и методическими материалами.

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

11.3. 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.

11.4. Контрольно-счетная палата вправе:

11.4.1. заказывать проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления муниципального финансового контроля;

11.4.2. привлекать для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов.