



РЕШЕНИЕ
СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АХТУБИНСК»

05 июня 2015 года

№ 61/14

О принятии Положения о Контрольно-счётной Палате муниципального образования «Город Ахтубинск»

Рассмотрев предложенный проект Положения о Контрольно-счётной палате (КСП) муниципального образования «Город Ахтубинск», Решение постоянной комиссии по нормативно-правовой деятельности Совета «О проекте Положения о контрольно-счётной палате (КСП)» муниципального образования «Город Ахтубинск» и заключение постоянной комиссии Совета по бюджету и финансовой политике, социально-экономическому развитию и представлению налоговых льгот

Совет муниципального образования «Город Ахтубинск»
РЕШИЛ:

1. Принять Положение о Контрольно-счётной Палате» муниципального образования «Город Ахтубинск» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета



И.И. Семёнов

Глава МО «Город Ахтубинск»

А.А. Наружбаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрольно-счетной палате
муниципального образования «Город Ахтубинск»

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1.1. Статус Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Ахтубинск»

1.1.1. Контрольно-счетный орган муниципального образования «Город Ахтубинск» - Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – Палата) - является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – Совет).

Палата подотчетна в своей деятельности Совету.

1.1.2. В рамках задач, определенных действующим законодательством, Палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

1.1.3. Деятельность Палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета.

1.1.4. Палата МО «Город Ахтубинск» формируется с образованием юридического лица, имеет печать и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами, с изображением герба муниципального образования «Город Ахтубинск», счет в соответствующем уполномоченном органе.

1.1.5. В своей деятельности Палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, подзаконными актами Российской Федерации, законами и подзаконными актами Астраханской области, Уставом, настоящим Положением и нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Ахтубинск», относящимся к вопросам бюджетного регулирования и управления муниципальной собственностью.

1.1.6. Права, обязанности, ответственность, запреты, ограничения и социальные гарантии работников Палаты, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетном органе Муниципального Образования «Город Ахтубинск», а также условия прохождения ими службы определяются Федеральным Законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным Законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Город Ахтубинск», настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами МО «Город Ахтубинск», относящимся к вопросам бюджетного регулирования и управления муниципальной собственностью.

1.1.7. Юридический адрес Палаты: Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Андреева 9.

1.1.8. Полное наименование: Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Ахтубинск». Краткое наименование – КСП МО «Город Ахтубинск».

143

Глава 1.2. Полномочия Палаты

1.2.1. Палата осуществляет следующие полномочия:

- 1) Контроль за исполнением бюджета муниципального образования «Город Ахтубинск» (далее – местный бюджет);
- 2) экспертиза проектов местного бюджета и целевых муниципальных Программ;
- 3) внешняя проверка проекта квартальных и годового отчетов об исполнении местного бюджета;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городу Ахтубинску;
- 6) 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;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Ахтубинска, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса в городе Ахтубинске и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет и главе муниципального образования;
- 10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Астраханской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета;
- 12) осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, поступивших в бюджет МО «Город Ахтубинск».

Глава 1.3. Формы осуществления Палатой внешнего муниципального финансового контроля

1.3.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

1.3.2. При проведении контрольного мероприятия Палатой составляется соответствующий акт (акты), который (которые) доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Палатой составляется отчет.

1.3.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Палатой составляется отчет или заключение, копия которого представляется в Совет.

144

Глава 1.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

1.4.1. Палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

1.4.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов города Ахтубинска, муниципальных и унитарных предприятий и учреждений г.Ахтубинска - в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счетным органом Астраханской области;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом;

3) при подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.4.3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Астраханской области.

Глава 1.5. Принципы осуществления контроля

1.5.1. Деятельность Палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

Глава 2.1. Структура Палаты

2.1.1. Палата состоит из Председателя и аппарата Палаты. Председатель Палаты является муниципальным служащим. Должность Председателя относится к высшей группе должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе городского, сельского поселения Астраханской области согласно Реестру должностей муниципальной службы в Астраханской области, установленному Законом Астраханской области от 04.09.2007 №52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области».

Аппарат Палаты может состоять из 2 главных инспекторов, непосредственно осуществляющих внешний муниципальный финансовый контроль. Должность главного инспектора Палаты относится к должностям работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Муниципального Образования «Город Ахтубинск»

2.1.2. Штатная численность и структура Палаты определяются Решением Совета Муниципального Образования «Город Ахтубинск».

Штатное расписание Палаты утверждается Председателем Палаты.

2.1.3. Председатель Палаты назначается на должность Решением Совета Муниципального Образования «Город Ахтубинск». Срок полномочий Председателя Палаты не должен быть менее, чем срок полномочий Совета Муниципального Образования «Город Ахтубинск».

115

Глава 2.2. Требования к кандидатурам на должности председателя Палаты

2.2.1. На должность председателя Палаты назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее экономическое образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 5 лет.

2.2.2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя Палаты в случае:

- 1) наличия у него не снятой или не погашенной судимости;
- 2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства, либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

2.2.3. Граждане, замещающие муниципальные должности в Палате, не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с председателем Совета, Главой города Ахтубинска, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории города Ахтубинска.

2.2.4. Председатель Палаты не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Председатель Палаты, а также лица, претендующие на замещение указанной должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, нормативными правовыми актами Совета.

Глава 2.3. Гарантии статуса должностных лиц Палаты

2.3.1. Председатель Палаты является должностным лицом Палаты.

2.3.2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Палаты, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Астраханской области.

2.3.3. Должностные лица Палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.4. Должностные лица Палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

2.3.5. Председатель Палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Совета в случае:

- 1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным, вступившим в законную силу решением суда;

3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства, либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного числа депутатов Совета;

6) достижения, установленного нормативным правовым актом Совета, предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.2.3; 2.2.4; 2.2.5.

Глава 2.4. Председатель Палаты

2.4.1. Председатель Палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством, Уставом, настоящим Положением;

2) действует без доверенности от имени Палаты, представляет ее интересы в судах и правоохранительных органах, в органах государственной власти Астраханской области и Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях;

3) представляет председателю Совета ежеквартальные отчеты о работе Палаты;

4) утверждает порядок и правила проведения проверок, обследований, методические указания и инструкции, Регламент Контрольно-счетной палаты, после согласования с профильной постоянной комиссией Совета утверждает должностные инструкции членов Палаты, иные внутренние документы, издает приказы (распоряжения) в пределах предоставленных ему полномочий;

5) заключает от имени Палаты договора и соглашения в рамках предоставленных полномочий;

6) определяет направления деятельности сотрудников Палаты;

7) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. Трудовой договор с председателем Палаты от имени представителя нанимателя (работодателя) заключает председатель Совета.

2.4.3. На время отсутствия председателя КСП обязанности председателя КСП временно возлагаются на главного инспектора внутренним приказом.

Глава 2.5. Порядок назначения на должность председателя Палаты

2.5.1. Председатель Палаты назначается на должность Советом на срок его полномочий.

2.5.2. Назначение председателя Палаты осуществляется по единому порядку, установленному настоящим Положением.

2.5.3. Предлагать кандидатуры для назначения на должность председателя Палаты правомочны:

1) председатель Совета;

2) постоянная комиссия Совета по бюджетной политике и налоговым льготам;

3) депутаты Совета - не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета;

4) Глава города.

2.5.4. При представлении в Совет кандидатуры для предложения на должность Председателя Палаты представляются так же следующие документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия диплома (экономической специальности);
- 4) адрес места жительства;
- 5) контактные телефоны.

2.5.5. Уполномоченные лица на представление в Совет кандидатов на должность вновь назначаемого председателя Палаты (далее по тексту – Уполномоченные лица) вносят свои предложения по кандидатурам в письменном виде с приложением документов (для комиссий - заключение комиссии Совета по бюджетной и финансовой политике, социально-экономическому развитию и предоставлению налоговых).

2.5.6. Неявка приглашаемых на заседание комиссии лиц не является основанием для переноса заседания на другое время и не препятствует рассмотрению вопроса по существу. На заседании комиссии решаются следующие вопросы:

- 1) о полноте представленных документов на кандидатов на замещение должности;
- 2) подтверждается представленными документами выполнение требований, предъявляемых к кандидату на замещение должности, установленных настоящим Положением;
- 3) заслушивание кандидатов на замещение должности, Уполномоченных лиц и их представителей;
- 4) решение вопроса о выборе кандидатов на замещение должности от комиссии.

2.5.7. Комиссия отказывает кандидату в праве претендовать на замещение должности в Палате по следующим основаниям:

- 1) к моменту проведения заседания комиссии кандидат на замещение должности письменно уведомил комиссию о снятии своей кандидатуры;
- 2) не представлены в полном объеме документы, подтверждающие выполнение квалификационных требований, предъявляемых к кандидату на замещение должности, и отсутствует возможность другим способом установить эти данные;
- 3) не выполняются квалификационные и ограничительные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности, установленные Главой 2.2 настоящего Положения.

2.5.8. Решение комиссии об отказе в праве рассмотрения кандидата на замещение должности на заседании Совета по основаниям, предусмотренным в пункте 2.5.7. в течение 3-х рабочих дней доводится до сведения заинтересованных лиц, но не позднее 5-ти рабочих дней до заседания Совета, на котором будет рассматриваться вопрос о Председателе Палаты.

2.5.9. На заседание Совета вносятся для назначения на должность в Палату все кандидатуры, представленные Уполномоченными лицами, удовлетворяющие требованиям настоящего Положения, а так же отклонённые, если они подадут личное Заявление в Совет.

2.5.10. При рассмотрении на заседании Совета вопроса о назначении на должность в Палату первыми по данному вопросу заслушиваются комиссии. Право на выступление в ходе обсуждения данного вопроса имеют Уполномоченные лица или их представители, а также депутаты и кандидаты на замещение должности.

2.5.11. Голосование на заседании Совета по назначению на должность в Палате осуществляется в следующем порядке:

- 1) по кандидатуре, предложенной постоянной комиссией Совета по бюджету, налогам и финансам;
- 2) по кандидатуре, предложенной председателем Совета;
- 3) по кандидатуре, предложенной депутатами Совета (не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета);
- 4) по кандидатуре, предложенной Главой города.

Голосование может проходить в несколько этапов: 1-й – если ни один из кандидатов не набрал более половины голосов от присутствующих, во второй этап проходят два кандидата, набравшие большее число голосов. Если во втором туре оба кандидата набрали одинаковое число голосов, то решение принимается Председателем Совета.

Глава 2.6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Палаты

2.6.1. Должностные лица Палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

2.6.2. Должностные лица Палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.1., должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Палаты. Порядок и форма уведомления определяется законом Астраханской области.

2.6.3. Должностные лица Палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

2.6.4. Должностные лица Палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические

мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Палаты.

2.6.5. Должностные лица Палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Глава 2.7. Представление информации по запросам Палаты

2.7.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных и областных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами Астраханской области сроки обязаны представлять в Палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.7.2. Порядок направления Палатой запросов определяется законом Астраханской области или муниципальными нормативными правовыми актами и регламентами Палаты.

2.7.3. Палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

2.7.4. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 2.7.1., в контрольно-счетные органы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Астраханской области.

Глава 2.8. Гарантии прав проверяемых органов и организаций

2.8.1. Акты, составленные Палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок, установленный законом Астраханской области, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2.8.2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Палаты в Совет.

РАЗДЕЛ III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

Глава 3.1. Планирование деятельности Палаты

3.1.2. Палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

3.1.3. Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета, предложений Главы Ахтубинска.

3.1.4. Порядок включения в планы деятельности Палаты поручений Совета, предложений и запросов Главы Города Ахтубинска устанавливается нормативными правовыми актами Совета.

150

Глава 3.2. Контроль за исполнением местного бюджета, за поступлением в местный бюджет средств от распоряжения и управления муниципальной собственностью

3.2.1. В процессе исполнения местного бюджета и после завершения очередного квартала финансового года Палата в пределах предоставленных полномочий:

- 1) контролирует полноту и своевременность поступлений финансовых средств в доходную часть местного бюджета, осуществляя в этих целях соответствующие проверки и ревизии организаций;
- 2) осуществляет проверки законности, эффективности и целесообразности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям местного бюджета;
- 3) выявляет отклонения в сравнении с утвержденными решениями Совета показателями бюджета, проводит их анализ и при необходимости вносит предложения по их устранению.

3.2.2. Палата проводит внешнюю проверку отчетов об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год и готовит заключение по ним в течение одного месяца после представления указанного отчета в Палату, используя материалы и результаты проведенных проверок.

3.2.3. В целях обеспечения своевременного сбора и обработки информации, необходимой для осуществления оперативного контроля за исполнением местного бюджета, Глава Города Ахтубинска одновременно с представлением в Совет документов и материалов по исполнению местного бюджета представляет аналогичный пакет документов и материалов в Палату.

3.2.4. Палата осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств, получаемых:

- 1) от распоряжения муниципальным имуществом (в том числе его приватизации, продажи);
- 2) от управления объектами муниципальной собственности.

Глава 3.3. Экспертиза и заключения Палаты

3.3.1. Палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- 1) проекту решения о местном бюджете, обоснованности его доходных и расходных статей, размеров муниципального долга и дефицита местного бюджета;
- 2) проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного устройства и бюджетного процесса в муниципальном образовании;
- 3) проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым на рассмотрение Совета;
- 4) проектам программ, на финансирование которых предусматриваются средства местного бюджета.

3.3.2. По другим вопросам, входящим в ее компетенцию, Палата осуществляет подготовку и представление заключений на основании:

- 1) запросов председателя Совета и депутатов Совета;
- 2) запросов Главы Города Ахтубинска.

3.3.3. Заключения Палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

Глава 3.4. Виды контрольных мероприятий

Основными видами контрольных мероприятий Палаты, обеспечивающих выполнение возложенных на нее задач, в том числе по контролю за исполнением местного бюджета и управлением и распоряжением муниципальной собственностью, являются комплексные, тематические и внеплановые проверки.

Глава 3.5. Проведение комплексных и тематических проверок

3.5.1. Комплексные и тематические проверки проводятся, либо по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения Палаты. В последнем случае руководство проверяемого объекта обязано предоставить все запрашиваемые Палатой документы по вопросам проверки в ее распоряжение.

3.5.2. Конкретные сроки, объемы, способы проведения и руководители контрольных мероприятий устанавливаются председателем Палаты.

3.5.3. По итогам проведенной комплексной или тематической проверки руководитель контрольного мероприятия, специалисты Палаты, непосредственно в них участвующие, составляют и подписывают акт, за достоверность которого несут персональную ответственность, направляют представления по устранению выявленных недостатков руководителям проверенных организаций.

3.5.4. При проведении комплексных или тематических проверок руководители контрольных мероприятий и специалисты Палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде акта.

3.5.5. Руководители контрольных мероприятий, сотрудники Палаты и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе проверок, только при выполнении работы, поручаемой Палатой.

3.5.6. В случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов хищения денежных или материальных средств, а также иных правонарушений, влекущих уголовную ответственность, Палата незамедлительно передает материалы в правоохранительные органы.

Глава 3.6. Проведение внеплановых проверок

3.6.1. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Совета. Внести предложение о проведении внеплановых контрольных мероприятий для утверждения их Советом имеют право:

- 1) председатель Совета и 1/3 депутатов от установленного числа депутатов Совета;
- 2) Глава Города Ахтубинска.

3.6.2. Проведение внепланового контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты на основании решения Совета. В распоряжении председателя Палаты указываются основание, цель, объекты, сроки проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы, руководитель контрольного мероприятия.

В соответствии с распоряжением председателя Палаты оформляется поручение на проведение внепланового контрольного мероприятия, в котором указываются объекты проведения контрольных мероприятий, руководитель, исполнители, тема проверки и срок проведения контрольных мероприятий.

Глава 3.7. Организация контрольных мероприятий

3.7.1. Проведение контрольных мероприятий оформляется распоряжением председателя Палаты. В распоряжении председателя Палаты указываются основание, цель, объекты, сроки проведения контрольного мероприятия, состав контрольной группы, руководитель контрольного мероприятия.

В соответствии с распоряжением председателя Палаты оформляется поручение на проведение ревизии или проверки, в котором указываются объекты проведения контрольных мероприятий, руководитель, исполнители, тема проверки и срок проведения контрольных мероприятий.

3.7.2. Руководитель контрольного мероприятия на основе предварительно изученных соответствующих правовых актов и бюджетно-финансовых материалов составляет программу контрольного мероприятия и подробный рабочий план его проведения, определяет отдельные этапы, осуществляет оперативный контроль за работой всех входящих в состав контрольной группы участников, добиваясь полного и точного выполнения ими поставленных задач, объективности и обоснованности выводов и заключений. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты.

3.7.3. Руководитель контрольного мероприятия и специалисты Палаты при выполнении своих служебных обязанностей по проведению бюджетно-финансового контроля и контроля за управлением и распоряжением муниципальной собственностью имеют право запрашивать и получать необходимые документы и информацию, беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, организации, входить в любые производственные, складские, торговые и канцелярские помещения, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Руководители проверяемых объектов обязаны создавать нормальные условия для работы сотрудников Палаты, проводящих проверку или ревизию, предоставлять им необходимые помещения, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание и выполнение работ по делопроизводству.

Требования руководителя контрольного мероприятия и специалистов Палаты, связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, являются обязательными для органов местного самоуправления, а также организаций, на которые распространяются полномочия Палаты, независимо от их организационно-правовой формы.

3.7.4. В случае отказа руководителя или сотрудников проверяемого органа или организации в допуске члена контрольной группы, предъявившего служебное удостоверение и поручение на проведение проверки (ревизии), на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае возникновения необоснованных задержек с предоставлением необходимой информации, член контрольной группы оформляет акт об оказании препятствий в проведении контрольных мероприятий. В акте указывается дата, время, место, данные сотрудника, препятствовавшего проведению контрольного мероприятия.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом контрольной группы, его составившим, и руководителем проверяемой организации. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать акт, член контрольной группы в конце акта производит запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа проверяемой организации), либо направляется в проверяемую организацию заказным письмом.

Акт не позднее следующего рабочего дня с момента составления представляется руководителю контрольной группы. Руководитель контрольной группы информирует председателя Палаты о факте препятствования в проведении контрольных мероприятий, который принимает решение о необходимости применения соответствующих мер в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3.8. Привлечение к контрольным мероприятиям специалистов и независимых экспертов

3.8.1. Палата может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов, органов местного самоуправления и независимых экспертов.

3.8.2. Решение о привлечении специалистов и экспертов принимается председателем Палаты. Указанные лица могут быть включены в контрольную группу, также из них могут образовываться временные рабочие группы.

3.8.3. Привлечение специалистов и независимых экспертов осуществляется на основании договоров, соглашений в соответствии с законодательством.

Глава 3.9. Представление Палаты

3.9.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы МС и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба МО или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3.9.2. Представление контрольно-счетной палаты подписывается председателем контрольно-счетной палаты. Муниципальным нормативным правовым актом право подписывать представление контрольно-счетного органа может быть предоставлено также аудиторам.

3.9.3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Глава 3.10. Предписание Палаты

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

3.10.2. Предписание контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание контрольно-счетной палаты подписывается её председателем.

3.10.3. Предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

3.10.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

3.10.5. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда субъекта Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Глава 3.11. Анализ результатов контрольных мероприятий

3.11.1. Палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, управления и распоряжения муниципальной собственностью.

154

3.11.2. На основе полученных данных Палата разрабатывает предложения по совершенствованию и развитию бюджетно-финансовой системы муниципального образования, порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью и представляет их в Совет и Главе Города Ахтубинска.

Глава 3.12. Отчет о деятельности Палаты и обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счётной палаты (КСП)

3.12.1. Палата ежеквартально представляет председателю Совета отчеты о своей деятельности, результатах проведенных проверок, вытекающих из них выводах, рекомендациях и предложениях.

Ежегодный отчет о работе Палаты предоставляется Совету и подлежит обязательному опубликованию.

Результаты рассмотрения ежегодного отчета о работе Палаты утверждаются решением Совета.

3.12.2. Палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальных сайтах администрации и публикует в СМИ информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

3.12.3. Палата ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в представительные органы. Указанные отчеты Палаты публикуются в средствах массовой информации или размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения законодательными (представительными) органами.

3.12.4. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Палаты осуществляется в соответствии с законодательством РФ, законами субъектов РФ, нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и регламентом Палаты.

Глава 3.13. Ответственность председателя и сотрудников Палаты

Председатель и сотрудники Палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность результатов проводимых ими проверок и ревизий, представляемых в органы и должностным лицам местного самоуправления или предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и коммерческой тайны.

Глава 3.14. Взаимодействие сотрудников Палаты в процессе осуществления контрольной деятельности

В процессе организации и осуществления контрольной деятельности Палаты на основе планов ее работы сотрудники Палаты, взаимодействуя между собой, обмениваются имеющейся у них информацией, оказывают необходимую консультационную и методическую помощь, организуют совместные контрольные мероприятия, участвуют в разработке предложений по совершенствованию контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической работы.

Глава 3.15. Предоставление информации о деятельности Палаты средствам массовой информации

Результаты контрольных мероприятий, осуществляемых Палатой, подлежат опубликованию (обнародованию). Предоставление информации осуществляется в

155

соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 4.1. Порядок делопроизводства в Палате

Делопроизводство в Палате осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству КСП и номенклатурой дел, утверждаемыми председателем Палаты.

Глава 4.2. Сотрудничество с контрольными и правоохранительными органами, органами местного самоуправления других муниципальных образований

Сотрудничество Палаты с контрольными и правоохранительными органами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления других муниципальных образований может осуществляться на основании двух или многосторонних соглашений о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве от имени Палаты подписывает председатель Палаты.

Глава 4.3. Финансовое и материальное обеспечение деятельности Палаты

4.3.1. Финансовое обеспечение деятельности Палаты осуществляется за счет средств местного бюджета. Финансовое обеспечение деятельности Палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на них полномочий.

4.3.2. Обязанность по обеспечению Палаты служебным помещением и рабочими местами в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий лежит на Администрации муниципального образования «Город Ахтубинск».

4.3.3. Контроль за использованием Палатой бюджетных средств, муниципального имущества осуществляется на основании решений Совета.

Глава муниципального образования
«Город Ахтубинск»

А.А. Наружбаев

Дата: «__» _____ 2015 года

136