

УТВЕРЖДЁН
Приказом Председателя
Счётной палаты ЗАТО Северск
от « 02 » июня 2016 № 14
(ред. от 26.05.2022)

РЕГЛАМЕНТ

СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО СЕВЕРСК

Утвержден решением
Коллегии Счётной палаты ЗАТО Северск
Протокол № 11 от 02.06.2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общие положения	стр. 3
Статья 1. Предмет и состав регламента, порядок его утверждения и изменения.....	стр. 3
Статья 2. Основные направления деятельности	стр. 3
Статья 2.1. Полномочия и обязанности председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты. Аппарат Счетной палаты.....	стр.6
Статья 3. Методологическое обеспечение деятельности Счётной палаты. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации	стр. 10
Статья 4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счётной палаты	стр. 11
Статья 5. Взаимодействие Счетной палаты с иными органами	стр. 12
Глава 2. Организационные вопросы работы Счётной палаты	
Разграничение полномочий должностных лиц. Порядок ведения дел	стр.12
Статья 6. Организация планирования работы Счётной палаты	стр.12
Статья 7. Отчетность Счётной палаты.....	стр. 13
Статья 8. Компетенция и порядок работы Коллегии Счётной палаты.....	стр. 14
Статья 9. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в Счётную палату.....	стр. 16
Статья 10. Порядок ведения дел.....	стр. 16
Статья 11. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	стр. 17
Статья 12. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.....	стр. 17
Глава 3. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм деятельности и принятие решений по их результатам	стр. 18
Статья 13. Общий порядок проведения контрольных мероприятий и аудита.....	стр. 18
Статья 14. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий ...	стр. 18
Статья 15. Представления, предписания Счётной палаты	стр. 19
Статья 16. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий	стр. 20
Статья 17. Протоколы об административных правонарушениях, составляемые должностными лицами Счётной палаты	стр. 20
Приложения:	
Приложение № 1. Образец запроса о предоставлении сведений (информации).....	стр. 22
Приложение № 2. Образец акта по фактам создания препятствий сотрудникам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия	стр. 23
Приложение № 3. Образец акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	стр. 24
Приложение № 4. Образец представления по результатам контрольного мероприятия.....	стр. 25
Приложение № 5. Образец предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательного пресечения....	стр. 26
Приложение № 6. Образец уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	стр. 27
Приложение № 7. Образец акта по фактам непредставления (несвоевременного представления) в Счётную палату ЗАТО Северск документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия	стр. 28

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет и состав Регламента, порядок его утверждения и изменения

1. Регламент Счётной палаты ЗАТО Северск (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий правила и процедуры работы Счётной палаты ЗАТО Северск (далее – Счётная палата, СП) по основным направлениям деятельности, принятый в соответствии с Положением о Счётной палате ЗАТО Северск, утвержденным Решением Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15.

Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Счётной палаты;
- обязанности и полномочия председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты и аудитора Счетной палаты;
- внутренние вопросы деятельности Счётной палаты;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита в сфере закупок товаров, работ;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности;
- компетенцию и порядок работы Коллегии Счётной палаты;
- порядок взаимодействия Счётной палаты с иными муниципальными органами, государственными и правоохранительными органами, контрольно-счётными органами Российской Федерации.

2. Регламент утверждается приказом председателя Счётной палаты на основании решения Коллегии Счётной палаты. Регламент может быть изменен или дополнен в порядке, предусмотренном для его утверждения.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Счётной палаты в соответствии с действующим законодательством.

4. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

5. Текст Регламента размещается на официальном сайте Счётной палаты.

Статья 2. Основные направления деятельности Счётной палаты

1. Содержание направлений деятельности Счётной палаты устанавливается в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Закона Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Томской области»;

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Положения о Счётной палате ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15;

- иных нормативных правовых актов.

2. Счётная палата, обеспечивая контроль за исполнением бюджета ЗАТО Северск, осуществляет контрольную деятельность, экспертно-аналитическую деятельность и аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Контрольная и экспертно-аналитическая деятельности осуществляются посредством *предварительного и последующего контроля*.

Предварительный финансовый контроль осуществляется при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета ЗАТО Северск, муниципального имущества и имущественных прав.

Последующий финансовый контроль - при подготовке и представлении заключений (отчётов) по исполнению муниципального бюджета за отчётный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета, при проведении финансового аудита.

2.1. Контрольная деятельность подразумевает проведение контрольных мероприятий, которые имеют своей целью осуществление контроля за правомерным, эффективным и экономным использованием средств бюджета ЗАТО Северск а также средств, получаемых бюджетом ЗАТО Северск из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности ЗАТО Северск, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию городской округ ЗАТО Северск, муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов ЗАТО Северск при осуществлении проверяемыми субъектами хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с требованиями законодательства, утвержденными нормами, нормативами и сметами.

При осуществлении контрольных мероприятий в обязательном порядке учитывается (анализируется) законность, достоверность, целесообразность, экономичность и эффективность совершенных (совершаемых) субъектом проверки финансово-хозяйственных операций.

По результатам проведенного контрольного мероприятия составляется акт проверки.

2.2. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой исследование, комплексный (правовой, финансово-бюджетный, социально-экономический и др.) анализ, оценку документов (проектов документов), оценку принятия финансовых решений с целью определения их соответствия законодательству Российской Федерации, эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Экспертно-аналитическая деятельность Счётной палаты основывается на данных, полученных сотрудниками Счётной палаты, и содержит:

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

- комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел в городском округе ЗАТО Северск по вопросам определенного направления деятельности Счётной палаты за отчетный период;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в городском округе в определенной сфере деятельности Счётной палаты, и формулирование предложений

и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение.

2.2.1. Счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам муниципального долга ЗАТО Северск и дефицита местного бюджета;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;
- проектам муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым, правовым вопросам, а также вопросам, связанным с порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом ЗАТО Северск;
- проектам муниципальных программ;
- соблюдению законодательства Российской Федерации в сфере закупок, товаров, услуг и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ЗАТО Северск;
- иным документам, затрагивающим вопросы исполнения бюджета.

Экспертиза проводится по поручению председателя Счётной палаты специалистами Счётной палаты. Заместитель председателя или аудитор обязаны организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых документом – объектом экспертизы, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

2.2.2. Счётная палата проводит экспертизу в соответствии с планами работы Счётной палаты, а также на основании запросов (обращений) Думы ЗАТО Северск; Мэра ЗАТО Северск, главных распорядителей бюджетных средств.

Решение о рассмотрении запроса (обращения) о проведении экспертизы и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Счётной палаты. В случае отказа председателем Счётной палаты организуется подготовка мотивированного ответа с указанием причин отказа.

Отчеты (заключения) по результатам экспертизы представляются для рассмотрения и подписания председателю Счётной палаты.

Счётная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных нарушений в процессе формирования доходной части бюджета ЗАТО Северск и расходования средств местного бюджета.

На основе полученных данных Счётная палата разрабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, совершенствованию деятельности проверяемых субъектов, направляет их в проверяемую организацию, предоставляет их на рассмотрение Думы ЗАТО Северск и Мэра ЗАТО Северск.

2.3. Счётная палата осуществляет аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках положений ст. 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

Аудит в сфере закупок проводится с целью анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок муниципальными органами, муниципальными казенными учреждениями, уполномоченными принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством от имени ЗАТО Северск и осуществляющими закупки, бюджетными учреждениями и иными лицами, осуществляющими закупки за счёт средств, предоставленных из бюджета ЗАТО Северск. При проведении аудита Счётной палатой проверяется процесс использования средств бюджета ЗАТО Северск, направляемых на закупки, на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Статья 2.1. Полномочия и обязанности председателя Счетной палаты, заместителя председателя Счетной палаты и аудиторов Счетной палаты. Аппарат Счетной палаты.

1. Основные обязанности председателя Счётной палаты, заместителя председателя Счётной палаты, аудитора Счётной палаты как лиц, замещающих муниципальные должности, ограничения и запреты, связанные с замещением муниципальной должности, определены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Счётной палате ЗАТО Северск.

2. К полномочиям **председателя Счётной палаты ЗАТО Северск** относятся:

- обеспечение соблюдения и исполнения всеми работниками Счётной палаты ЗАТО Северск при осуществлении ими своих трудовых обязанностей законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, Устава ЗАТО Северск и иных муниципальных правовых актов ЗАТО Северск;

- осуществление руководства деятельностью Счётной палаты ЗАТО Северск и организация ее работы;

- осуществление контроля за надлежащим исполнением работниками Счётной палаты ЗАТО Северск их должностных обязанностей, координация их деятельности;

- организация соблюдения дисциплины труда, правил техники безопасности работниками Счётной палаты ЗАТО Северск;

- обеспечение своевременной выплаты заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Счётной палаты ЗАТО Северск в соответствии с действующим законодательством и решениями Думы ЗАТО Северск;

- утверждение годовых планов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и аудита, принятие решений о внесении изменений в план работы;

- установление сроков проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, продление, приостановление или прекращение проведения экспертно-аналитического и контрольного мероприятий, а также проверок и ревизий в рамках контрольного мероприятия по мотивированному представлению лица, проводящего экспертно-аналитическое и контрольное мероприятия, путем издания соответствующего приказа;

- обеспечение при необходимости привлечения к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

- обеспечение реализации задач Счётной палаты ЗАТО Северск, установленных Положением о Счётной палате ЗАТО Северск, основанных на положениях Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представление кандидатур на должности заместителя председателя Счётной палаты ЗАТО Северск и аудитора Счётной палаты ЗАТО Северск Думе ЗАТО Северск;
- назначение и освобождение от должности работников Счётной палаты ЗАТО Северск;
- утверждение должностных инструкций работников Счётной палаты ЗАТО Северск;
- заключение договоров, в том числе трудовых;
- принятие решений о поощрениях, а также о наложении взысканий на сотрудников Счётной палаты;
- осуществление контроля за исполнением решений Думы ЗАТО Северск по вопросам деятельности Счётной палаты ЗАТО Северск;
- организация взаимодействия Счётной палаты ЗАТО Северск с органами местного самоуправления ЗАТО Северск, государственными, муниципальными органами финансового контроля, правоохранительными органами, иными органами и организациями по вопросам, находящимся в компетенции Счётной палаты ЗАТО Северск, определяемой на основе Положения о Счётной палате;
- представление Думе ЗАТО Северск отчетов о работе Счётной палаты ЗАТО Северск;
- принятие мер по обеспечению и защите интересов Счётной палаты ЗАТО Северск в суде, арбитражном суде, а также соответствующих органах государственной власти и управления;
- открытие и закрытие счетов Счётной палаты ЗАТО Северск в органах Федерального казначейства, распоряжение средствами Счётной палаты ЗАТО Северск;
- издание в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Томской области, Уставом ЗАТО Северск, решениями Думы ЗАТО Северск, приказов и распоряжений по вопросам организации работы Счётной палаты ЗАТО Северск;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;
- председатель Счётной палаты ЗАТО Северск имеет право первой подписи банковских и финансовых документов Счётной палаты;
- осуществление иных обязанностей, связанных с реализацией полномочий контрольно-счётного органа муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ЗАТО Северск, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных и действующих в Счётной палате ЗАТО Северск.

3. При осуществлении своей деятельности **заместитель председателя Счётной палаты** подчиняется непосредственно председателю Счётной палаты.

К полномочиям заместителя председателя Счётной палаты относятся:

- исполнение в отсутствие председателя Счётной палаты его обязанностей;
- по поручению председателя Счётной палаты представление Счётной палаты в отношениях с третьими лицами;
- работа в составе Коллегии Счётной палаты;
- председательство на заседаниях Коллегии Счётной палаты в отсутствие председателя Счётной палаты;
- организация своей деятельности и деятельности подчиненных инспекторов Счётной палаты, контроль за работой подчиненных инспекторов;
- подготовка проекта годового плана работы Счётной палаты;

- осуществление оперативного (текущего) руководства подготовкой проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты и обеспечение своевременного представления проекта отчета председателю Счетной палаты;
- организация и координация работы по проведению экспертизы проекта решения Думы ЗАТО Северск о бюджете ЗАТО Северск и подготовке соответствующего заключения Счетной палаты;
- организация и координация работы по проведению внешней проверки отчета об исполнении бюджета ЗАТО Северск и подготовки соответствующего заключения Счетной палаты;
- осуществление руководства контрольными, экспертно-аналитическими мероприятиями и аудитом;
- проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, разработка программ контрольных мероприятий, проведение которых поручено председателем Счетной палаты ЗАТО Северск;
- подготовка предписаний и представлений по итогам экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- представление председателю Счётной палаты отчетов о проведенной экспертно-аналитической и контрольной деятельности по направлениям, порученным председателем Счетной палаты;
- осуществление контроля за рассмотрением и исполнением представлений и предписаний Счётной палаты по результатам проведенных мероприятий;
- осуществление руководства разработкой методологической документации;
- участие по поручению председателя Счётной палаты в заседаниях Думы ЗАТО Северск, ее постоянных комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях Администрации ЗАТО Северск при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Счётной палаты;
- осуществление иных обязанностей, связанных с реализацией полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ЗАТО Северск, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, поручениями председателя Счётной палаты, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных и действующих в Счетной палате ЗАТО Северск.

4. При осуществлении своей деятельности **аудитор Счётной палаты** подчиняется непосредственно председателю Счётной палаты.

К полномочиям аудитора Счётной палаты относятся:

- организация своей деятельности и деятельности подчиненных инспекторов Счетной палаты;
- членство в составе Коллегии Счётной палаты;
- представление председателю Счётной палаты предложений для формирования годового плана работы Счётной палаты, по внесению в него изменений и дополнений;
- осуществление руководства контрольными мероприятиями и аудитом по закреплённым видам деятельности;
- проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и аудита, разработка программы контрольных мероприятий в рамках порученных мероприятий;
- подготовка актов и отчетов по результатам контрольных мероприятий (проверок, ревизий), заключений и отчетов по итогам экспертно-аналитических мероприятий, проектов представлений и иных документов по итогам контрольных мероприятий, проектов предписаний, материалов для направления в

правоохранительные и в иные органы, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществление контроля над рассмотрением и исполнением представлений и предписаний Счётной палаты по возглавляемым направлениям аудиторской деятельности;

- организация и контроль за работой подчиненных инспекторов;
- подготовка информации о проведенных под их руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах для публикации и (или) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- систематизация результатов возглавляемых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе для формирования отчетности о контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений, разработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса и действующего законодательства;

- осуществление методологической работы в Счётной палате;
- участие в подготовке годового отчета о работе Счётной палаты по закрепленным направлениям своей деятельности;

- участие по поручению председателя Счётной палаты в заседаниях Думы ЗАТО Северск, ее комитетов и рабочих групп, а также в заседаниях Администрации ЗАТО Северск при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Счётной палаты;

- осуществление иных обязанностей, связанных с реализацией полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования, в соответствии с действующим законодательством, Уставом ЗАТО Северск, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, поручениями Председателя Счётной палаты, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных и действующих в Счетной палате ЗАТО Северск.

5. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников.

Аппарат Счетной палаты формируется в целях обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий Счетной палаты и осуществляет правовое и организационное обеспечение деятельности Счетной палаты.

Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников. Функциональные обязанности работников аппарата Счетной палаты определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами председателя Счетной палаты.

На инспекторов Счетной палаты возлагаются обязанности по организации и проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Счетной палаты.

Работники аппарата Счетной палаты назначаются на должность, предусмотренную штатным расписанием, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе на основании приказа председателя Счетной палаты.

Деятельность работников аппарата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными федеральными законами, в том числе законодательством о муниципальной службе,

Положением о Счетной палате ЗАТО Северск, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о прохождении муниципальной службы и трудового права, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными внутренними документами Счетной палаты.

Координация работы аппарата Счетной палаты осуществляется председателем Счетной палаты.

Статья 3. Методологическое обеспечение деятельности Счётной палаты. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля и методические рекомендации

1. Методологическое обеспечение деятельности Счётной палаты состоит в формировании и совершенствовании системы взаимоувязанных стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее – стандарты) и методических рекомендаций (методик), регулирующих осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности в целях содействия качественному выполнению полномочий СП, повышению уровня эффективности ее деятельности.

2. Задачами методологического обеспечения деятельности СП являются:

- обеспечение стандартами и методическими рекомендациями процесса и процедур осуществления всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности СП;

- поддержание в актуальном состоянии, соответствующем федеральному и областному законодательству, стандартов и методических документов СП;

- совершенствование и внедрение новых методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности СП;

- изучение и внедрение передового опыта иных органов финансового контроля.

3. Стандарты разрабатываются сотрудниками Счётной палаты в соответствии с действующим законодательством, с учётом «Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», утверждаемых Коллегией Счетной палаты РФ, и выносятся на рассмотрение Коллегии СП и утверждаются приказом Председателя СП. Стандарты являются обязательными для исполнения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Стандарты – это внутренние нормативные документы, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления деятельности контрольно-счетного органа по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также требования к их результатам.

5. Методические рекомендации разрабатываются уполномоченным председателем Счетной палаты должностным лицом Счетной палаты в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, выносятся на рассмотрение Коллегии СП и утверждаются приказом председателя Счетной палаты.

6. Методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий включают:

- цели и задачи мероприятия;

- инструменты проведения мероприятия;

- методы проведения мероприятия;

- этапы и порядок проведения мероприятия;

- перечень используемых нормативных правовых актов по изучаемому вопросу;

- имеющиеся исследования, наработки и опыт по изучаемому вопросу;

- порядок выявления нарушений законодательства, в том числе незаконного и нецелевого расходования средств, принятие мер по возвращению средств в бюджет города.

7. Стандарты и методические рекомендации Счётной палаты должны отвечать следующим основным требованиям: *целесообразности* – соответствовать поставленным целям их разработки; *четкости и ясности* – обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений; *логической стройности* – обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия; *полноты (существенности)* – достаточно полно охватывать регламентируемый ими предмет; *преемственности и непротиворечивости* – обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми стандартами и методическими рекомендациями СП, не допускать дублирование их положений; *единства терминологической базы* – обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

Статья 4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Счетной палаты

Информация о деятельности Счетной палаты, в том числе правовые акты Счетной палаты, принимаемые по вопросам осуществления внешнего муниципального финансового контроля, информация о результатах 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, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в порядке, установленном приказом председателя Счетной палаты ЗАТО Северск «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Счетной палаты ЗАТО Северск».

Ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты подлежит размещению в сети Интернет после его рассмотрения Думой ЗАТО Северск в течение 10 рабочих дней.

Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий размещается в сети Интернет в виде информационной справки, включающей информацию о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Размещение информации о результатах деятельности Счетной палаты ЗАТО Северск, соблюдение сроков размещения такой информации обеспечивается лицами, определенными приказом председателя Счетной палаты ЗАТО Северск, назначенными ответственными за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты предоставляется в средства массовой информации (далее - СМИ) по решению председателя Счетной палаты ЗАТО Северск заместителем председателя или аудитором.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны, о защите персональных данных.

В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Счетной палаты, а также критических выступлений в СМИ в отношении Счетной палаты, требующих реагирования, должностным лицом, определенным председателем Счетной палаты, подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения. Решение о реагировании и его форме принимает председатель

Счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Счетной палаты.

Основными формами предоставления информации со стороны Счетной палаты ЗАТО Северск в СМИ являются:

- размещение на официальном сайте Счетной палаты информации о деятельности Счетной палаты, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

- интервью средствам массовой информации, с обязательным согласованием текста, либо его основных положений (тезисов) председателем Счетной палаты, либо в его отсутствие заместителем председателя Счетной палаты;

- пресс-конференции, брифинги, выступления, проводимые по решению председателя Счетной палаты ЗАТО Северск, либо в его отсутствие – заместителя председателя Счетной палаты.

Пресс-конференции и брифинги проводит председатель Счетной палаты или по его поручению заместитель председателя Счетной палаты или аудитор. Выступления сотрудников Счетной палаты с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, на семинарах и лекциях в иных организациях, от своего имени с использованием наименования замещаемой должности и информации о деятельности Счетной палаты осуществляются после получения письменного согласия председателя Счетной палаты.

Статья 5. Взаимодействие Счётной палаты с иными муниципальными органами, государственными и правоохранительными органами, контрольно-счетными органами

Взаимодействие Счётной палаты с контрольными и иными муниципальными и государственными органами Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, в том числе на основании соглашений, договоров и может быть выражено в форме:

- привлечения специалистов государственных и муниципальных органов для проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий согласно плану работы Счётной палаты;

- привлечения к участию в контрольных мероприятиях специалистов (экспертов), обладающих специальными знаниями в отдельных сферах деятельности;

- обмена имеющейся финансово-бюджетной информацией;

- оказания необходимой консультационной и методической помощи.

Глава 2. Организационные вопросы работы Счётной палаты.

Разграничение полномочий должностных лиц. Порядок ведения дел

Статья 6. Организация планирования работы Счётной палаты

Счётная палата строит свою работу в соответствии со Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Счётной палаты ЗАТО Северск» на основе годовых планов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждаемых председателем Счётной палаты ЗАТО Северск, которые корректируются по мере необходимости.

Проект плана работы Счётной палаты разрабатывается на основе:

а) системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включающих также аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

б) оценки возможностей Счётной палаты по исполнению планируемых конкретных мероприятий;

в) согласованности с текущей экономической ситуацией в городском округе закрытом административно-территориальном образовании Северск Томской области;

г) предложений Мэра ЗАТО Северск, Думы ЗАТО Северск, комитетов и комиссий Думы ЗАТО Северск, обращений правоохранительных органов, сотрудников Счётной палаты;

д) сотрудничества в рамках соглашений, заключенных Счётной палатой.

План работы коллегиально обсуждается на заседаниях Коллегии Счётной палаты с обязательным участием председателя Счётной палаты, заместителя председателя Счётной палаты, аудитора Счётной палаты, инспектора-юриста Счётной палаты. По мере необходимости для обсуждения вопросов о целесообразности включения отдельных мероприятий в план и уточнения формулировок контрольных мероприятий могут привлекаться и другие специалисты Счётной палаты.

При разработке проекта плана работы Счётной палаты должен предусматриваться резерв времени на повышение квалификации, отпуска работников Счётной палаты.

Планирование работы на предстоящий год начинается с подготовки и предоставления аудитором в срок до 10 декабря текущего года письменных предложений заместителю председателя Счётной палаты.

Далее проект годового Плана формируется заместителем председателя Счётной палаты с учетом предложений заинтересованных организаций и должностных лиц и не позднее 20 декабря предшествующего планируемому году представляется на рассмотрение Коллегии Счётной палаты. Утверждение Планов осуществляется председателем Счётной палаты после их согласования Коллегией Счётной палаты в срок не позднее 30 декабря текущего года.

Предложения по внесению изменений в план работы могут вноситься заместителем председателя Счётной палаты, аудитором Счётной палаты председателю Счётной палаты с предоставлением обоснований вносимых изменений.

Ответственность за выполнение плана работы Счётной палаты возлагается на председателя Счетной палаты, заместителя Председателя Счётной палаты и аудитора в соответствии с распределением обязанностей по проведению мероприятий Счетной палаты.

Общий контроль за выполнением плана работы Счётной палаты осуществляет председатель Счётной палаты.

Статья 7. Отчётность Счётной палаты

1. Отчётность в Счётной палате ЗАТО Северск формируется в соответствии со Стандартом организации деятельности «Подготовка отчёта о работе Счетной палаты ЗАТО Северск».

2. Ежеквартально, в срок до 20 числа первого месяца текущего квартала заместитель Председателя осуществляет подготовку отчета о результатах проведенной в предшествующем квартале работы, в том числе о выполнении плана работы Счётной палаты, о ранее проведенных мероприятиях, находящихся на контроле или снятых с контроля в предшествующем квартале. Аудитор Счётной палаты готовит отчет об исполнении плана по закрепленным за ним направлениям

деятельности и в срок до 10 числа первого месяца текущего квартала представляет его заместителю Председателя Счётной палаты.

В отчете отражаются следующие сведения:

- наименование проведенных мероприятий,
- основные результаты (выявленные нарушения законодательства; факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, причинения ущерба бюджету ЗАТО Северск и муниципальному имуществу, его размер; анализ и разработка заключений по проектам муниципальных правовых актов ЗАТО Северск);
- примененные формы реагирования Счётной палаты (представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения);
- информация об обжалованиях или оспаривании действий Счётной палаты со стороны проверяемых объектов;
- выполнение представлений, предписаний, рекомендаций и требований Счётной палаты проверяемыми объектами;
- иная необходимая информация.

Текущая информация о выполнении плана работы за подписью председателя Счетной палаты направляется в Думу ЗАТО Северск ежеквартально.

3. Основой годового отчета Счётной палаты являются ежеквартальные отчеты.

Годовой отчет Счётной палаты о проведенной контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной работе составляется аудитором Счётной палаты и заместителем Председателя Счётной палаты в соответствии с закрепленными направлениями деятельности Счётной палаты, обобщается заместителем Председателя Счётной палаты, рассматривается на Коллегии Счётной палаты, подписывается Председателем Счётной палаты и представляется для утверждения в Думу ЗАТО Северск в срок до 01 апреля следующего за отчетным года.

Статья 8. Компетенция и порядок работы Коллегии Счётной палаты

1. Коллегия Счетной палаты (далее – Коллегия) образована для рассмотрения основных вопросов деятельности Счетной палаты, в том числе:

- 1) планирования и организации работы Счётной палаты,
- 2) развития методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности (рассмотрение проектов стандартов организации деятельности, а также изменений к ним),
- 3) заключений и отчетов о результатах экспертно-аналитических мероприятий, актов и отчетов о результатах контрольных мероприятий,
- 4) проекта ежегодного отчета о работе Счетной палаты,
- 5) других вопросов в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Счетной палате ЗАТО Северск, а также вынесенных на обсуждение Коллегии по инициативе членов Коллегии.

2. В состав Коллегии входят председатель Счётной палаты, заместитель председателя Счётной палаты, аудитор Счётной палаты, инспектор-юрисконсульт Счётной палаты.

3. По решению Коллегии на её заседания могут быть приглашены иные работники Счётной палаты, депутаты Думы ЗАТО Северск, руководители и отдельные должностные лица Администрации ЗАТО Северск, проверяемых организаций, правоохранительных органов, средств массовой информации и другие лица.

4. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. Любой из членов Коллегии может быть инициатором проведения заседания по определенному им вопросу. Заседания Коллегии проводятся председателем Счётной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя Счётной палаты.

5. Председатель Счётной палаты, а в его отсутствие - заместитель Председателя Счётной палаты, председательствует на заседаниях Коллегии.

6. Работу по ведению протокола заседания Коллегии осуществляет секретарь Коллегии, функции которого возлагаются председателем Счётной палаты на юрисконсульта Счетной палаты, либо, в его отсутствие, на иное должностное лицо Счётной палаты ЗАТО Северск.

7. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с определенной членами Коллегии повесткой дня.

8. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее половины членов Коллегии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на её заседании, открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии).

9. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование с тем, чтобы можно было однозначно высказаться за или против их одобрения.

10. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

1) председатель Счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику;

2) время для доклада или содоклада, как правило, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

3) по окончании выступления докладчика членам Коллегии предоставляется возможность по очереди проинформировать присутствующих об имеющихся замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки);

4) докладчику предоставляется возможность предоставить по вынесенным поправкам свои комментарии;

5) члены Коллегии вправе задавать вопросы докладчику по существу обсуждаемой темы;

6) после ответов докладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад;

7) по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием;

8) после заключительного слова докладчика председатель Счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и по вопросу его принятия (утверждения, согласования, одобрения) осуществляется голосование. По окончании голосования председатель Счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и либо закрывает рассмотрение данного вопроса, либо принимает решение о необходимости доработки рассматриваемого документа (вопроса);

9) в ходе заседания по предложению председательствующего на заседании Коллегии могут объявляться перерывы.

11. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер протокола;

- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткое содержание сообщений и/или выступлений, высказанных замечаний, предложений и поправок;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

12. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается членами Коллегии. Если в заседании Коллегии участвовали приглашенные лица, Протокол предоставляется им для ознакомления.

13. Члены Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать председателю Счётной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии.

14. Контроль исполнения решений Коллегии возлагается на председателя Счётной палаты, а в его отсутствие – на заместителя председателя Счётной палаты.

Статья 9. Порядок рассмотрения поручений, предложений и запросов, поступивших в Счётную палату

1. Поручения, предложения и запросы председателя Думы ЗАТО Северск, комитетов и комиссий Думы ЗАТО Северск, депутатов Думы ЗАТО Северск, Мэра ЗАТО Северск, его заместителей, должностных лиц Администрации ЗАТО Северск, поступившие в Счетную палату, рассматриваются непосредственно председателем Счетной палаты или лицом, исполняющим его обязанности.

2. По результатам рассмотрения предложений председатель принимает решение:

- включить в план работы и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

3. Лица, направившие поручения, предложения и запросы, уведомляются Счётной палатой о принятом решении в результате рассмотрения их поручений, предложений и запросов в течение 20 (Двадцати) дней, если иной срок рассмотрения поступившего обращения не установлен законодательством.

4. Если Председателем принимается решение об отказе в проведении каких-либо мероприятий в соответствии с запросом, обращением, то инициатору запроса направляется мотивированный ответ.

5. Порядок рассмотрения обращений о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, поступивших в адрес Счётной палаты от органов, с которыми Счётной палатой подписаны соглашения о сотрудничестве, устанавливается аналогично части 1,2, 3, 4 настоящей статьи.

Статья 10. Порядок ведения дел

1. Общий порядок работы в Счётной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними): подготовка, оформление документов и

материалов, ответственность за их исполнение и прохождение, а также порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Счётной палате, утвержденной Приказом Председателя Счётной палаты, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего финансового контроля и номенклатурой.

2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов Счётной палаты несут ответственность исполнители документов.

3. Сведения закрытого характера, которые используются в работе сотрудниками Счётной палаты, разглашению не подлежат, кроме случаев письменного разрешения Председателя Счётной палаты. Сведения, содержащие государственную тайну, оглашаются только на закрытых заседаниях Думы ЗАТО Северск или её постоянных комиссиях в установленном законом порядке.

Статья 11. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Должностными лицами Счетной палаты, уполномоченными направлять (подписывать) запросы о предоставлении информации, документов и материалов (далее – информации) в соответствии со статьей 8 Положения о Счетной палате ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск от 27.02.2014 № 50/15, являются председатель Счетной палаты, в его отсутствие заместитель председателя Счетной палаты.

2. Основанием для направления запросов Счетной палаты о предоставлении информации является включение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в план работы Счетной палаты на год.

3. Должностные лица Счетной палаты, ответственные за подготовку проектов запросов, указанных в части 1 настоящей статьи, обязаны исключить повторное запрашивание информации, ранее поступавшей в Счетную палату.

4. Запрос Счетной палаты о предоставлении информации направляется любым способом, удостоверяющим факт вручения запроса адресату.

5. При подготовке и оформлении запросов сотрудники Счетной палаты ЗАТО Северск руководствуются положениями ст.14 и ст.15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.11 Закона Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Томской области», требованиями Инструкции по делопроизводству в Счётной палате и стандартизированной формой запроса о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являющейся приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Статья 12. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Счётной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Глава 3. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм деятельности и принятие решений по их результатам

Статья 13. Общий порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планами работы Счетной палаты, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты.

Статья 14. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Счётной палаты

1. По результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет акт по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля, который рассматривается Коллегией Счётной палаты и направляется руководителю объекта проверки.

1.1. Руководители проверяемых органов и организаций, до сведения которых доведены акты, составленные при проведении контрольных мероприятий, имеют право представить свои пояснения и замечания в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения актов. Пояснения и замечания, представленные в установленный срок, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае если в пятидневный срок вместе с актом в Счетную палату не будут представлены пояснения и замечания, акт считается принятым проверяемым органом или организацией в редакции Счетной палаты.

1.2. При получении пояснений и/или замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение 10 (Десяти) рабочих дней готовит мотивированный ответ (заключение) и направляет лицу, представившему замечания/пояснения.

2. По результатам контрольного мероприятия заместитель председателя Счётной палаты или аудитор готовят отчет, который направляется в Думу ЗАТО Северск и Мэру ЗАТО Северск.

2.1. При необходимости подготовки Счётной палатой мотивированного ответа (заключения) на замечания/пояснения к акту отчет направляется в Думу ЗАТО Северск и Мэру ЗАТО Северск после направления ответа на замечания руководителю проверяемого органа или организации.

3. В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее их должностное лицо Счётной палаты незамедлительно передает Председателю Счётной палаты служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов. Председатель Счётной палаты принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Счётной палаты с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

3.1. В случае выявления фактов совершения бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководителем контрольного мероприятия в соответствии с положениями статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Приложением № 6 к настоящему

Регламенту осуществляется подготовка уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Данное уведомление направляется в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск его копия - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

4. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандартах внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

Статья 15. Представления, предписания и уведомления Счётной палаты

1. По результатам проведенного контрольного мероприятия Счётная палата вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных 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.

В представлении Счётной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений;
- срок предоставления информации должностному лицу, направившему представление о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений.

Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение 10 календарных дней со дня подписания акта проверки (ревизии).

2. При выявлении на проверяемых объектах нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счётной палаты контрольных мероприятий Счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательное для исполнения предписание.

В предписании Счётной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Представление и Предписание Счётной палаты подписываются председателем Счётной палаты или заместителем председателя, исполняющим его полномочия на период отсутствия председателя Счетной палаты.

3. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания Счётной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает на имя Председателя Счётной палаты письменное мотивированное предложение об отмене предписания Счётной палаты.

Решение об отмене предписания или об оставлении предписания в силе принимается председателем Счётной палаты.

4. В случае если судом принято решение об отмене предписания Счётной палаты, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, незамедлительно

вносит на рассмотрение председателю Счётной палаты вопрос об отмене предписания, либо об обжаловании судебного решения.

5. Непосредственный контроль за исполнением представлений (предписаний) Счётной палаты и реализацией содержащихся в них предложений, а также обращений в правоохранительные органы осуществляет председатель.

6. Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов готовится и подписывается должностным лицом Счетной палаты, осуществившим указанные действия, по форме, установленной приложением 1 к Закону Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ «Об отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Томской области».

7. Уведомление об изъятии документов и материалов готовится и подписывается должностным лицом Счётной палаты, осуществившим указанные действия, по форме, установленной приложением 2 к Закону Томской области от 09.02.2012 № 8-ОЗ.

8. Должностные лица Счётной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Счетной палаты.

Статья 16. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Счётной палаты

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Счётной палатой в следующих формах:

- экспертиза;
- анализ;
- аналитическое исследование;
- мониторинг.

2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся с учётом положений пункта 2.2. статьи 2 настоящего Регламента и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счётной палаты.

Статья 17. Протоколы об административных правонарушениях, составляемые должностными лицами Счетной палаты ЗАТО Северск

В случае выявления правонарушений, ответственность за совершение которых предусмотрена отдельными статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, перечисленными в Законе Томской области от 02.12.2021 № 115-ОЗ «О реализации отдельных положений статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», и по результатам выявления которых должностные лица Счетной палаты (председатель, заместитель председателя, аудитор, инспекторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, указанные должностные лица СП составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, с учетом Методических рекомендаций по составлению протокола об административном правонарушении, утвержденных Приказом Председателя Счетной палаты ЗАТО Северск от 24.02.2016 № 06-1.



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

ЗАПРОС
о предоставлении сведений (информации)

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с пунктом **Х.Х.** Плана работы Счётной палаты ЗАТО Северск на 20__ год и приказом председателя Счётной палаты от **ХХ.ХХ.ХХХХ** № **Х**

(указывается основание для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренного планом работы Счетной палаты ЗАТО Северск на 20__ год)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

« _____ »

(наименование мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со ст. ст. 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Счетную палату ЗАТО Северск следующие документы (сведения/информацию):

1. _____
(указываются наименования запрашиваемых документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).
2. _____

Председатель Счётной палаты

**Примечание: В соответствии со статьей 19.7. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, предполагает привлечение к административной ответственности.»*

Акт
по факту (фактам) создания препятствий
сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск
в проведении контрольного мероприятия

г. Северск

«__»_____201__года

В соответствии с _____

(основание(я) для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия лиц, препятствующих проведению мероприятия)

созданы препятствия сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск

(должности, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением ч. 1. Ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с со ст. 13 Закона № 6-ФЗ и ст. 19.4.1.КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

г. Северск

«__»_____201_года

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Участники контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «__»_____20__года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

№ _____

Руководителю проверяемого объекта
(фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по результатам контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(основание(я) для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, желательно со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счётную палату ЗАТО Северск в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель Счётной палаты ЗАТО Северск

Экземпляр представления получил:

(должность)
« _____ » _____ 201__ г

личная подпись

инициалы, фамилия



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

№ _____

Руководителю проверяемого объекта
(фамилия, инициалы)

ПРЕДПИСАНИЕ
по факту (фактам) выявления в ходе проведения контрольного мероприятия
нарушений, требующих безотлагательного пресечения

В соответствии с _____
(основание(я) для проведения контрольного мероприятия)

проводится (проведено) контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие городскому округу ЗАТО Северск прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка/размер причиненного ущерба,)

С учетом изложенного и на основании _____
(статьи Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Счетной палате ЗАТО Северск, утвержденного Решением Думы ЗАТО Северск)

предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету ЗАТО Северск ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату ЗАТО Северск в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель Счётной палаты ЗАТО Северск



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
г. Северск, пр. Коммунистический, 42
тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

№ _____

В Финансовое управление
Администрации ЗАТО Северск
Копия: Руководителю проверяемого
объекта (ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Счетной палатой ЗАТО Северск по результатам контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года,
(на основании акта, составленного по результатам контрольного мероприятия
от "___" _____ 20__ года)

выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета ЗАТО Северск; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. По результатам контрольного мероприятия вынесено представление (предписание) от _____. В установленный в представлении (предписании) срок выявленные нарушения бюджетного законодательства не устранены.

2.1. В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаю применить к

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Председатель Счетной палаты ЗАТО Северск
личная подпись _____ инициалы и фамилия _____



Томская область
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАТО СЕВЕРСК
 г. Северск, пр. Коммунистический, 42
 тел./факс (3823) 52 29 64 E-mail: sp-seversk@spemail.ru

Руководителю проверяемого объекта
 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

АКТ
по факту непредставления (несвоевременного представления)
в Счётную палату ЗАТО Северск документов и информации,
необходимых для проведения контрольного мероприятия

г. Северск

«__» _____ 201__

В соответствии с _____
(основание(я) для проведения контрольного мероприятия)
 проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия лиц, препятствующих проведению мероприятия)
 не были представлены в установленный срок сотрудникам Счётной палаты ЗАТО Северск, проводящим проверку, документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

_____ *(наименование запрошенных и не представленных документов и информации)*
 Данные действия свидетельствуют о нарушении ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с со ст. 13 Закона № 6-ФЗ и ст. 19.4. КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Один экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

