



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

десятое

(пятый созыв)

заседание

РЕШЕНИЕ

от 29.11.2012

№ 82-РД

г. Сухой Лог

**Об утверждении Регламента Счетной палаты
городского округа Сухой Лог**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Областным законом от 12.07.2011 года № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», статьей 12 Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог, утвержденного решением Думы городского округа от 28.06.2012 года № 46-РД, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Счетной палаты городского округа Сухой Лог (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя Победы».
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию (С.П. Шабарчин).

Глава городского округа

С.К. Суханов

Председатель Думы городского округа

В.С. Порядин

Приложение
к решению Думы
городского округа Сухой Лог
от 29.11.2012 № 82-РД

РЕГЛАМЕНТ Счетной палаты городского округа Сухой Лог

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Положением о Счетной палате городского округа Сухой Лог (далее – Счетная палата) определяет внутренние вопросы деятельности Счетной палаты в том числе:

содержание направлений деятельности Счетной палаты;
порядок ведения дел Счетной палаты;
порядок формирования планов работы Счетной палаты;
порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.

порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты;
иные вопросы внутренней деятельности Счетной палаты.

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

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Счетной палате городского округа Сухой Лог и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Счетной палаты и вводятся в действие приказом или распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Счетной палаты.

Статья 2. Направления и формы деятельности Счетной палаты

1. Полномочия и основные направления деятельности Счетной палаты определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", решением Думы городского округа от 28.06.2012 № 46-РД «Об утверждении Положения о Счетной палате городского округа Сухой Лог».

2. По установленным направлениям деятельности Счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольные мероприятия представляют собой совокупность действий и решений, осуществляемых в виде проверок в рамках утвержденных планов работы.

Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой совокупность действий, осуществляемых в целях исполнения функций Счетной палаты в рамках утвержденных планов работы в виде мониторинга, экспертизы или анализа информации.

Статья 3. Порядок ведения дел Счетной палаты

1. Общий порядок ведения дел Счетной палаты с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в Счетной палате, утверждаемой приказом председателя Счетной палаты.

2. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Счетной палаты осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами в порядке, определяемом председателем Счетной палаты.

3. Порядок оформления приказов, распоряжений и других внутренних документов определяется инструкцией по делопроизводству в Счетной палате, утверждаемой председателем Счетной палаты.

4. Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело.

5. В процессе работы с документами сотрудники Счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

6. Запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении информации в установленных случаях направляются на бланке письма Счетной палаты (приложение № 1 к настоящему Регламенту) за подписью председателя Счетной палаты.

7. Заключение Счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты и информация по результатам контрольных мероприятий направляются в Думу городского округа за подписью председателя Счетной палаты.

8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел, за своевременное прохождение документов возлагается на председателя Счетной палаты.

Статья 4. Порядок формирования планов Счетной палаты

1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Годовой план работы Счетной палаты формируется на основе данных контрольной и экспертно-аналитической работы Счетной палаты за предшествующий период. Обязательному включению в годовой план работы подлежат поручения Думы городского округа, предложения и запросы Главы городского округа Сухой Лог, направленные в Счетную палату до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

Годовой план должен предусматривать:

1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств местного бюджета, эффективным использованием муниципальной собственности;

2) экспертизу проектов местного бюджета, финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа Сухой Лог, а также долгосрочных муниципальных целевых программ;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета;

- 4) контрольные мероприятия и экспертно-аналитическую работу;
- 5) иные вопросы в пределах полномочий Счетной палаты.
3. В целях обеспечения гарантий прав проверяемых органов и организаций при формировании плана работы должна быть исключена возможность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на одном и том же объекте в течение двух лет подряд.
4. Годовой план работы утверждается председателем Счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.
5. Внесение изменений и дополнений в план работы Счетной палаты осуществляется председателем Счетной палаты на основании предложений Думы городского округа и Главы городского округа Сухой Лог.
6. Внесение изменений и дополнений в план работы Счетной палаты на основании предложений Думы городского округа, Главы городского округа Сухой Лог производятся председателем Счетной палаты не позднее 10 рабочих дней со дня поступления.
7. План работы Счетной палаты составляется по установленной форме и должен содержать наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием основных объектов и периода контроля, ответственных за исполнение мероприятий, сроки проведения мероприятий (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).
8. При исполнении годового плана допускается перенос исполнения контрольных мероприятий в пределах годового плана работы.
9. Контроль исполнения плана работы осуществляет председатель Счетной палаты.
10. При составлении годового плана работы Счетной палаты необходимо по возможности согласовывать проведение контрольных мероприятий с другими контролирующими органами.

Статья 5. Подготовка к проведению контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Счетной палаты на основе Распоряжения председателя Счетной палаты (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в соответствии с годовым планом работы.
2. Распоряжение на проведение контрольного мероприятия должно содержать:
 - 1) ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Счетной палаты;
 - 2) полное наименование контрольного мероприятия;
 - 3) сроки проведения контрольного мероприятия;
 - 4) перечень объектов контроля;
 - 5) указание на участников контрольного мероприятия.
3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и его объектов, нормативно-правовой базы. По итогам подготовки к проведению контрольного мероприятия определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения.
4. Результатом подготовки к контрольному мероприятию является утверждение программы контрольного мероприятия (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).
5. Программа контрольного мероприятия разрабатывается, подписывается исполнителями контрольного мероприятия и утверждается распоряжением председателя Счетной палаты.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

 - 1) основание для проведения контрольного мероприятия;
 - 2) цель контрольного мероприятия;
 - 3) перечень объектов контрольного мероприятия;
 - 4) предмет контрольного мероприятия;

- 5) перечень вопросов контрольного мероприятия;
- 6) подлежащий проверке период деятельности;
- 7) сроки проведения контрольного мероприятия;
- 8) состав участников контрольного мероприятия.

6. Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

7. На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия принимается решение о привлечении к проведению контрольного мероприятия внештатных специалистов. Решение о привлечении принимается председателем Счетной палаты.

8. До начала контрольного мероприятия сотрудники Счетной палаты предъявляют руководителю проверяемого объекта распоряжение на проведение контрольного мероприятия и, при необходимости, знакомят его с Программой контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия участвующие в нем должностные лица Счетной палаты должны иметь при себе служебные удостоверения установленного образца.

В случае представления руководителем проверяемой организации мотивированного предложения о переносе проведения проверки, сроки проверки могут быть перенесены.

9. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, показывающие на нецелесообразность осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными утвержденным планом работы Счетной палаты председатель Счетной палаты рассматривает вопрос об изменении перечня объектов, темы и (или) сроков контрольного мероприятия.

Статья 6. Проведение контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля (статья 12 настоящего Регламента).

2. Председателем Счетной палаты может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы, о проведении контрольного мероприятия на другом объекте с целью получения дополнительных материалов. Такое решение оформляется распоряжением председателя Счетной палаты, на основании которого вносятся изменения в программу контрольного мероприятия.

3. Контрольные мероприятия проводятся председателем и (или) инспектором Счетной палаты.

4. Планируемые сроки проведения контрольного мероприятия составляют 45 календарных дней, при необходимости сроки проверки могут быть продлены до 60 календарных дней.

5. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Счетной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Счетной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Требования должностных лиц Счетной палаты, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых объектов.

7. В случае создания должностным лицам Счетной палаты препятствий в проведении контрольных мероприятий, в том числе путем отказа в допуске на проверяемый объект, а также непредставления или несвоевременного представления должностными лицами

проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия составляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностными лицами Счетной палаты и должностным лицом проверяемого объекта. В случае отказа должностного лица проверяемого объекта подписать акт, должностное лицо Счетной палаты в конце акта производит запись об отказе от подписи.

Второй экземпляр акта вручается руководителю проверяемого объекта под роспись, либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8. В органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам в случаях воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия, а также в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению может быть направлено предписание (Приложение № 6 и № 6 а к настоящему Регламенту).

Решение о направлении предписания принимается председателем Счетной палаты.

9. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Счетной палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, производить изъятие документов и материалов. Решение об опечатывании и (или) изъятии принимается председателем Счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых органов и организаций, изъятии документов и материалов составляется акт (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Счетной палаты, проводившими опечатывание и (или) изъятие, и присутствовавшими при этом уполномоченными должностными лицами проверяемых органов и организаций.

Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого органа (организации).

10. При выполнении своих должностных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Счетной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные объяснения (пояснения) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Статья 7. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (Приложение № 8 к настоящему Регламенту), в котором должно быть отражено следующее:

- 1) дата, номер и место составления акта;
- 2) основание проведения контрольного мероприятия;

- 3) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего контрольное мероприятие;
- 4) цель, предмет, объект контрольного мероприятия и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- 5) проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- 6) основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- 7) перечень не представленных из числа затребованных документов и иных фактов препятствования в проведении контрольного мероприятия с указанием актов, составленных по таким фактам;
- 8) содержательная часть акта - ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, выявленные случаи нарушений законодательства и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также причиненного ущерба для местного бюджета.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по отдельным фактам.

2. Акт составляют и подписывают должностные лица Счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие.

3. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте отражаются наименование и статьи законов, а также пункты иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены, виды и суммы выявленных нарушений отдельно по бюджетным периодам (годам), видам средств (бюджетные, внебюджетные) с расшифровкой по кодам бюджетной классификации, причины допущенных нарушений и недостатков и их последствия, виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба местному бюджету, принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

4. При необходимости к акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный.

5. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте отмечается, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, и их характеристики с использованием таких юридических терминов, как "халатность", "хищение", "присвоение", "растрата".

6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

7. Акт контрольного мероприятия в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется (вручается) для ознакомления руководителю проверяемого объекта. Факт получения акта контрольного мероприятия с указанием даты получения отражается в сопроводительном письме, на котором делается соответствующая отметка.

8. Руководитель проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Счетной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Разногласия и пояснения излагаются в письменном виде.

9. В случае несогласия руководителя проверяемого органа или организации подписать акт контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об отказе от ознакомления с актом и (или) подписания акта с указанием даты, времени и обстоятельств отказа.

Отказ от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

10. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо Счетной палаты, проводившее данное мероприятие в срок не более 5 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия, которое подписывает председатель Счетной палаты и в дальнейшем прилагается к акту контрольного мероприятия.

11. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представленных ими материалов не допускается.

12. После оформления акта по итогам контрольного мероприятия оформляется отчет (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) - служебный документ Счетной палаты, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

13. Отчет оформляется исполнителем и подписывается председателем Счетной палаты не позднее 10 рабочих дней со дня подписания руководителем проверяемого объекта акта контрольного мероприятия и должен содержать:

- 1) основание, цель, предмет, объекты, срок контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности;
- 2) перечень оформленных актов;
- 3) вопросы контрольного мероприятия, предусмотренные программой контрольного мероприятия;
- 4) заключение по каждому вопросу контрольного мероприятия;
- 5) перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин, обстоятельств отказа и акта (актов), составленных в ходе контрольного мероприятия по фактам отказа в предоставлении информации или создании иных препятствий в проведении контрольного мероприятия;
- 6) установленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов (с указанием статей законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств с указанием оценки ущерба (при наличии такового) для местного бюджета, а также с указанием должностных лиц, допустивших нарушения;
- 7) предложения по устранению установленных при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- 8) наличие письменных замечаний и возражений либо сведений об отказе от подписи акта контрольного мероприятия;
- 9) заключение на замечания, подписанное председателем Счетной палаты, возражения или пояснения руководителя проверяемого органа и организации;
- 10) перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- 11) перечень выявленных недостатков нормативно-правового регулирования в сфере, соответствующей предмету мероприятия;
- 12) предложения об изменениях в нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

Отчет может содержать перечень всех документов (актов, справок и др.), отражающих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных, изложенных в акте контрольного мероприятия.

Срок оформления результатов отчета также не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

14. Отчет по результатам контрольного мероприятия направляется Думу городского округа и для сведения Главе городского округа Сухой Лог, а также в органы, в ведении которых находится проверяемый объект.

15. Иные вопросы порядка проведения и оформления контрольных мероприятий регулируются в стандартах, методиках, инструкциях и иных локальных актах Счетной палаты.

16. Материалы каждого контрольного мероприятия подшиваются в дело.

Материалы проведенных контрольных мероприятий хранятся в Счетной палате в соответствии с номенклатурой дел Счетной палаты.

17. Руководитель проверяемого объекта в случае несогласия с результатами, выводами контрольного мероприятия, действиями должностных лиц Счетной палаты, вправе обратиться с жалобой в Думу городского округа. Порядок рассмотрения жалоб на действия Счетной палаты устанавливается нормативным правовым актом Думы городского округа.

Статья 8. Представления Счетной палаты

Счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления (Приложение № 10 к настоящему Регламенту) для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба бюджету городского округа Сухой Лог 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 отражаются:

1) нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

2) предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба местному бюджету, возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений.

Объекты контроля в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях, а так же о принятых мерах по устранению выявленных нарушений..

Представление подписывается председателем Счетной палаты.

Контроль исполнения возлагается на председателя Счетной палаты.

Статья 9. Предписания Счетной палаты

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий, Счетная палата направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание (приложение № 6 и № 6а к настоящему Регламенту).

В предписании Счетной палаты указываются:

1) выявленные нарушения законодательства (наносящие ущерб и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения), препятствия для проведения контрольного мероприятия, сведения о несоблюдении сроков рассмотрения представлений Счетной палаты;

2) требования об устранении нарушений законодательства (наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения), препятствий для проведения контрольного мероприятия, о необходимости соблюдения сроков рассмотрения представлений Счетной палаты;

3) срок исполнения предписания Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты подписывается председателем Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 10. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

1. Счетная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета городского округа Сухой Лог и эффективности использования муниципального имущества.

2. Экспертиза Счетной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов) с учетом представленных вместе с ними материалов и дополнительной информации. Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение (приложение № 11 к настоящему Регламенту).

3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми председателем Счетной палаты в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Счетной палатой Свердловской области, в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом, в отношении иных организаций.

4. Счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

1) проекту бюджета городского округа Сухой Лог, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга и дефицита бюджета городского округа Сухой Лог;

2) проектам решений Думы городского округа о внесении изменений в бюджет городского округа Сухой Лог;

3) проекту отчета об исполнении бюджета городского округа Сухой Лог за очередной финансовый год, включающего внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета;

4) проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;

5) проектам решений Думы городского округа, касающихся вопросов использования средств местного бюджета, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;

6) проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

5. Заключение должно содержать:

1) исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели (целей) и предмета мероприятия, объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемого периода деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срока проведения данного мероприятия;

2) результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражается содержание проведенных анализа, оценки, мониторинга или обследования в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

3) выводы по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6. Экспертиза документов, по которым муниципальными правовыми актами сроки проведения экспертизы документов в Счетной палате не регламентированы, проводится в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Счетную палату.

7. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с планом работы Счетной палаты по поручениям Думы городского округа или Главы городского округа Сухой Лог в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключение подписывается председателем Счетной палаты и представляется в Думу городского округа и Главе городского округа Сухой Лог.

Статья 11. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Счетной палаты

1. Основными формами обеспечения гласности и представления информации о деятельности Счетной палаты являются:

1) представление в Думу городского округа годового отчета о работе;

2) направление материалов по результатам мероприятий в вышестоящий орган проверяемой организации, а при выявлении нарушений законодательства, влекущего за собой уголовную ответственность, в правоохранительные органы;

3) опубликование в средствах массовой информации (далее - СМИ) и размещение в сети Интернет годового отчета о работе Счетной палаты (после его рассмотрения Думой городского округа, а также информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных сведений о деятельности Счетной палаты.

2. Информация для опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет представляется после утверждения результатов контрольных мероприятий Думой городского округа и экспертно-аналитических мероприятий в объеме, определяемом председателем Счетной палаты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 12. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

1. Счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, которые разрабатываются и утверждаются председателем Счетной палаты.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются и утверждаются Счетной палатой в отношении:

1) органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий - в соответствии с общими требованиями, в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Счетной палатой Свердловской области;

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

Статья 13. Порядок взаимодействия Счетной палаты с иными органами

1. Счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Свердловской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Свердловской области, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов.

3. Счетная палата осуществляет подготовку и представление письменных ответов на запросы по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4. Ответ на запрос представляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней.

5. Председатель Счетной палаты может отказать в рассмотрении запроса по существу. Запрос возвращается с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса.

6. Ответ на запрос, как и сообщение об его возвращении без рассмотрения подписывает председатель Счетной палаты.