Приложение к приказу
Контрольно-счетной палаты
муниципального округа «Инта»
Республики Коми
от 1 февраля 2024 г. № 2

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Контрольно-счетная палата), принятый в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального округа «Инта» Республики Коми, утвержденным Решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 18.01.2024 № IV-29/7 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

1.2. Регламент Контрольно-счетной палаты (далее – Регламент) определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Коми, иными подзаконными актами Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Устав МО «Инта»), Положением о Контрольно-счетной палате, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также иными локальными актами Контрольно-счетной палаты.

По вопросам, связанным с внутренней организацией и деятельностью Контрольно-счетной палаты, должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются стандартами организации деятельности, должностными регламентами, инструкциями и иными организационно-распорядительными документами председателя Контрольно-счетной палаты, изданными в пределах предоставленных ему полномочий.

Вопросы осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации основных полномочий Контрольно-счетной палаты регламентируются стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.4. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды документов:

1.4.1. Приказ Контрольно-счетной палаты – локальный правовой акт, издаваемый по ключевым вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты,

носящим постоянный или долгосрочный характер, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями. Действие приказа может быть отменено другим приказом и (или) определено в соответствии с действующими законодательными актами.

Приказы издаются по следующим вопросам:

- решения, связанные с организацией работы, порядком деятельности Контрольно-счетной палаты;
- утверждение и введение в действие положений, порядков, правил, инструкций и т.п. и при необходимости решение вопросов по проведению определенных организационных мероприятий, связанных с введением этих документов;
- прием на работу, предоставление отпуска, направление в командировку, увольнение работников;
- поощрение работников, наложение дисциплинарных взысканий и другие кадровые вопросы.

1.4.2. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты – локальный нормативный акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер, издаваемый в целях проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Распоряжения издаются по вопросам, не носящим постоянно действующий характер и имеющим ограниченный срок действия. Распоряжение теряет силу после его исполнения или истечения срока его действия или отмены другим распоряжением.

1.4.3. Поручения председателя Контрольно-счетной палаты – вид распорядительных документов, оперативные руководящие указания, оформленные на соответствующих бланках, дающиеся председателем и обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями.

1.5. По вопросам, порядок рассмотрения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем путем утверждения соответствующих положений, порядков, инструкций или внесения соответствующих изменений и дополнений в Регламент.

2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Направления деятельности определяются полномочиями Контрольно-счетной палаты, возложенными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Инта», статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате, иными федеральными законами, законами Республики Коми и муниципальными правовыми актами.

2.2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

2.2.1. Председатель Контрольно-Счетной палаты назначается на муниципальную должность и досрочно освобождается от должности Решением Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Совет МО «Инта») в соответствии с Уставом МО «Инта», Положением о Контрольно-счетной палате.

2.2.2. Полномочия, права и обязанности председателя Контрольно-счетной палаты определены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих

принципах организации, федеральных территорий и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом МО «Инта», Положением о Контрольно-счетной палате.

2.2.3. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты дает письменные и устные поручения, издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности, утверждает и подписывает иные документы.

2.2.4. В рамках общего руководства деятельностью председатель Контрольно-счетной палаты организует работу в соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной палате.

2.2.5. По вопросам реализации кадровой политики председатель Контрольно-счетной палаты:

- определяет и утверждает правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков работников Контрольно-счетной палаты;
- организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Контрольно-счетной палаты;
- контролирует исполнение работниками Контрольно-счетной палаты своих поручений;
- принимает решения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на работников Контрольно-счетной палаты;
- решает иные вопросы кадровой политики в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.6. В целях обеспечения административной, финансово-хозяйственной деятельности председатель Контрольно-счетной палаты:

- организует материально-техническое обеспечение Контрольно-счетной палаты;
- обеспечивает организацию бухгалтерского учета, реализацию полномочий администратора и получателя бюджетных средств;
- реализует меры антикоррупционной политики;
- организует делопроизводство и документооборот, надлежащее хранение документов и своевременную сдачу их в архив;
- определяет уровень материально-технического обеспечения и утверждает бюджетные сметы Контрольно-счетной палаты;
- обладает правом первой подписи, подписывает банковские и финансовые документы;
- принимает бюджетные обязательства, заключает контракты, хозяйственные и иные договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами;
- рассматривает обращения граждан и проводит прием по личным вопросам;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия по административной и финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2.7. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Республиками Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.3. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

2.3.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты назначается на муниципальную должность и досрочно освобождается от должности Решением Совета МО «Инта» в соответствии с Уставом МО «Инта», Положением о Контрольно-счетной палате.

2.3.2. Права и обязанности аудитора Контрольно-счетной палаты, как должностного лица Контрольно-счетной палаты, определены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Уставом МО «Инта», Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

2.3.3. Аудитор Контрольно-счетной палаты исполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

2.3.4. В случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты или невозможности исполнения им своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты.

2.3.5. Компетенция и полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты определяются необходимостью организации работы Контрольно-счетной палаты по реализации возложенных полномочий и функций контрольной и иной деятельности.

2.3.6. Приказами председателя Контрольно-счетной палаты за аудитором Контрольно-счетной палаты могут быть закреплены отдельные направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

В пределах закрепленного за аудитором отдельного направления деятельности Контрольно-счетной палаты, аудитор самостоятельно решает вопросы организации и деятельности по возглавляемому направлению и несет ответственность за ее результаты.

2.3.7. В рамках компетенции и полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты:

- вносит предложения об изменении настоящего Регламента;
- разрабатывает проекты стандартов, положений, инструкций и иных документов по осуществлению Контрольно-счетной палаты контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности;
- участвует в подготовке распоряжений, программ, отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий проводимых Контрольно-счетной палатой;
- вносит на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты предложения о совершенствовании материально-технического обеспечения Контрольно-счетной палаты;
- анализирует итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает их результаты, исследует причины и последствия выявленных нарушений;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и должностным регламентом аудитора Контрольно-счетной палаты.

2.4. Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты:

2.4.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно с учетом Положения о Контрольно-счетной палате, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и стандартом организации деятельности «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта» Республики Коми».

2.4.2. План работы утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета МО «Инта», предложений Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации.

2.4.4. Поручения Совета МО «Инта», предложения Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации - по изменению плана работы рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

2.4.5. По результатам рассмотрения поручений Совета МО «Инта», предложений Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации Контрольно-счетной палатой принимаются решения о наличии либо отсутствии законодательных или иных препятствий для включения соответствующих поручений, предложений в план работы, а также о включении либо не включении поступивших поручений, предложений.

Информация о результатах рассмотрения поручений Совета МО «Инта», предложений Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации направляется Контрольно-счетной палатой соответственно в Совет МО «Инта», Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации не позднее 10 дней со дня принятия решения Контрольно-счетной палатой.

2.4.6. При подготовке плана работы могут учитываться предложения правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов.

В случае поступления таких предложений с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами согласовываются сроки проведения мероприятий.

Предложения поступившие в текущем году от правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов о проведении мероприятия рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления, по результатам рассмотрения принимаются решения о наличии либо отсутствии законодательных или иных препятствий.

2.4.7. Работа по формированию сводной информации о результатах рассмотрения поступивших поручений Совета МО «Инта», предложений Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации по включению в план работы (далее – сводной информации) ведется в течение года, предшествующего планируемому и осуществляется под общим руководством председателя Контрольно-счетной палаты.

Обобщение итогов работы по формированию сводной информации и непосредственно формирование сводной информации осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2.4.8. Изменения в план работы Контрольно-счетной палаты вносится приказом Контрольно-счетной палаты.

Общий контроль за выполнением плана работы возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

2.4.9. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счетной палаты, не проводятся.

2.4.10. В план работы могут включаться мероприятия на основе обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с Федеральным законом от

2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также обращений коммерческих и некоммерческих организаций. Рассмотрение обращений для последующего включения в план работы осуществляется председателем.

2.5. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате:

2.5.1. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определяются Инструкцией по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

2.5.2. Формы, образцы документов, составляемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются в методических рекомендациях, стандартах организации деятельности, стандартах внешнего муниципального финансового контроля, а также инструкциях, порядках, правилах и иных документах, утвержденных в соответствии с законодательством о размещении заказов и осуществлении закупок, подзаконными актами уполномоченных государственных органов, локальными актами Контрольно-счетной палаты.

2.5.3. Инструкция по ведению делопроизводства в Контрольно-счетной палате обязательна для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

3. Порядок подготовки, проведения контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется на основании стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

3.2. Документами, дающими право на осуществление контрольного мероприятия, являются распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на проведение контрольного мероприятия, а также уведомление о предстоящем мероприятии.

3.3. Руководство контрольным мероприятием осуществляет руководитель контрольного мероприятия либо ответственное лицо, назначаемое распоряжением председателя.

Общую организацию проведения контрольного мероприятия и координацию действий членов контрольной группы осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство проведением контрольных мероприятий на отдельных объектах осуществляется руководителями контрольных групп.

3.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. При необходимости Контрольно-счетная палата может привлекать к участию в проведении контрольного мероприятия на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3.7. Срок проведения и состав участников контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных, для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

3.8. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней со дня начала, определенного в распоряжение на проведение контрольного мероприятия.

В случае если проведение контрольного мероприятия планируется на нескольких объектах, то срок проведения контрольного мероприятия устанавливается отдельно на каждый объект.

Оформление акта по результатам контрольного мероприятия не более 15 рабочих дней.

По мотивированному ходатайству руководителя группы контрольного мероприятия (ответственного лица), срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты не более чем один раз на срок не более 15 рабочих дней на основании служебной записки ответственного лица за проведение контрольного мероприятия, содержащей причины и факторы, обусловившие изменение сроков, и конкретные предложения (обоснования) на продление установленного срока.

3.9. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки ответственного лица за проведение контрольного мероприятия об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации (органах) либо при наличии иных обстоятельств, дающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.10. Режим работы при выездном контрольном мероприятии соответствует режиму работы проверяемой организации (органов).

3.11. Материалы контрольного мероприятия, включая акты и их материалы, информационные письма, представления, предписания, а также копии документов, подтверждающих реализацию результатов контрольного мероприятия, иные материалы контрольного мероприятия группируются в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок подготовки, проведения экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным планом работы, с соблюдением требований Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского округа «Инта», утвержденного Решением Совета МОГО «Инта» от 31.03.2008 № I-13/8 (далее – Положение о бюджетном процессе), Порядка проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа «Инта», утвержденного Решением Совета МОГО «Инта» от 11.04.2014 № II-29/7 (далее – Порядок проведения внешней проверки), локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты с использованием утвержденных в Контрольно-счетной палате стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

4.2. Документом, дающим право на проведение экспертно-аналитических мероприятий, является распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет руководитель мероприятия (либо ответственное лицо), назначаемый (ое) распоряжением председателя.

4.3. В соответствии с Положением в рамках экспертно-аналитической деятельности проводятся в том числе:

- проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;
- экспертиза проектов решений о бюджете округа «Инта»;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета округа «Инта» (далее - внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета);
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств округа «Инта», экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- анализ и мониторинг бюджетного процесса в округе «Инта», в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;
- оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;
- аналитические мероприятия в рамках исполнения иных полномочий Контрольно-счетной палатой.

4.4. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться государственные и муниципальные органы, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты - внешние эксперты.

Экспертно-аналитические мероприятия с участием других контрольных и правоохранительных органов, совместных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями с указанными органами.

4.5. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, внешние эксперты, состоящие в родственной связи с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии сотрудников Контрольно-счетной палаты и внешних экспертов, которые в исследуемом периоде являлись штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. Экспертиза проектов бюджета муниципального округа «Инта», кроме проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, экспертиза проектов муниципальных правовых актов части, касающейся расходных обязательств муниципального округа «Инта», а также муниципальных программ проводится на основании представленных в Контрольно-счетную палату соответствующих проектов муниципальных правовых актов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

Экспертиза проекта бюджета муниципального округа «Инта» на очередной финансовый год и плановый период проводится на основании представленных в Контрольно-счетную палату соответствующих проектов муниципальных правовых актов в срок, установленный Положением о бюджетном процессе.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, проводится на основании представленных в Контрольно-счетную палату документов в срок, установленный Порядком проведения внешней проверки.

Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального округа «Инта», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального округа «Инта» и имущества, находящегося в муниципальной собственности осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в срок не превышающий 20 рабочих дней.

Проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году проводится на основании представленных в Контрольно-счетную палату соответствующих документов в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

Срок проведения иных экспертно-аналитических мероприятий устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей, и решения задач экспертно-аналитического мероприятия.

5. Представления, предписания Контрольно-счетной палаты

5.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам *представления* для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков,

предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному округу «Инта» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

5.2. При наличии пояснений и замечаний по акту проверки со стороны руководителей проверенных органов и организаций, представление формируется с учетом итогов рассмотрения пояснений и замечаний.

5.3. Форма и порядок оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам *предписание*.

5.5. Основанием для подготовки предписания, в частности, служат:

- установленные в ходе контрольного мероприятия факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности на проверяемом объекте, наносящие государству ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения или предупреждения;
- за невыполнение представлений Контрольно-счетной палаты;
- создание на проверяемом объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.6. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.7. Срок исполнения представлений, предписаний Контрольно-счетной палатой устанавливается в соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате.

5.8. Контроль за реализацией представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6. Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

Отчет содержит информацию о выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Основой для формирования отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты служат данные плана работы и сведения о выполнении по состоянию на конец года, данные учета результатов контрольной, экспертной, аналитической, информационной и иной деятельности, а также данные внутренней отчетности.

Формирование отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности «Порядок

подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Инта».

Отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в Совет МО «Инта» на рассмотрение до 31 марта года, следующего за отчетным.

7. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

7.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениям и мерам в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа «Инта» http://adminta.ru в разделе «Контрольно-счетная палат» в течение 10 рабочих дней, а также на официальной странице в социальной сети Вконтакт: https://vk.com/kspinta.

7.2. Подготовка и размещение информации по проведенным контрольным мероприятиям осуществляется после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.3. После рассмотрения Советом МО «Инта» отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа «Инта» http://adminta.ru в разделе «Контрольно-счетная палата» в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения Советом МО «Инта».