

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДА ОЛЕНЕГОРСКА

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной палаты города Оленегорска**  
(Утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты города  
Оленегорска от 24.06.2022 № 6-р)

ОЛЕНЕГОРСК

2022

Содержание	Стр.
1. Общие положения	3
2. Содержание направлений деятельности	3-4
3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты	4
4. Полномочия инспектора Контрольно-счетной палаты	5
5. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты	5-6
6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты	6
7. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты	6-8
8. Документы, принятые по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю	8-12
9. Размещение информации об осуществлении полномочий Контрольно-счетной палаты	12
10. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате	12
11. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами и иными организациями	13

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты города Оленегорска (далее – Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Оленегорска, утвержденного решением Совета депутатов города Оленегорска 22.11.2021 № 01-40рс и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Оленегорска (далее – Контрольно-счетная палата), в том числе:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты;
- методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты;
- планирование деятельности Контрольно-счетной палаты;
- подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- размещение информации об осуществлении полномочий Контрольно-счетной палаты;
- ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате;
- взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными, муниципальными органами и иными организациями.

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

Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входит инспектор, и могут входить иные штатные работники.

1.3. Регламент (внесение изменений в него) утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его утверждения или с даты, которая установлена председателем.

1.4. Внесение изменений в Регламент осуществляется по предложениям председателя и инспектора Контрольно-счетной палаты.

## **2. Содержание направлений деятельности**

2.1. Деятельность Контрольного органа осуществляется по двум направлениям:

- экспертно-аналитическая деятельность;
- контрольная деятельность.

2.2. В рамках экспертно-аналитического направления деятельности осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты.

2.3. В рамках контрольного направления деятельности осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты

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

### **3. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Советом депутатов города Оленегорска, является лицом, замещающим муниципальную должность.

3.2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также полномочия работодателя по отношению к работникам, не являющимися муниципальными служащими;

- утверждает регламент Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной палаты, стандарты внешнего муниципального финансового контроля (внесение в них изменений).

- подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с муниципальными и государственными органами, юридическими лицами и гражданами;

- заключает муниципальные контракты и иные договоры от имени Контрольно-счетной палаты;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

- по вопросам местного значения, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, издает распоряжения, а по вопросам, носящим оперативный характер, и вопросам организации деятельности контрольно-счетной палаты издает приказы;

- вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов города Оленегорска, комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом депутатов города Оленегорска, а также в заседаниях, проводимых Главой города Оленегорска, Администрацией города Оленегорска;

- имеет право составлять протоколы об административных правонарушениях.

#### **4. Полномочия инспектора Контрольно-счетной палаты.**

4.1. Инспектор Контрольно-счетной палаты является муниципальным служащим и назначается на должность председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области».

4.2. Инспектор Контрольно-счетной палаты:

- подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты;
- исполняет обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля;
- проводит экспертизы проектов решений Совета депутатов о местном бюджете (изменений в них);
- проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- проводит экспертизу муниципальных программ.
- при проведении контрольных мероприятий имеет право запрашивать у проверяемых органов местного самоуправления, организаций любую необходимую для проведения контрольного мероприятия документацию и информацию в пределах компетенции контрольно-счетной палаты;
- контролирует исполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- подготавливает ежеквартальные, годовые отчеты по соответствующим направлениям деятельности;
- в случае временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия по письменному распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты;
- осуществляют иные права и выполняют другие обязанности, предусмотренные Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, разрабатываемыми в соответствии с Регламентом инструкциями и положениями;
- имеет право составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

5.1. 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 муниципального финансового контроля.

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

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

5.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

5.5. Утвержденные стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методики (методические рекомендации) являются обязательными для применения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

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

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, разрабатываемых и утверждаемых ею самостоятельно.

6.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов города Оленегорска, предложений Губернатора Мурманской области, Главы города Оленегорска, которые подлежат обязательному включению в планы работы.

6.3. Годовой план содержит данные о наименованиях мероприятий, сроках их исполнения и охватывает деятельность Контрольно-счетной палаты по следующим видам и направлениям:

- экспертно-аналитические мероприятия;
- контрольные мероприятия;
- иные необходимые для осуществления полномочий.

6.4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается и изменения в него утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Годовой план утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

## **7. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты**

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

7.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют мероприятия по внешнему муниципальному контролю на основании распоряжения и удостоверения на право проведения мероприятия финансового контроля, которые утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.3.С момента подписания распорядительного акта о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю заводится контрольное дело.

7.4.Ответственный (инспектор) за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в течение трех дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, направляет руководителю объекта проверки уведомление о начале контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

- специально разработанные для данного мероприятия формы (таблицы), необходимые для представляемой информации.

7.5.Для проведения контрольного мероприятия может быть сформирована рабочая группа, возглавляемая председателем и состоящая из председателя и инспектора и других специалистов, привлекаемых, в случае необходимости, к участию в проведении контрольного мероприятия.

7.6.Срок нахождения рабочей группы (инспектора) по месту нахождения объекта муниципального финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать трех месяцев.

7.7.Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия могут быть изменены на основании письменного мотивированного обоснования инспектора, представляемого в форме докладной записки председателю Контрольно-счетной палаты

Принятое председателем Контрольно-счетной палаты решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является основанием для внесения изменений в распорядительный акт о проведении мероприятия по муниципальному финансовому контролю и иные необходимые документы. Объект муниципального финансового контроля уведомляется о данных изменениях.

7.8.При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции вправе направлять запросы. Запросы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

7.9.По результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной палаты составляются акты, заключения.

7.10. При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акты подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

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

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

7.12. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами Контрольно-счетной палаты оформляется и подписывается акт, который не позднее даты окончания проверки на объекте, доводится до сведения руководителей объектов муниципального финансового контроля должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим соответствующее мероприятие.

7.13. Оформленный и подписанный акт доводится путем вручения его под расписку или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном деле.

7.14. Пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.15. В случае поступления от объекта контроля письменных замечаний в Контрольно-счетную палату, ответственный за проведение контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний, готовит заключение на представленные замечания, и направляет в адрес соответствующего объекта контроля.

7.16. В случае отказа руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт, в акте делается специальная запись об отказе от подписи об ознакомлении с актом.

*8. Документы, принятые по результатам мероприятий по муниципальному финансовому контролю*

8.1. По результатам мероприятий муниципального финансового контроля составляются отчет, заключение.

В случае установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и (или) предписания.

#### *8.2. Отчет по результатам мероприятий муниципального финансового контроля*

8.2.1. Отчет по результатам мероприятий муниципального финансового контроля должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, выводы и предложения.

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

8.2.2. Отчет составляется инспектором на основании акта (актов), содержащего результаты мероприятий муниципального финансового контроля, письменных пояснений и замечаний руководителей объектов муниципального финансового контроля и утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

8.2.3. Отчет и иные документы мероприятий муниципального финансового контроля (акты), проекты представлений (предписаний), письменные пояснения и замечания руководителей объектов муниципального финансового контроля, заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) представляются инспектором председателю Контрольно-счетной палаты.

8.2.4. Председатель в течение трех рабочих дней знакомится с результатами контрольного мероприятия и принимает решение о необходимости их корректировки и (или) доработки, либо утверждает отчет.

8.2.5. В случае необходимости корректировки, или доработки отчета о результатах контрольного мероприятия, председатель Контрольно-счетной палаты издает персональные письменные поручения (распоряжения) по корректировке, или доработке представленных документов и устанавливает сроки их выполнения.

8.2.6. Откорректированный и доработанный отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес объектов муниципального финансового контроля и иных лиц в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения.

8.2.7. Копии утвержденного Отчета направляется в Совет депутатов города Оленегорска и Главе города Оленегорска.

#### **8.3. Заключение по результатам мероприятий муниципального финансового контроля.**

8.3.1. Контрольно-счетная палата готовит заключения по результатам осуществления следующих полномочий:

– экспертиза проектов решений Совета депутатов города Оленегорска о бюджете муниципального образования город Оленегорск на

очередной финансовый год и плановый период, а также проектов решений Совета депутатов города Оленегорска о внесении в них изменений;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- аналитическая информация о ходе исполнения местного бюджета за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев текущего года;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- иных полномочий, предусмотренных нормативными актами.

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

8.3.3. Заключение составляется и подписывается инспектором проводившим экспертизу и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

8.3.4. Ознакомление с заключением и утверждение его осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 7.2.3.-7.2.6. настоящего Регламента.

8.3.5. Копия утвержденного заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий направляются в Совет депутатов города Оленегорска.

#### *8.4. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты.*

8.4.1. Контрольно-счетная палата города Оленегорска по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной

форме Контрольно-счетную палату города Оленегорска о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты города Оленегорска, но не более одного раза.

8.4.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет руководителям объекта контроля *предписание*.

8.4.3. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты города Оленегорска, но не более одного раза.

8.4.4. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты города Оленегорска влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации

8.4.5. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

8.4.6. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Мурманской области и (или) местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

*8.5. Уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.*

8.5.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

8.5.2. Проекты уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении

бюджетных мер принуждения подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых необходимо направление указанных уведомлений.

8.5.3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

*8.6. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.*

8.6.1. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, должностные лица Контрольно-счетной палаты в установленном порядке незамедлительно передают материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

## **9. Размещение информации об осуществлении полномочий Контрольно-счетной палаты**

9.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск в сети Интернет, следующую информацию:

- годовой план работы Контрольно-счетной палаты (с учетом вносимых изменений);
- отчеты (заключения) о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **10. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

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

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

10.3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного порядка работы с документами и их сохранность возлагается на сотрудника, ответственного за делопроизводство в Контрольно-счетной палате.

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

11.1.Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать

– с контрольно-счетными органами муниципальных образований Мурманской области;

– с органами исполнительной власти муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства

– налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и муниципальных образований.

Контрольно-счетные органы вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

11.2.Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Мурманской области, обращаться в Контрольно-счетную палату Мурманской области по вопросам осуществления Контрольно-счетной палатой Мурманской области анализа деятельности и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

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

11.4.Контрольно-счетная палата привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

---