

**УТВЕРЖДЕН**  
Распоряжением  
Контрольно-счетной палаты  
города Апатиты  
от 30 ноября 2021 г. № 21

## **РЕГЛАМЕНТ** **Контрольно-счетной палаты города Апатиты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты города Апатиты (далее – Регламент) принят в соответствии с решением Совета депутатов города Апатиты от 05.10.2021 № 363 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты (далее – Контрольно-счетная палата), в том числе:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты;
- планирование работы Контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организацию контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты;
- порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты устанавливаются в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

Должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты относятся к муниципальным должностям.

Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

1.3. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты выдается служебное удостоверение. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность. Бланк служебных удостоверений Контрольно-счетной палаты, порядок их оформления и выдачи утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты (далее также – приказ Контрольно-счетной палаты).

1.4. Положения Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

1.5. Регламент утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (далее также – распоряжение Контрольно-счетной палаты) и вступает в силу с даты его утверждения или с иной установленной даты. Внесение изменений в Регламент осуществляется по результатам рассмотрения предложений председателя

Контрольно-счетной палаты, аудиторов Контрольно-счетной палаты, сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с даты подписания председателем распоряжения Контрольно-счетной палаты или с иной установленной даты.

## **2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

## **3. Председатель Контрольно-счетной палаты**

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель):

3.1.1. Назначается на должность Советом депутатов города Апатиты.

3.1.2. Осуществляет полномочия работодателя в отношении заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Апатиты, аудиторов Контрольно-счетной палаты города Апатиты, а также инспекторов и иных муниципальных служащих аппарата Контрольно-счетной палаты города Апатиты; осуществляет прием и увольнение иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

3.1.3. Осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу.

3.1.4. Без доверенности представляет Контрольно-счетную палату города Апатиты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, суде, иных органах и организациях.

3.1.5. Вносит в Совет депутатов города Апатиты предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной палаты.

3.1.6. Утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты.

3.1.7. Утверждает документы, определяющие порядок деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

3.1.8. Организует, проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и принимает участие в их проведении.

3.1.9. Утверждает отчеты, заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.1.10. Выдает доверенности, подписывает распоряжения и приказы Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

3.1.11. Подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий, представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.1.12. Принимает решение о направлении и отзыве представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты города Апатиты, снятия их с контроля.

3.1.13. Назначает временно исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты города Апатиты на время своего отсутствия.

3.1.14. В соответствии с утвержденной бюджетной сметой Контрольно-счетной палаты города Апатиты заключает договоры и иные сделки.

3.1.15. Утверждает план работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на соответствующий год, изменения в указанный план.

3.1.16. Утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

3.1.17. Представляет в Совет депутатов города Апатиты и Главе города Апатиты:

а) отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты города Апатиты – ежегодно, в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) информацию об исполнении городского бюджета и о результатах

проведённых Контрольно-счетной палатой города Апатиты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года - ежеквартально, в срок не позднее двух месяцев со дня окончания отчетного периода.

3.1.18. Принимает решения о награждении Почетной грамотой председателя Контрольно-счетной палаты города Апатиты и о поощрении Благодарственным письмом председателя Контрольно-счетной палаты города Апатиты в установленном им порядке.

3.1.19. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Апатиты, а также должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

3.1.20. Несет ответственность за деятельность Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

3.1.21. Составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области

3.1.22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Апатиты.

#### **4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты**

4.1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты (далее – аудиторы) являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

4.2. Аудиторы:

4.2.1. Назначаются на должность Советом депутатов города Апатиты.

4.2.2. Организуют, проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия и принимают участие в их проведении.

4.2.3. Несут персональную ответственность за результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.4. Исполняют свои полномочия в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Апатиты, настоящим Регламентом.

4.2.5. Обеспечивают полноту и качество контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.6. Участвуют в разработке и внесении предложений к проекту годового плана работы и внесению в него изменений.

4.2.7. Осуществляют подготовку планов-заданий (программ), а также проектов распоряжений, уведомлений (внесение в них изменений) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.8. Осуществляют подготовку и представление на утверждение Председателю отчетов, заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.9. Осуществляют подготовку и представление на рассмотрение Председателю предложений о направлении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты с приложением проектов таких документов.

4.2.10. Осуществляют подготовку проектов информационных писем и запросов в адрес объектов внешнего муниципального финансового контроля.

4.2.11. Готовят проекты ответов на обращения государственных и муниципальных органов, депутатов Совета депутатов города Апатиты, юридических и физических лиц.

4.2.12. Участвуют в разработке проектов документов по методологическому

обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.2.13. Обеспечивают подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения городского бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.14. Обеспечивают подготовку для опубликования в печатных изданиях, а также для размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, информации, предусмотренной Положением о Контрольно-счетной палате.

4.2.15. Обеспечивают 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 представлений и предписаний с контроля.

4.2.16. По распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты входят в состав рабочих групп и назначаются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.17. Представляют интересы Контрольно-счетной палаты на основании выданной доверенности.

4.3. В случае временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты один из аудиторов Контрольно-счетной палаты временно исполняет обязанности председателя Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

4.4. Аудиторы имеют право:

4.4.1. Участвовать в заседаниях Совета депутатов города Апатиты, его комиссий и рабочих групп, рабочих совещаниях Администрации города Апатиты, координационных и совещательных органов при Главе города Апатиты.

4.4.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области.

## **5. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

5.1. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля. Работники аппарата назначаются на должность Председателем.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **6. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

6.1. Порядок осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю включает в себя методологическое обеспечение деятельности, которое выражается в разработке документов (стандартов, методических рекомендаций и (или) указаний, правил и т.д.), устанавливающих необходимые требования (подходы, принципы, порядок) для проведения мероприятий внешнего муниципального финансового контроля.

6.2. Разработка документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, включается в план работы Контрольно-счетной палаты.

6.3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

6.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

6.5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Мурманской области.

## **7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

7.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

7.2. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

7.3. Порядок разработки и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты определен Положением о Контрольно-счетной палате.

7.4. Годовой план работы 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:

7.4.1. Экспертно-аналитические мероприятия.

7.4.2. Контрольные мероприятия.

7.4.3. Организационная работа.

7.4.4. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.4.5. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа.

7.4.6. Материально-техническое обеспечение и бухгалтерский учет.

7.4.7. Информационная деятельность.

7.4.8. Взаимодействие с другими органами.

7.4.9. Противодействие коррупции.

7.5. План работы Контрольно-счетной палаты города Апатиты на соответствующий год и изменения в указанный план утверждаются председателем распоряжением Контрольно-счетной палаты.

## **8. Подготовка и проведение Контрольно-счетной палатой мероприятий по внешнему муниципальному финансовому контролю**

8.1. Мероприятия по внешнему муниципальному финансовому контролю проводятся должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденными планами работы.

8.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты проводят мероприятия по муниципальному финансовому контролю на основании утвержденного председателем распоряжения Контрольно-счетной палаты.

8.3. Для проведения мероприятий по муниципальному финансовому контролю может формироваться рабочая группа из числа должностных лиц Контрольно-счетной палаты, один из которых назначается руководителем такой рабочей группы.

8.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия по муниципальному финансовому контролю, подготавливает проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

8.5. Подготовка программы (плана-задания) мероприятия по муниципальному финансовому контролю, распоряжения, уведомления о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и соответствующих стандартов внешнего

муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

8.6. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

8.7. Проекты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю, программы (плана-задания) мероприятия по муниципальному финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю в адрес объекта муниципального финансового контроля передаются на подпись (утверждение) Председателю.

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

8.9. Срок нахождения должностного лица Контрольно-счетной палаты (рабочей группы) на объекте муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается распоряжением Контрольно-счетной палаты или соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

8.10. 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 муниципального финансового контроля) 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 аудитора.

Указанное решение Председателя является основанием для внесения изменений в распоряжение Контрольно-счетной палаты 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.

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

8.12. По результатам проведенного контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляются акты.

8.13. Порядок оформления и структура актов, составляемых должностными лицами Контрольно-счетной палаты, устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

8.14. Акт(ы) по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, подписывается либо руководителем и всеми участниками (ответственными исполнителями) мероприятия, либо руководителем контрольного мероприятия, при условии если участники (ответственные исполнители) мероприятия составляют акты по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

В случае несогласия участника (ответственного исполнителя) мероприятия по муниципальному финансовому контролю с позицией руководителя мероприятия по муниципальному финансовому контролю по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник (ответственный исполнитель) мероприятия по муниципальному финансовому контролю подает в двухдневный срок руководителю мероприятия по муниципальному финансовому контролю, который незамедлительно докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты города Апатиты.

Два экземпляра акта руководителем (участником, ответственным исполнителем) мероприятия по муниципальному финансовому контролю вручаются руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу, о чем соответствующим должностным лицом объекта контроля делается отметка в актах, и один экземпляр акта передается руководителю (участнику, ответственному исполнителю) мероприятия по муниципальному финансовому контролю.

В случае уклонения должностных лиц объекта контроля от получения акта один экземпляр акта должен быть направлен объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или доставлен иным способом, подтверждающим факт (дату) его получения.

8.15. Пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, представленные в сроки, установленные законодательством Мурманской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее соответствующее мероприятие, осуществляет подготовку заключения на пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля.

Заключение на представленные от должностных лиц замечания (пояснения) на акт подписываются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

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

## **9. Документы, принимаемые Контрольно-счетной палатой по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю**

9.1. По результатам мероприятий муниципального финансового контроля составляются:

- отчет (по результатам контрольного мероприятия);
- заключение (по результатам экспертно-аналитического мероприятия (экспертизы));
- предписание, представление, информационное письмо, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

9.2. Порядок составления и утверждения отчета.

9.2.1. Отчет должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, выводы, сделанные на основе таких результатов, а также

сформулированные должностным лицом Контрольно-счетной палаты предложения (при их наличии), направленные на устранение (предотвращение) нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возмещение причиненного такими нарушениями ущерба.

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

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

9.2.3. Срок подготовки отчета определяется в распоряжении Контрольно-счетной палаты.

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

9.2.5. При необходимости корректировки (доработки) отчета Председатель возвращает отчет должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение мероприятия, на доработку. Срок корректировки (доработки) устанавливается Председателем и не может составлять более пяти рабочих дней. Предложения (замечания) Председателя могут быть изложены в письменном виде.

9.2.6. После доработки (корректировки) отчет передается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, для дальнейшего рассмотрения Председателю.

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

По результатам рассмотрения отчета Председатель организует совещание с участием должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия, подготовившего отчет.

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

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

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

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

9.3. Порядок составления и утверждения заключения.

9.3.1. Контрольно-счетная палата готовит заключения по результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий и экспертиз муниципальных правовых актов.

9.3.2. 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 города Апатиты и нормативного регулирования в рамках проведенных мероприятий.

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

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

9.3.4. Сроки ознакомления с заключением и представление его на утверждение Председателю осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 9.2.1 – 9.2.9 настоящего Регламента.

9.4. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний.

9.4.1. Проекты представлений, предписаний по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение указанных мероприятий. Проекты представлений, предписаний, завизированные консультантом-юристом Контрольно-счетной палаты, представляются должностным лицом Контрольно-счетной палаты Председателю одновременно с отчетом.

9.4.3. Представление Контрольно-счетной палаты города Апатиты по результатам контрольного мероприятия подписывается Председателем.

Предписание Контрольно-счетной палаты города Апатиты подписывается Председателем.

9.4.4. Представление Контрольно-счетной палаты направляется объектам муниципального финансового контроля одновременно с отчетом.

9.4.5. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты (аудиторы), ответственные за проведение мероприятий по муниципальному финансовому контролю.

9.4.6. Аудиторы Контрольно-счетной палаты ежеквартально до 10-го 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. Решение о реализации указанной информации принимает Председатель.

9.4.7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты с учетом соблюдения сроков контроля в отношении каждого направленного представления и предписания представляют Председателю информацию о результатах их исполнения (рассмотрения), а также соответствующие предложения, связанные с их реализацией, в том числе:

9.4.7.1. О приостановлении срока исполнения (рассмотрения) предписания (представления) в случае его обжалования в судебном порядке.

9.4.7.2. О внесении изменений в предписание или представление Контрольно-счетной палаты или об их отзыве.

9.4.7.3. О продлении срока выполнения представления (предписания).

9.4.8. При надлежащем исполнении (рассмотрении) объектом контроля предписания и (или) представления Контрольно-счетной палаты (их отдельных пунктов) предложения о снятии с контроля указанных документов представляется аудитором Контрольно-счетной палаты в составе обобщенной информации, предусмотренной пунктом 9.4.6 Регламента.

Решение о реализации указанных предложений принимает Председатель.

9.5. Порядок подготовки и направления информационных писем.

9.5.1. Проекты информационных писем по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю подготавливают должностные лица

Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение указанных мероприятий.

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

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

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

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

9.6.2. Проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение соответствующих контрольных мероприятий.

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

## **10. Размещение информации по результатам осуществления Контрольно-счетной палатой мероприятий по внешнему муниципальному финансовому контролю**

10.1. В целях обеспечения открытого доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

10.2. В сети Интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

10.2.1. План работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год (с учетом вносимых изменений).

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

10.2.3. Заключение Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий и экспертиз.

10.2.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий.

10.2.5. Информация о внесенных представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты и принятых по ним решениях и мерах.

10.2.6. Информация о ходе исполнения городского бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по итогам I квартала, I полугодия и 9 месяцев финансового года).

10.2.7. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.2.8. Иная информация по текущей деятельности Контрольно-счетной палаты.

10.3. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и решение Совета депутатов города Апатиты о результатах рассмотрения указанного отчета размещаются в сети Интернет после его рассмотрения Советом депутатов города Апатиты.

10.4. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области, правовыми актами муниципального образования и настоящим Регламентом.

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

11.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует:

11.1.1. С территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области.

11.1.2. С контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Мурманской области.

11.2. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

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

11.4. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

## **12. Порядок внесения проектов распоряжений и приказов Контрольно-счетной палаты**

12.1. Проекты распоряжений и приказов Контрольно-счетной палаты (далее – проект приказа (распоряжения)) готовят и вносят председатель Контрольно-счетной палаты, сотрудники Контрольно-счетной палаты на основании поручений председателя Контрольно-счетной палаты, либо в инициативном порядке в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

12.2. Проекты приказов по кадровым вопросам Контрольно-счетной палаты готовит лицо, ответственное за кадровую работу либо председатель Контрольно-счетной палаты лично.

12.3. Приказы (распоряжения) по основной деятельности и приказы по кадровым вопросам Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, временно исполняющим его обязанности.

12.4. Подготовленные проекты приказов (распоряжений) должны соответствовать:

- законодательству Российской Федерации;
- нормативным правовым актам Мурманской области;
- нормативным правовым актам муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;

- ранее принятым актам Контрольно-счетной палаты.

Если подготовленный проект приказа (распоряжения) влечет за собой внесение изменений или дополнений в уже существующие приказы (распоряжения) Контрольно-счетной палаты, то эти изменения или дополнения включаются в текст проекта приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, содержит нормы, касающиеся исполнения возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий или имеет межведомственный характер независимо от срока его действия, является нормативно-правовым актом многократного применения, он подлежит включению в регистр муниципальных правовых актов.

Отбор приказов (распоряжений) подлежащих включению в регистр муниципальных правовых актов осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты и лицо, ответственное за правовую работу в Контрольно-счетной палате.

12.5. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись (утверждение) председателю Контрольно-счетной палаты или лицу, временно исполняющему его обязанности, до их подписания проходят правовую экспертизу или редактирование лицом, ответственным за правовую работу.

12.6. Проекты приказов (распоряжений) оформляются на бланках утвержденного образца.

12.7. Проекты приказов (распоряжений) должны представляться на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или лицу, временно исполняющему его обязанности, со всеми материалами, имеющимися для их подготовки.

12.8. Проекты приказов (распоряжений), представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются разработчику на доработку.

12.9. Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Форма приказа Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 2 к Регламенту.



**Контрольно-счетная палата  
города Апатиты**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Апатиты Мурманской области

№ \_\_\_\_

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Апатиты**

подпись

инициалы и фамилия



**Контрольно-счетная палата  
города Апатиты**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Апатиты Мурманской области

№ \_\_\_\_

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Апатиты**

подпись

инициалы и фамилия