

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**



ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КОЛА КОЛЬСКОГО РАЙОНА

Контрольно-счетный орган города Колы
184381, Мурманская область, г. Кола, ул. Каменный остров, 5

РЕГЛАМЕНТ

(утвержден приказом Контрольно-счетного органа города Колы N 1 от 01.09.2017)

г. Кола

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа

Статья 2. Основы организации деятельности контрольно-счетного органа

Раздел 2. Структура контрольно-счетного органа

Статья 3. Структура

Статья 4. Председатель

Статья 5. Инспектор

Раздел 3. Направление деятельности контрольно-счетного органа

Статья 6. Планирование работы

Статья 7. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

Раздел 4. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

Статья 8. Основание для проведения контрольных мероприятий

Статья 9. Проведение контрольных мероприятий

Статья 10. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

Статья 11. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов

Статья 12. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа

Статья 13. Взаимодействие контрольно-счетного органа

Раздел 5. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 14. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 15. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

Раздел 6. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетного органа

1.1. Регламент Контрольно-счетного органа муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решения Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 13.04.2017 №41/341 «Об утверждении Положения о контрольно-счетном органе города Колы».

Регламент Контрольно-счетного органа регулирует:

- организацию структуры контрольно-счетного органа;
- функции должностных лиц контрольно-счетного органа;
- установление порядка ведения дел в контрольно-счетном органе;
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа;
- порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о контрольно-счетном органе и настоящим Регламентом, устанавливаются распоряжением председателя контрольно-счетного органа.

Статья 2. Основы организации деятельности контрольно-счетного органа

2.1. Контрольно-счетный орган является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района.

2.2. В своей деятельности контрольно-счетный орган руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, Уставом муниципального образования городское поселение Кола Кольского района Положением о контрольно-счетном органе города Колы, а также другими нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными ее председателем.

Раздел 2. Структура контрольно-счетного органа

Статья 3. Структура

3.1. Контрольно-счетный орган образован в составе председателя контрольно-счетного органа (далее - председатель) и аппарата контрольно-счетного органа (далее – аппарат).

В состав аппарата входит инспектор. На инспектора контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

Председатель и инспектор назначаются на должность и освобождаются от должности решением Совета депутатов города Колы.

Должности председателя и инспектора являются должностями муниципальной службы, замещаемыми на срок полномочий, назначившего их Совета депутатов.

Статья 4. Председатель

4.1. Председатель - должностное лицо муниципального образования, назначаемые на должность решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района.

4.2. К кандидату на должность председателя контрольно-счетного органа - главная должность муниципальной службы - предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования,
- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- знание Конституции Российской Федерации, основ бюджетного, налогового и трудового законодательства, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, ведомственных правовых актов (по направлению своей деятельности); Устава Мурманской области; законов Мурманской области, постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устава муниципального образования городское поселение Кола Кольского района; правовых актов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (по направлению своей деятельности);
- опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции;
- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета

мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, Кольской территориальной избирательной комиссии, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

4.3. Председатель контрольно-счетного органа:

1) руководит деятельностью контрольно-счетного органа и организует его работу;

2) в соответствии со структурой контрольно-счетного органа определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетного органа;

3) представляет в Совет депутатов:

- ежеквартальный отчет о работе контрольно-счетного органа;

- ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа - ежегодно, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным;

- заключения по проектам бюджета города Колы, проектам решений Совета депутатов о внесении изменений в бюджет города Колы, об утверждении годового отчета об исполнении бюджета города Колы - в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение Кола Кольского района, утвержденным решением Совета депутатов;

4) представляет контрольно-счетный орган в отношениях с органами местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района и иными органами местного самоуправления города Колы, муниципальными и государственными органами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

5) заключает гражданско-правовые и иные договоры от имени контрольно-счетного органа;

6) обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов города Колы;

7) издает приказы, распоряжения по вопросам организации деятельности;

8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) утверждает Регламент контрольно-счетного органа;

10) утверждает планы работы контрольно-счетного органа;

11) утверждает годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа;

12) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

13) утверждает стандарты контрольных и экспертно-аналитических мер, подписывает представления и предписания контрольно-счетного органа;

14) принимает и утверждает локальные правовые акты по организации деятельности контрольно-счетного органа;

15) несет ответственность за организацию и результаты деятельности контрольно-счетного органа;

16) осуществляет иные полномочия, направленные на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа.

Статья 5. Инспектор

5.1. Инспектор - должностное лицо муниципального образования, назначаемые на должность, решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района.

5.2. К кандидату на должность инспектора контрольно-счетного органа - главная должность муниципальной службы - предъявляются следующие требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

- наличие гражданства Российской Федерации;
- знание Конституции Российской Федерации, основ бюджетного, налогового и трудового законодательства, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, ведомственных правовых актов (по направлению своей деятельности); Устава Мурманской области; законов Мурманской области, постановлений Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устава муниципального образования городское поселение Кола Кольского района; правовых актов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (по направлению своей деятельности);

- опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции;

- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, Кольской территориальной избирательной комиссии, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

5.3. Инспектор контрольно-счетного органа:

1) Инспектор контрольно-счетного органа является должностным лицом контрольно-счетного органа.

2) Инспектор контрольно-счетного органа организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа, ее регламентом должностной инструкцией. Инспектор несет ответственность за результаты своей деятельности.

3) Инспектор контрольно-счетного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий, рабочих групп, заседаниях, проводимых администрацией города Кола и ее структурными подразделениями, при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию.

4) Инспектор контрольно-счетного органа исполняет свои должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, регламентом работы контрольно-счетного органа, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями председателя контрольно-счетного органа.

Раздел 3. Направление деятельности контрольно-счетного органа

Статья 6. Планирование работы

6.1. Контрольно-счетный орган осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

6.2. Годовой план составляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также с учетом поручений Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, предложений и запросов Главы муниципального образования городское поселение Кола Кольского района.

6.3. Годовой план должен включать в себя перечень проверяемых организаций и тем, предполагаемых для экспертизы и контроля.

6.4. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы контрольно-счетного органа подлежат запросы комиссий и депутатов городского поселения Кола Кольского района, а также администрации города Кола.

6.5. В срок до 15 ноября, предшествующего планируемому, готовятся и отправляются за подписью председателя контрольно-счетного органа обращения в Совет депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, органы местного самоуправления и другие организации, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, с

просьбой представить предложения по формированию плана работы контрольно-счетного органа на следующий год.

6.6. Все поступившие до 15 декабря предложения рассматриваются и обобщаются в проекте годового плана. Годовой план до 30 декабря утверждается председателем контрольно-счетного органа.

6.7. Контроль за выполнением плана работ контрольно-счетного органа осуществляется председателем.

6.8. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы являются: поручения Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, предложения и запросы Главы муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, предложения председателя контрольно-счетного органа, которые включаются в план в 10–дневный срок со дня поступления.

6.9. В случае поступления в адрес контрольно-счетного органа заявлений (обращений) граждан, иных организаций после утверждения плана работы, председатель контрольно-счетного органа принимает решение: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. Контрольно-счетный орган сообщает о принятом решении заявителю в 10-дневный срок с момента получения обращения.

Статья 7. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности контрольно-счетного органа, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов контрольно-счетного органа и требований к ним, определены инструкцией по делопроизводству контрольно-счетного органа.

Раздел 4. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

Статья 8. Основание для проведения контрольных мероприятий

8.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы контрольно-счетного органа, утвержденный председателем.

8.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа утверждается председателем контрольно-счетного органа.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, с обязательным утверждением изменений председателем контрольно-счетного органа.

8.3. На каждое контрольное мероприятие контрольно-счетный орган оформляет информационное письмо о проведении контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Информационное письмо подписывается председателем и направляется в адрес руководителя проверяемого объекта.

Срок проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и не может превышать 45 рабочих дней.

8.4. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления городского поселения Кола и органами, входящими в структуру администрации города Колы, использует их материалы и работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам контрольно-счетного органа, на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

8.5. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объем работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.

8.6. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением, подписанным председателем контрольно-счетного органа.

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно-счетного органа, полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, должностное лицо, ответственное

за проведение контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

Статья 9. Проведение контрольных мероприятий

9.1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта.

Органы местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в течение четырнадцати рабочих дней со дня, следующего за днем получения запроса, обязаны представлять контрольно-счетному органу по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

9.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица контрольно-счетного органа

составляют об этом акт. Председатель принимает решение о приостановлении проверки до восстановления бухгалтерского учета или о проведении проверки по имеющимся документам.

9.4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного органа имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

9.5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, направленному для проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо контрольно-счетного органа доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт по фактам создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Указанный акт оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу. Если в течение суток после передачи акта, требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, председатель контрольно-счетного органа принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Статья 10. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

10.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;

- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;

- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей законов), с возможным указанием ущерба для местного бюджета.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо контрольно-счетного органа оформляет акт по конкретному факту, выявленных нарушений, информирует председателя контрольно-счетного органа, требует письменного объяснения должностных лиц проверяемой организации.

10.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

10.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – контрольно-счетному органу, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

10.4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативных правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте контрольно-счетный орган проводил контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

10.5. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее 10 рабочих дней по окончании мероприятия на объекте контроля.

10.6. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации в двух экземплярах в день его регистрации. Один из экземпляров после его подписания подлежит возврату в контрольно-счетный орган.

10.7. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется в адрес контрольно-счетного органа в срок не более 7 дней с момента получения акта. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является

препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

10.8. В случае предоставления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя контрольно-счетного органа в срок не более 10 календарных дней подготавливает заключение на данные разногласия. Заключение на разногласия оформляются в виде сравнительной таблицы.

10.9. Внесение в акты, подписанные должностными лицами, проводившими контрольные мероприятия каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний должностных лиц проверяемого органа или организации и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 11. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

11.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия инспектором на основании акта составляется Отчет с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетного органа.

11.2. Отчет с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течение 7 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчета не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

11.3. При подготовке отчета должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

11.4. Одновременно с отчетом на согласование председателю контрольно-счетного органа предоставляются представления и предписания в случаях их направления. В отдельных случаях по решению председателя срок подготовки представления, предписания может быть продлен.

11.5. Основанием для не утверждения отчета председателем могут являться:

- неполнота проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов контрольно-счетного органа.

Статья 12. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа

12.1. Контрольно-счетный орган по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного

самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесению материального ущерба городскому поселению Кола или возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетного органа - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения контрольно-счетного органа органам местного самоуправления, муниципальным органам, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов городского поселения Кола.

Представление контрольно-счетного органа должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому (незаконному) назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении контрольно-счетным органом дается оценка ущерба для муниципального бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течении срока указанного в представлении, или если срок не указан, в течении 30 дней со дня его получения, обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

12.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению

должностными лицами контрольных мероприятий, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений, контрольно-счетный орган направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание.

Предписание контрольно-счетного органа - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольно-счетного органа, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа.

Предписание контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц контрольно-счетного органа;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетного органа.

Предписание контрольно-счетного органа по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету города или муниципальной собственности по вскрытым фактам нарушений;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

Предписание контрольно-счетного органа в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений контрольно-счетного органа или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий. Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

12.3. Представления и предписания подписывает председатель.

12.4. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется председателем контрольно-счетного органа.

12.5. По результатам проведенного контрольного мероприятия по решению председателя контрольно-счетного органа, материалы контрольных мероприятий могут направляться в правоохранительные надзорные органы.

12.6. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, председатель направляет в финансовый орган администрации города Колы уведомление о применении к объекту контроля бюджетных мер принуждения в срок не позднее тридцати календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

12.7. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве контрольно-счетного органа должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела.

Статья 13. Взаимодействие контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган 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, территориальными управлениями Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, 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.

2. Контрольно-счетный орган вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Мурманской области.

3. Контрольно-счетный орган по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель контрольно-счетного органа.

Раздел 5. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 14. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

14.1. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетного органа основывается на данных по направлениям и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и аудиторская оценка состояния дел в городском поселении Кола за отчетный период;

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы;
- данные бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

14.2. Контрольно-счетный орган осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета муниципального образования городское поселение Кола и эффективности использования муниципального имущества.

14.3. Экспертиза контрольно-счетного органа представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных и правовых актов (проектов нормативных и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений является заключение.

14.4. Контрольно-счетный орган проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета муниципального образования городское поселение Кола, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;

- проектам решений Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола о внесении изменений в бюджет муниципального образования городское поселение Кола;

- проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение Кола за очередной финансовый год и отчетности главных администраторов бюджетных средств;

- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;

- проектам решений Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола, касающихся вопросов использования средств бюджета муниципального образования городское поселение Кола, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проектам нормативных правовых актов администрации города Кола, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение Кола, или влияющих на формирование и исполнение бюджета муниципального образования городское поселение Кола, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

14.5. Аналитические и экспертно-аналитические записки формируются на основании материалов контрольно-счетного органа по проведенным проверкам, а также на основании информации, полученной контрольно-счетным органом в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также в адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим контрольно-счетный орган вопросам.

Статья 15. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

15.1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными. При этом работники контрольно-счетного органа должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

15.2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета городского поселения Кола на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановой период) и отчета об исполнении бюджета

устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение Кола Кольского района и нормативными правовыми актами контрольно-счетного органа.

15.3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно - аналитических записок устанавливаются планом работы контрольно-счетного органа на соответствующий год.

15.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов городского поселения и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем контрольно-счетного органа.

Раздел 6. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

Статья 16. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного органа

16.1. Контрольно-счетный орган в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района 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.

16.2. Контрольно-счетный орган представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа до 15 февраля года, следующего за отчетным. Ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кола Кольского района после его рассмотрения Советом депутатов не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.