

Утвержден приказом
председателя Контрольно-счетного органа
города Кировска

(приказ от «21» июля 2014 г. № 5-пр)

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОГО ОРГАНА ГОРОДА КИРОВСКА

1. Общее положение

1.1. Настоящий Регламент (далее – Регламент) разработан во исполнение статьи 7 Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска, утвержденного решением Совета депутатов города Кировска от 25.03.2014 № 20 (далее – Положение о КСО) и определяет порядок деятельности контрольно-счетного органа города Кировска (далее – Контрольно-счетный орган, КСО), сроки и последовательность действий (административных процедур) при решении задач контрольно-счетного органа.

1.2. При утверждении Регламента работы контрольно-счетного органа учтено, что КСО является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления города Кировска и осуществляет свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности, подотчетен Совету депутатов города Кировска, и обладает правами юридического лица.

1.3. Правовое регулирование организации и деятельности контрольно-счетного органа основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Регламент определяет содержание направлений деятельности КСО, распределение обязанностей между должностными лицами КСО, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСО.

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем регламенте

2.1. **Контрольное мероприятие** – ревизия, проверка или обследование, проводимые контрольно-счетным органом;

2.2. **Ревизия** - система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определённый период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершённых хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определённый период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств местного бюджета, использования муниципальной собственности и земельных участков);

2.3. **Проверка** - изучение и анализ деятельности органов местного самоуправления и организаций по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля по целевому и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности;

2.4. **Обследование** - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСО, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

2.5. **Акт по результатам контрольного мероприятия** – документ контрольно-счетного органа, составляемый членами контрольной группы по результатам проведенного контрольного мероприятия на проверяемом объекте.

2.6. **Представление контрольно-счетного органа** – обязательный к рассмотрению документ контрольно-счетного органа, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление, предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств городского бюджета, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении, сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

2.7. **Предписание контрольно-счетного органа** – обязательный к исполнению документ контрольно-счетного органа, направляемый органам местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций при выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих бюджету муниципального образования прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях

умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий контрольно-счетного органа.

2.8. Программа контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия, который должен отражать цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

2.9. План контрольного мероприятия – документ, подготавливаемый перед проведением контрольного мероприятия на основании и во исполнение программы контрольного мероприятия, который должен отражать предмет проводимого контрольного мероприятия, перечень проверяемых объектов и проверяемый период, вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

2.10. Протокол разногласий - документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

2.11. Отчет по результатам контрольного мероприятия - итоговый документ, завершающий контрольное мероприятие, составляемый ответственным лицом с учетом рассмотрения протокола разногласий и утверждаемый председателем контрольно-счётного органа;

2.12. Заключение - по результатам контрольного мероприятия - документ, рассматривающий обоснованность письменных возражений по акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки;

2.13. Экспертно-аналитическая деятельность – виды деятельности контрольно-счетного органа, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

- проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета муниципального образования, нормативных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов муниципального образования, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Совет депутатов города Кировска отчета об исполнении бюджета.
- анализа и исследования нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовки и внесения в Совет депутатов города Кировска предложений по их устранению и совершенствованию бюджетного процесса в целом;
- подготовки и представления заключений и ответов на запросы соответствующих органов и должностных лиц;
- подготовки и представления в Совет депутатов города Кировска информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;

2.14. **Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия** – итоговый документ, содержащий информацию о результатах мероприятия, в котором отражается содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и возможные последствия.

3. Направления деятельности Контрольно-счетного органа

3.1. Контрольно-счетный орган города Кировска осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-аналитическому направлениям.

3.2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования города Кировска из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Кировск, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

3.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа:

- контроль за исполнением бюджета муниципального образования город Кировск;

- экспертиза проектов бюджета муниципального образования;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Кировск;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования город Кировск, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

3.4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий контрольно-счетного органа, установленных Положением и Уставом муниципального образования город Кировск, к сфере внешнего муниципального финансового контроля.

4. Штатная численность, состав и порядок определения структуры контрольно-счетного органа города Кировска

4.1. Контрольно-счетный орган образуется в составе председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетного органа. Председатель и аудитор Контрольно-счетного органа являются муниципальными служащими.

4.2. Структура контрольно-счетного органа утверждается распоряжением председателя КСО.

4.3. Перечень должностей в аппарате контрольно-счетного органа определяется председателем, исходя из утвержденной штатной численности указанного органа, содержания и объема выполняемых служебных задач и полномочий, а также в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» - в отношении должностей муниципальной службы.

4.4. Представителем нанимателя (работодателем) для работников аппарата контрольно-счетного органа, в том числе муниципальных служащих, является председатель контрольно-счетного органа города Кировска.

4.5. Штатная численность, а также состав контрольно-счетного органа могут быть изменены Советом депутатов города Кировска по мотивированному предложению председателя контрольно-счетного органа путем внесения изменений в Положение о Контрольно-счетном органе города Кировска.

4.6. Изменение штатной численности и состава Контрольно-счетного органа допускается с целью их приведения в соответствие с объемом полномочий, выполняемых указанным органом, и при условии наличия в местном бюджете средств на эти цели, а также соблюдения установленных нормативов содержания органов местного самоуправления.

4.7. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет общее руководство деятельностью КСО и организует его работу; издает распоряжения по вопросам, отнесенным к организации работы и внутренней деятельности КСО, и приказы по реализации полномочий по вопросам и изданию муниципальных правовых актов.

4.8. Аудиторы контрольно-счетного органа руководят направлениями деятельности контрольно-счетного органа, установленными председателем КСО, и исполняют свои должностные обязанности в соответствии с Положением о КСО, настоящим Регламентом работы Контрольно-счетного органа, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетного органа города Кировска

5.1. Председатель контрольно-счетного органа осуществляет следующие основные полномочия (обязанности):

5.1.1. возглавляет контрольно-счетный орган города Кировска, руководит указанным органом на принципах единоначалия, организует и обеспечивает исполнение возложенных на указанный орган полномочий;

5.1.2. без доверенности действует (выступает) от имени контрольно-счетного органа города Кировска: приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, подписывает договоры (контракты, соглашения), защищает права и представляет интересы в суде (арбитражном суде), органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в отношениях с организациями (независимо от их организационно-правовой формы) и физическими лицами;

5.1.3. уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на выступление (совершение действий) от имени контрольно-счетного органа города Кировска: на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, заключение договоров (контрактов, соглашений), представительство в суде (арбитражном суде), органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в отношениях с организациями (независимо от их организационно-правовой формы) и физическими лицами;

5.1.4. распоряжается средствами, предусмотренными в местном бюджете на содержание контрольно-счетного органа города Кировска;

5.1.5. издает приказы контрольно-счетного органа по вопросам, регулирование которых отнесено к полномочиям указанного органа, и распоряжения контрольно-счетного органа по вопросам организации работы и внутренней деятельности указанного органа;

5.1.6. утверждает регламент контрольно-счетного органа и стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

5.1.7 вносит на рассмотрение уполномоченных органов местного самоуправления города Кировска проекты муниципальных правовых актов, предложения о принятии (изменении, признании утратившими силу) муниципальных правовых актов города Кировска, а также реализует право законодательной инициативы в пределах полномочий контрольно-счетного органа;

5.1.8 в соответствии с утвержденным положением организует и осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц с соблюдением требований, установленных законодательством;

5.1.9 принимает решение о направлении должностных лиц контрольно-счетного органа в порядке, установленном законодательством, по запросам органов прокуратуры, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля для участия в проводимых ими контрольных мероприятиях;

5.1.10. в случаях, когда для обеспечения стабильной и эффективной работы контрольно-счетного органа возникает потребность в услугах специалистов (экспертов), обладающих специальными профессиональными знаниями (навыками) – принимает решение о привлечении данных специалистов к работе указанного органа на договорной основе (в пределах средств, выделяемых в местном бюджете на обеспечение деятельности контрольно-счетного органа);

5.1.11. принимает участие в контрольных мероприятиях и в реализации экспертно-аналитических и информационных полномочий контрольно-счетного органа;

5.1.12. подписывает и представляет в Совет депутатов города Кировска ежегодный отчет о работе контрольно-счетного органа города Кировска;

5.1.13. по необходимости представляет в Совет депутатов города Кировска, Главе города Кировска материалы (отчеты, заключения, иные документы (информацию) о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, проведенных КСО, в том числе составленные в результате исполнения соответствующих поручений, запросов и рассмотрения предложений;

5.1.14. осуществляет права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отношении аудитора, муниципальных служащих и иных работников аппарата контрольно-счетного органа;

5.1.15. осуществляет иные полномочия, которые отнесены к компетенции руководителя контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Кировска.

5.2. На начальника отдела контрольно-аналитических мероприятий контрольно-счетного органа города Кировска возлагаются следующие должностные обязанности и права:

5.2.1 руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение вверенных задач и функций отдела КСО;

5.2.2 обеспечивает своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений Председателя Контрольно-счетного органа города Кировска лично и сотрудниками отдела КСО;

5.2.3. принимает участие в подготовке ежегодного отчета о работе контрольно-счетного органа города Кировска;

5.2.4 участвует в подготовке заключения КСО на решения Совета депутатов города Кировска об исполнении бюджета;

5.2.5 принимает участие в проведении экспертизы и подготовке заключений по проектам правовых актов и документам, регулирующим бюджетно-финансовые вопросы;

5.2.6. организует и принимает непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетного органа города Кировска;

5.2.7. осуществляет учет проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, основных недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверок, а также сведений о суммах нецелевого, неэффективного использования средств;

5.2.8. проводит анализ контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составляет и своевременно представляет аналитический материал по итогам деятельности за отчетный период председателю контрольно-счетного органа города Кировска;

5.2.9. контролирует сроки ответов на представления и предписания, направленные по результатам проведенных проверок руководителям проверенных учреждений и организаций;

5.2.10. контролирует соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда и техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.10. в целях качественного исполнения функций отдела содействует систематическому повышению уровня квалификации его сотрудников.

5.2.11. начальник отдела имеет право получать для ознакомления документы, поступающие в контрольно-счетный орган города Кировска, и необходимые для использования в работе;

5.2.12. запрашивать и получать от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

5.2.13. обращаться к председателю контрольно-счетного органа города Кировска с предложениями по повышению результативности контрольно-аналитической работы отдела и контрольно-счетного органа города Кировска в целом;

5.2.14. начальник отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение законодательства Российской Федерации, Мурманской области;

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- за необеспечение сохранности вверенных печатей, документов и имущества контрольно-счетного органа.

5.3. Аудитор контрольно-счетного органа:

5.3.1. организует работу КСО по определенному председателем КСО направлению деятельности;

5.3.2. осуществляет разработку стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

5.3.3. подготовку проекта плана работы КСО и предложений по внесению изменений в него;

5.3.4. может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.3.5. выполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Инспекторы контрольно-счетного органа непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

5.4.1. инспекторы контрольно-счетного органа выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем КСО.

5.4.2. на период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспекторы подчиняются руководителю соответствующего мероприятия.

5.4.3. инспекторы контрольно-счетного органа, наряду с остальными работниками, обеспечивают ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству контрольно-счетного органа города Кировска.

6. Коллегия контрольно-счетного органа

6.1. Компетенция и порядок работы коллегии контрольно-счетного органа определяется настоящим Регламентом.

6.2. В состав коллегии контрольно-счетного органа входят председатель, начальник отдела контрольно-аналитических мероприятий, аудиторы контрольно-счетного органа, и иные сотрудники контрольно-счетного органа города Кировска.

6.3. Деятельностью коллегии контрольно-счетного органа руководит председатель КСО.

6.4. Для подготовки материалов и организации работы коллегии из числа сотрудников КСО назначается секретарь коллегии.

6.5. Заседания коллегии контрольно-счетного органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.6. Решения принимаются большинством голосов от установленного числа членов коллегии. Внесение изменений и дополнений в утвержденные коллегией документы осуществляется по решению коллегии контрольно-счетного органа, принимаемому большинством голосов от установленного числа ее членов.

6.6. Коллегия контрольно-счетного органа на своих заседаниях рассматривает следующие вопросы:

- годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа;
- планы работы контрольно-счетного органа и изменения к ним;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний контрольно-счетного органа;
- другие вопросы, отнесенные к деятельности и полномочиям контрольно-счетного органа.

7. Планирование деятельности контрольно-счетного органа

Планирование деятельности контрольно-счетного органа регламентировано главой 4 Положения о контрольно-счетном органе города Кировска.

7.1. Планирование осуществляется на очередной календарный год с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов города Кировска, предложений и запросов Главы города Кировска, поступивших в КСО до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

7.2. Годовой план работы контрольно-счетного органа включает контрольные мероприятия (проверки), экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ), другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

7.3. Годовой план работы контрольно-счетного органа определяет наименования мероприятий, период их проведения, утверждается председателем КСО не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому и доводится до сведения Совета депутатов города Кировска.

7.4. При подготовке плана работы КСО учитываются следующие факторы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;
- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

7.5. В утвержденный годовой План работы КСО по поручению Совета депутатов города Кировска, Главы города Кировска и по решению председателя КСО в течение года могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения в годовой План работы КСО утверждаются председателем КСО. Порядок оформления поручения Совета депутатов регламентирован статьей 23 Положения о Контрольно-счетном органе города Кировска.

7.6. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям Совета депутатов города Кировска, Главы города Кировска.

7.7. Годовой план работы КСО подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Кировска в разделе КСО.

7.8. Контроль за выполнением годового плана работы контрольно-счетного органа возлагается на председателя КСО.

8. Порядок ведения дел в контрольно-счетном органе

8.1. Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующихся в деятельности КСО, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСО, утвержденной распоряжением председателя КСО.

8.2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов - должностные лица, сотрудники аппарата контрольно-счетного органа.

8.3. Методологическое обеспечение деятельности КСО осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности КСО, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на КСО, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

8.4. Методологическое обеспечение деятельности КСО заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов организации деятельности КСО и стандартов внешнего финансового контроля, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета муниципального образования с учетом всех форм и видов деятельности КСО.

8.5. Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых председателем, (далее - стандарт) осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта в установленном порядке;
- разработка проекта документа;
- представление согласованного проекта документа на утверждение и утверждение документа в установленном порядке.

8.6. Координацию данной работы осуществляет председатель контрольно-счетного органа.

8.7. По результатам рассмотрения проекта стандарта председатель контрольно-счетного органа принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

8.8. Стандарт контрольно-счетного органа вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или приказе председателя контрольно-счетного органа о его утверждении не предусмотрено иное.

8.9. Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

8.10. Копии всех утвержденных стандартов контрольно-счетного органа на бумажных и электронных носителях передаются сотруднику, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа.

8.11. Внесение изменений в стандарт контрольно-счетного органа осуществляется, если необходимо:

- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области;

- исключить ссылки на документы контрольно-счетного органа, которые признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте контрольно-счетного органа после его утверждения;
- в иных случаях.

8.12. Стандарт контрольно-счетного органа может быть признан утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Мурманской области;
- взамен данного документа утвержден новый документ контрольно-счетного органа;
- изменились отдельные формы или виды деятельности контрольно-счетного органа, Регламентируемые данным документом;
- в иных обоснованных случаях.

8.13. Разработка нового стандарта осуществляется в соответствии с процедурами, установленными настоящей статьей.

8.14. Решение о внесении изменений в стандарт Контрольно-счетного органа или признании его утратившим силу принимается председателем Контрольно-счетного органа, путем издания распоряжения.

8.15. Изменения, внесенные в стандарт контрольно-счетного органа, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в распорядительном документе председателя КСО не предусмотрено иное.

8.16. Форма служебных удостоверений сотрудников КСО, их выдача, учет, хранение и уничтожение, осуществляется в соответствии с правилами о служебном удостоверении сотрудников КСО, утвержденными распоряжением председателя КСО.

9. Порядок подготовки муниципальных правовых актов Контрольно-счетного органа.

9.1. Муниципальные правовые акты контрольно-счетного органа состоят из вступительной части (преамбулы), постановляющей (распорядительной) части и при необходимости – приложения (приложений).

9.2 Вступительная часть (преамбула) муниципального правового акта начинается словами "В целях...", "В связи...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т.д.

9.3 Постановляющая (распорядительная) часть содержит поручения, указывающие кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки, а также положения об утверждении приложений. Постановляющая (распорядительная) часть состоит из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной

строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака "дефис" (-) и строчной буквы.

Оформлять пункты в пределах документа, подпункты в пределах одного пункта, дефисы в пределах одного абзаца следует, если их количество не менее двух. В конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце дефиса - точка с запятой, в конце последнего дефиса - точка.

9.4. Приложения являются неотъемлемой частью соответствующих муниципальных правовых актов контрольно-счетного органа и имеют равную с ними юридическую силу. В постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта указывается полное название приложения, а при наличии нескольких приложений – его полное название и номер.

9.5. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, включают пункт об официальном опубликовании.

9.6. Муниципальные правовые акты содержат пункт о контроле, в котором указывается на какое должностное лицо возлагается контроль за исполнением муниципального правового акта контрольно-счетного органа.

9.7. Муниципальные правовые акты контрольно-счетного органа излагаются на русском языке с соблюдением официально-делового стиля и использованием юридической терминологии. Текст муниципального правового акта должен быть лаконичным и содержательно согласованным, исключая двусмысленное толкование, декларации, повторы, неприменимые или невыполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет последствий для правоприменителя.

При перечислении условий, все из которых должны быть выполнены, не допускается использование союза «или». При перечислении условий, из которых достаточно выполнения лишь одного, не допускается использование союза «и».

9.8. В муниципальных правовых актах контрольно-счетного органа необходимо избегать дублирования норм, содержащихся в федеральных законах и иных правовых актах Российской Федерации, Мурманской области, а также в уставе муниципального образования города Кировска, за исключением случаев, когда их воспроизведение обусловлено необходимостью упорядоченного изложения положений муниципальных правовых актов.

9.9. В муниципальных правовых актах используются понятия, являющиеся общепринятыми или определенными в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах Мурманской области.

9.10. При использовании в муниципальных правовых актах понятий, не являющихся общепринятыми, необходимо давать их определения в самих муниципальных правовых актах. Одни и те же понятия в муниципальных правовых актах должны употребляться в одном значении.

9.11. В случае если необходимо показать взаимную связь положений муниципальных правовых актов, либо избежать их дублирования, возможно использование ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования города Кировска, либо на их отдельные положения.

9.12. Ссылки в муниципальных правовых актах на другие нормативные правовые акты должны включать даты их принятия, номера и названия.

9.13. Муниципальные правовые акты должны иметь следующие реквизиты:

- наименование органа муниципального образования, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;
- обозначение вида муниципального правового акта;
- название муниципального правового акта (в котором должен быть в краткой форме отражен предмет правового регулирования и которое должно соответствовать содержанию муниципального правового акта);
- дату принятия (издания) муниципального правового акта;
- номер муниципального правового акта;
- дату (срок) вступления в силу муниципального правового акта;
- название источника официального опубликования, в котором муниципальный правовой акт будет опубликован;
- полное наименование должности должностного лица, подписавшего муниципальный правовой акт, его фамилию и инициалы.

9.14. Изменение или дополнение муниципального правового акта осуществляется принятием соответствующего муниципального правового акта. Изменения вносятся в муниципальный правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в названии, и в тексте пункта о внесении изменений.

9.15. Название муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в соответствующий муниципальный правовой акт должно включать дату его принятия, номер и название (за исключением муниципальных правовых актов, носящих распорядительный характер).

9.16. При исключении раздела, пункта, подпункта (главы, статьи, части, пункта в части) из муниципального правового акта действующая нумерация сохраняется.

9.17. При дополнении муниципального правового акта разделом, пунктом, подпунктом (главой, статьей, частью, пунктом в части) им присваивается двойной номер, состоящий из номера предшествующего раздела, пункта, подпункта (главы, статьи, части, пункта в части), точки и следующей за ней единицы. Если предшествующая глава (статья, часть, пункт) имеет двойной номер, то номер, включаемый в текст раздела, пункта, подпункта (главы, статьи, части, пункта) образуется путем увеличения на единицу второй цифры номера.

10. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

10.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого контрольно-счетным органом, осуществляются в соответствии с имеющимся в контрольно-счетном органе стандартом проведения контрольного мероприятия.

10.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого контрольно-счетным органом, осуществляются в соответствии с имеющимся в контрольно-счетном органе стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

10.3 Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются председателем контрольно-счетного органа.

10.4 Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и разрабатываются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Мурманской области, а также общими требованиями, установленными федеральными законами.

11. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

11.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, проводятся в соответствии с принятыми контрольно-счетным органом стандартами внешнего финансового муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», и другими стандартами внешнего муниципального контроля, разработанными и принятыми КСО.

11.2. Контрольно-счетный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований расположенных на территории Мурманской области, а также с контрольно-счетной палатой Мурманской области, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Кировск. Контрольно-счетный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

11.3. Органы местного самоуправления и организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 12.04.2012 N 1463-01-ЗМО "Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Мурманской области", обязаны предоставлять

контрольно-счетному органу по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

11.4. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее - проверяемые органы и организации).

11.5. Запросы контрольно-счетного органа оформляются в письменном виде на официальном бланке контрольно-счетного органа, подписываются председателем контрольно-счетного органа. В запросе указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

11.6. Запросы контрольно-счетного органа направляются в адрес органов и организаций нарочным, по средствам электронной почты либо с использованием почтовой связи.

11.7. В запросах при необходимости указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

11.8. В случае непредставления запрошенной контрольно-счетным органом информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетного органа (образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счетного органа приведен в приложении к стандартам внешнего финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»).

11.9. Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за выполнение мероприятия, аудитор контрольно-счетного органа незамедлительно информирует руководство контрольно-счетного органа.

11.10 Непредставление или несвоевременное представление проверяемыми органами и организациями, в контрольно-счетный орган по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области.

11.11. Подготовка представлений контрольно-счетного органа осуществляется лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

11.12. Представления оформляются на бланках КСО и подписываются председателем КСО.

11.13. Представление контрольно-счетного органа - обязательный к рассмотрению документ контрольно-счетного органа, направляемый органам местного самоуправления, а также руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций, в котором отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление;

- предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета муниципального образования, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

11.14. Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетный орган о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

11.14. Решение о направлении предписания контрольно-счетного органа принимается председателем контрольно-счетного органа в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений контрольно-счетного органа. Предписания направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам на основании докладной записки работника КСО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, путем издания распоряжения. Проект распоряжения и предписания готовятся и представляются на подпись инспектором КСО вместе с докладной запиской. Предписания оформляются на бланках КСО за подписью председателя КСО.

11.15. Контроль за рассмотрением представлений контрольно-счетного органа и исполнением предписаний контрольно-счетного органа осуществляет аудитор либо инспектор, ответственный за проведение мероприятий.

11.16. Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

11.17. Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную инспектором справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность

фактов и выводов проверки подшиваются ответственным инспектором и в установленном порядке сдаются в архив контрольно-счетного органа.

12. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа.

12.1. Контрольно-счетный орган представляет информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также ежегодный отчет о своей работе в Совет депутатов города Кировска.

12.2. Отчет содержит результаты работы контрольно-счетного органа по всем направлениям его деятельности в соответствии с Положением о контрольно-счетном органе и настоящим Регламентом.

12.3. Подготовка Отчета контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с утвержденным стандартом.

12.4. Отчет о деятельности контрольно-счетного органа подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска после его рассмотрения в Совете депутатов города Кировска.

12.5. Осуществление принципа гласности в деятельности контрольно-счетного органа не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны. Любой материал, предназначенный для информирования населения и иных третьих лиц о деятельности контрольно-счетного органа и результатах контрольных мероприятий (как и решение о предании их гласности) должен предварительно утверждаться председателем контрольно-счетного органа.

13. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

13.1. 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», Положением о контрольно-счетном органе, к мероприятию, проводимому контрольно-счетным органом, могут привлекаться иные контрольно-счетные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские организации и отдельные специалисты.

13.2. Привлечение иных контрольно-счётных органов и их представителей к мероприятию проводимому контрольно-счетным органом, осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений.

13.3. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов к мероприятию, проводимому контрольно-счетным органом, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

13.4. Расходы по договору или муниципальному контракту, осуществляются за счет средств, предусмотренных на содержание контрольно-счетного органа и не должна превышать сумму целевого лимита на указанные расходы.

13.5. Привлеченные на договорной основе или по согласованию специалисты (эксперты) включаются в группу проверки, которая осуществляется контрольно-счетным органом.

14. Заключительные положения.

14.1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о контрольно-счетном органе, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа.

14.2. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем контрольно-счетного органа и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами контрольно-счетного органа.

14.3. Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению председателя контрольно-счетного органа и на основании изменений и дополнений в Положение о Контрольно-счетном органе города Кировска, утвержденных решением Совета депутатов города Кировска.

Изменения и дополнения в Регламент вводятся в действие с момента подписания приказа, утверждающего эти изменения и дополнения.