



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ

Р Е Ш Е Н И Е

28.01.2014

№ 5

*Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
город Суздаль*

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Владимирской области от 29.12.2011 года №130-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области», решением Совета народных депутатов от 19.03.2013 № 19 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение город Суздаль» (в редакции решения от 19.11.2013 № 95) Совет народных депутатов муниципального образования город Суздаль **р е ш и л:**

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации без приложения.

Приложение опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет».

Глава города Суздаля

И.Э. Кехтер

Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль

Статья 1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль (далее - Регламент) разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Владимирской области от 29.12.2011 года №130-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области», Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение город Суздаль», утвержденным решением Совета народных депутатов от 19.03.2013 № 19 (в редакции решения от 19.11.2013 № 95).

2. Регламент определяет вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования город Суздаль (далее - комиссии), права, обязанности и ответственность работников комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных мероприятий (проверок), экспертно-аналитических мероприятий и иной деятельности комиссии.

Организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в отношении органов, организаций (учреждений), предприятий, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – объекты проверки), находящихся на территории муниципального образования город Суздаль, в соответствии с полномочиями комиссии.

3. Иные вопросы, относящиеся к организации деятельности комиссии и не урегулированные настоящим Регламентом, относятся к компетенции председателя комиссии.

4. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, эффективности, гласности, независимости и организационной самостоятельности.

5. Комиссия имеет гербовую печать со своим наименованием, а также бланки с изображением герба муниципального образования город Суздаль, форма которых утверждается председателем комиссии.

Статья 2. Полномочия работников комиссии

1. Работниками комиссии являются председатель и инспектор комиссии.

2. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и организует ее работу;
- 2) издает приказы (распоряжения) по вопросам внутренней деятельности комиссии и проведения внешнего муниципального финансового контроля;
- 3) утверждает штатное расписание комиссии;
- 4) назначает и освобождает от должности инспектора комиссии в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 5) утверждает годовой план работы комиссии;
- 6) организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с годовым планом работы комиссии;

7) подписывает уведомления о проведении контрольных мероприятий, акты, отчёты, заключения, представления и предписания по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, запросы комиссии;

8) осуществляет контроль за исполнением бюджета города Суздаля;

9) проводит экспертизу проектов бюджета города Суздаля;

10) проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета города Суздаля;

11) проводит анализ бюджетного процесса и вносит в Совет народных депутатов муниципального образования город Суздаль (далее – Совет) предложения по его совершенствованию;

12) организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью) использования средств бюджета города, а также средств, получаемых бюджетом города Суздаля из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Суздаль;

14) дает оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета города и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

15) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования город Суздаль, а также муниципальных программ;

16) готовит и предоставляет информацию о ходе исполнения бюджета города, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий главе города и Совету;

17) предоставляет Совету ежегодный отчет о своей деятельности, деятельности комиссии;

18) представляет комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципального образования город Суздаль, иных муниципальных образованиях, контрольно-счетных органах муниципальных образований Владимирской области, их объединениях (ассоциациях);

19) осуществляет взаимодействие комиссии с главой города, Советом, администрацией города, Счетной палатой Владимирской области, иными контрольно-счетными органами муниципальных образований Владимирской области, налоговыми органами и органами прокуратуры Владимирской области;

20) отвечает на официальные запросы должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатов Совета, обращения граждан, руководителей организаций и предприятий;

21) утверждает должностные инструкции работников комиссии, инструкцию по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка работников комиссии, иные локальные акты комиссии;

22) участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

23) участвует в заседаниях Совета, коллегии администрации города Суздаля.

3. Инспектор комиссии:

1) участвует в организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы комиссии, приказами (распоряжениями) председателя комиссии;

- 2) подписывает акты о результатах проведения контрольных мероприятий;
- 3) участвует в проведении экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающихся расходных обязательств муниципального образования город Суздаль, а также муниципальных программ;
- 4) участвует в осуществлении контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Суздаль;
- 5) участвует в подготовке информации о ходе исполнения бюджета города Суздаля, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) представляет председателю комиссии предложения по годовому плану работы комиссии и программе контрольных мероприятий;
- 7) готовит справочные и аналитические материалы председателю комиссии;
- 8) ведет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- 9) участвует в подготовке ответов на официальные запросы должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатов Совета, обращения граждан, руководителей предприятий и организаций;
- 10) выполняет поручения председателя комиссии.

Статья 3. Планирование деятельности комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые утверждаются председателем комиссии.
 2. Годовой план включает в себя контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия.
 3. Годовые планы должны содержать:
 - 1) наименование объектов проверки;
 - 2) сроки проведения контрольных мероприятий;
 - 3) фамилии, имена и отчества работников комиссии, участвующих в проведении контрольных мероприятий.
 4. Планирование деятельности комиссии на новый календарный год осуществляется с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета, предложений и запросов Губернатора Владимирской области, главы города Суздаля.
 5. Порядок включения в планы деятельности комиссии поручений Совета, предложений и запросов Губернатора Владимирской области, главы города Суздаля устанавливаются распоряжением председателя комиссии.
 6. При разработке плана работы председатель комиссии учитывает следующие факторы:
 - 1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - 2) конкретность, важность и обоснованность планируемых мероприятий;
 - 3) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на работников комиссии;
 - 4) наличие резерва времени для проведения контрольных мероприятий.
 7. Плановые проверки одного и того же проверяемого объекта не могут проводиться чаще, чем одного раза в три года.
 8. Годовые планы контрольных мероприятий направляются комиссией в органы прокуратуры в качестве информации.
 9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся комиссией по предложению Губернатора Владимирской области, главы города Суздаля и по поручению Совета.
- При организации проведения внеплановых контрольных мероприятий председателем комиссии вносятся соответствующие дополнения в годовую план работы комиссии.

Статья 4. Права, обязанности и ответственность работников комиссии при проведении контрольных и экспертно-аналитических материалов

1. Председатель и инспектор комиссии при проведении ими контрольных и экспертно-аналитических материалов имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами проверки, 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 производятся председателем и инспектором комиссии совместно с участием должностных лиц объектов проверки и составлением соответствующих актов;

3) направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Владимирской области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов проверки 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 объектов проверки документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов проверки, 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 объектов проверки и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов проверки, 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. Председатель и инспектор комиссии при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обязаны:

1) руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования город Суздаль, решениями Совета и настоящим Регламентом;

2) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в объектах проверки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

3. Председатель и инспектор комиссии не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов проверки, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и заключений.

4. Председатель и инспектор комиссии 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.

Статья 5. Формы проведения контрольных мероприятий

1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, используемые им при осуществлении своей деятельности и исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения комиссии.

4. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, используемые им в своей деятельности, использование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, находящихся в муниципальной собственности, производимые и реализуемые на их основе товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Статья 6. Порядок проведения контрольных мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с годовым планом работы и на основании распоряжения председателя комиссии.

2. Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие программы проведения контрольных мероприятий, являющейся приложением к распоряжению председателя комиссии о проведении контрольных мероприятий.

3. Программа проведения контрольных мероприятий составляется председателем комиссии с учетом предложений инспектора комиссии.

4. В программе контрольных мероприятий должна содержаться следующая информация:

- наименования объекта проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- период времени, подлежащий проверке;
- сроки проведения контрольных мероприятий с указанием даты начала и окончания проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности работников комиссии, осуществляющих проверку.

5. Программа контрольных мероприятий может быть изменена и дополнена в ходе проведения проверки. Изменения и дополнения к программе контрольных мероприятий утверждаются отдельным распоряжением председателя комиссии.

6. Сроки проведения контрольных мероприятий не могут превышать 20 рабочих дней.

7. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий председатель комиссии письменно уведомляет руководителя (должностное лицо) объекта проверки о проведении контрольных мероприятий и передает ему копию распоряжения о проведении проверки с приложением – программой контрольных мероприятий. Уведомление и копия распоряжения о проведении проверки передается работником комиссии руководителю (должностному лицу) объекта проверки под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия распоряжения о проведении проверки с программой контрольных мероприятий также передается (направляется) учредителю (учредителям) объекта проверки.

8. Проведению документарной проверки предшествует запрос комиссии, где указывается перечень документов и материалов, необходимых для проведения контрольных материалов.

9. С началом выездной проверки председатель и инспектор комиссии предъявляют руководителю (должностному лицу) объекта проверки служебное удостоверение и решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия: предоставление рабочего места для проведения контрольного мероприятия, ознакомление с режимом работы и структурными подразделениями объекта проверки.

10. При проведении выездной проверки руководитель (должностное лицо) и иные должностные лица объекта проверки обязаны предоставлять председателю и инспектору комиссии информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе:

- учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые и бухгалтерские документы;

- первичные документы по проведенным финансовым и бухгалтерским операциям, в том числе по фактам получения и выдачи денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг);

- документы по наличию и движению материальных ценностей и денежных средств (инвентаризации имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- документы по использованию и сохранности бюджетных средств, а также муниципального имущества.

11. При необходимости комиссия может привлекать на договорной основе к проведению контрольных мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов.

12. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города устанавливается статьей 11 настоящего Регламента.

Статья 7. Основания для прекращения (приостановления) проверки

1. Проведение контрольных мероприятий прекращается (приостанавливается) в случае:

- 1) отказа в доступе на территорию (помещение) объекта проверки работникам комиссии при проведении ими выездной проверки;

- 2) не предоставление работникам комиссии рабочего места для проведения контрольных мероприятий при проведении ими выездной проверки; не предоставления документов и материалов по запросу работников комиссии;

- 3) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на проверяемом объекте;

- 4) угрозах или давлении на работников комиссии при проведении ими контрольных мероприятий.

2. В случае прекращения (приостановления) контрольных мероприятий председателем комиссии издается соответствующее распоряжение и составляется в двух экземплярах акт, в котором указываются причины и обстоятельства прекращения (приостановления) контрольных мероприятий. Один из экземпляров такого акта передается руководителю (должностному лицу) объекта проверки. Копия соответствующего акта передается учредителю (учредителям) объекта проверки.

3. В случае прекращения (приостановления) контрольных мероприятий по причине противоправных действий руководства (должностных лиц) объекта проверки председатель комиссии принимает необходимые меры для устранения вышеуказанных причин и возобновления проверки на данном объекте.

4. Возобновление контрольных мероприятий на объекте проверки проводится на основании распоряжения председателя комиссии.

Статья 8. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Результаты проведенных контрольных мероприятий оформляются соответствующим актом. Акт вручается руководителю (должностному лицу) объекта проверки с сопроводительным письмом с указанием даты получения.

2. Акт по результатам контрольных мероприятий может содержать приложения в виде таблиц, справок, замечаний и пояснений должностных лиц проверяемого объекта, иных документов (заверенных копий документов).

3. В акте по результатам контрольных мероприятий не допускаются:

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
- выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими фактами и документами;
- морально-этическая оценка действий должностных лиц, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

4. При описании в акте допущенных нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий, должны указываться положения нормативно-правовых актов, должностных инструкций, иных документов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностные и материально-ответственные лица, допустившее нарушение.

5. Акт по результатам контрольных мероприятий составляется в двух экземплярах и подписывается не позднее 10 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия.

Один подписанный экземпляр акта передается руководителю (должностному лицу) объекта проверки, второй экземпляр акта хранится в комиссии.

6. Каждый экземпляр акта подписывается председателем комиссии, инспектором комиссии (если он принимал участие в контрольных мероприятиях), руководителем (должностным лицом) объекта проверки.

В случае несогласия инспектора комиссии с содержащимися в акте выводами, он вправе письменно выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

7. При наличии у руководителя (должностного лица) объекта проверки пояснений и замечаний по содержанию акта по результатам контрольных мероприятий или при наличии замечаний по отдельным фактам, содержащимся в акте, он делает об этом соответствующую запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней представляет в комиссию письменные замечания (пояснения). Письменные замечания (пояснения) по содержанию акта приобщаются к материалам проведенных контрольных мероприятий.

8. Председатель комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных замечаний (пояснений) по акту проведенных контрольных мероприятий рассматривает обоснованность этих замечаний и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется руководителю (должностному лицу) объекта проверки, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

9. В случае отказа руководителя (должностного лица) объекта проведенной проверки подписать или получить акт по результатам проведенных контрольных мероприятий, председатель комиссии в конце акта делает запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт по результатам проведенных контрольных мероприятий в течение трех дней направляется на официальный адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документ, подтверждающий факт направления акта заказным почтовым уведомлением, приобщается к материалам контрольных мероприятий.

10. На основании акта (актов) по результатам контрольных мероприятий составляется отчет.

11. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером и наименованием.

Статья 9. Представления и предписания комиссии

1. Информация, изложенная в акте по результатам проверки, является основанием для подготовки представления комиссии по результатам проведенных контрольных мероприятий.

2. Представление комиссии подписывается председателем комиссии и направляется руководителю (должностному лицу) объекта проверки для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений.

3. Представление комиссии рассматривается в течение одного месяца со дня получения представления. О принятых в результате рассмотрения представлений, решениях и мерах по их реализации комиссия уведомляется в письменном виде.

4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению работникам комиссии контрольных мероприятий председатель комиссии направляет руководителю (должностному лицу) объекта проверки предписание.

5. Предписание комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

6. Предписание комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания комиссии, влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, председатель комиссии уведомляет об этом главу города и незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 10. Экспертно-аналитические мероприятия

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся работниками комиссии в соответствии с годовым планом работы комиссии.

2. Основанием для проведения экспертно-аналитических мероприятий является распоряжение председателя комиссии.

3. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются в соответствии с распоряжением председателя комиссии.

4. Экспертно-аналитические мероприятия комиссии включают в себя:

- анализ информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, а также объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность;

- анализ использования средств бюджета города по соответствующим направлениям расходов;

- проведение экспертизы проектов решений Совета о бюджете города;

- экспертизу проектов муниципальных программ;

- экспертизу проектов решений Совета по местным налогам.

5. Экспертиза комиссии 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 муниципальных нормативно-правовых и правовых актов (проектов муниципальных нормативно-правовых и правовых актов).

6. Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки конкретных предложений является экспертное заключение комиссии (заключение). Форма экспертного заключения (заключения) утверждается председателем комиссии.

7. Аналитические и информационно-аналитические записки готовятся на основании материалов по результатам проведенных контрольных мероприятий, а также на основании информации, полученной по запросам комиссии.

Статья 11. Порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города

1. Годовой отчет об исполнении бюджета города Суздаля за отчетный финансовый год подлежит внешней проверке, которая включает:

- внешнюю проверку отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

- подготовку заключения об исполнении бюджета города.

2. Целью внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города является установление соответствия исполнения бюджета города:

- утвержденным показателям на отчетный финансовый год;

- положениям бюджетного законодательства, в том числе Бюджетному кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам Совета, касающимся бюджета и бюджетного процесса в муниципальном образовании город Суздаль.

3. Объектом внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города являются главные администраторы (распорядители) бюджетных средств.

4. В процессе проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города решаются следующие задачи:

- проверяется состав и содержание форм годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

- проводится сравнительный анализ и сопоставление полученных данных годовой бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств с показателями, утвержденными решением Совета о бюджете города за отчетный финансовый год, сводной бюджетной росписи и показателями, содержащимися в отчете об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год;

- устанавливается соответствие исполнения бюджета города Бюджетному кодексу Российской Федерации, нормативным правовым актам Совета, касающимся бюджета и бюджетного процесса в муниципальном образовании город Суздаль.

5. Главные администраторы (распорядители) бюджетных средств не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, представляют в комиссию годовую бюджетную отчетность в составе, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в действующей редакции).

Финансовый отдел администрации города Суздаля в срок не позднее 1 апреля текущего года предоставляет в комиссию документы и материалы согласно статье 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

6. В ходе внешней проверки:

1) рассматривается годовая бюджетная отчетность главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проверяется состав и содержание форм отчетности, включая:

- представление отчетности в полном объеме (наличие всех необходимых форм, включенных в состав годовой отчетности);

- полнота заполнения форм отчетности;

- наличие и правильное заполнение необходимых реквизитов.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, проводится на основании показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов (распорядителей) бюджетных средств, обобщенных путем суммирования одноименных показателей, сопоставляются показатели по позициям

консолидируемых форм бюджетной отчетности. Проводится анализ и сопоставление отчета об исполнении бюджета города с данными отчета об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, устанавливается наличие отклонений и причины их возникновения, оформляется заключение по проведению внешней проверки администраторов (распорядителей) бюджетных средств;

2) осуществляется анализ и сопоставление данных сводной бюджетной росписи местного бюджета за отчетный финансовый год и решения о бюджете за отчетный финансовый год, устанавливается наличие отклонений сводной бюджетной росписи и решения о бюджете по разделам, подразделам функциональной классификации. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

3) осуществляется анализ исполнения доходной части бюджета по отношению к уточненному бюджету за год по основным источникам, в том числе по налоговым и неналоговым доходам бюджета города. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

4) осуществляется анализ исполнения расходной части бюджета по разделам, подразделам расходов бюджета. В случае выявления отклонений указываются причины их возникновения;

5) осуществляется анализ использования средств резервного фонда муниципального образования на основании данных отчета об использовании средств резервного фонда;

6) осуществляется анализ предоставления и погашения бюджетных кредитов, источников финансирования дефицита, профицита бюджета города.

7. На основании итоговых документов по проведению внешней проверки комиссия оформляет заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год и направляет его на рассмотрение в Совет не позднее 1 мая текущего года.

Статья 12. Запросы комиссии

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципального образования город Суздаль, организации и предприятия, в отношении которых комиссия вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица и структурные подразделения обязаны предоставлять в комиссию по ее запросам информацию, документы и материалы (заверенные копии документов и материалов), необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических материалов в течение 20 дней с момента получения запроса.

2. Документы и материалы (заверенные копии документов и материалов) передаются в комиссию по описи, подписанной одним из работников комиссии и должностным лицом органа, предприятия или организации, передавшим в комиссию документы и материалы (заверенные копии). Копии документов и материалов, переданных комиссии, возврату не подлежат.

3. Запрос комиссии подписывается председателем комиссии и вручается должностному лицу органа, организации, предприятия, в адрес которого направлен запрос председателем или инспектором комиссии вместе с уведомлением о направлении запроса под роспись, либо путем почтового отправления с уведомлением о получении запроса.

4. Комиссия не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие документы и материалы ранее уже были ей представлены.

Статья 13. Взаимодействие комиссии с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, иными контрольно-счетными органами Владимирской области

1. Комиссия вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления, муниципальными органами города Суздаля, контрольно-счетными органами других

муниципальных образований Владимирской области, со Счетной палатой Владимирской области, налоговыми органами, органами прокуратуры Владимирской области.

2. Основными формами взаимодействия комиссии с указанными выше органами являются:

- подписание соглашений о сотрудничестве;
- участие в рабочих совещаниях, конференциях, семинарах;
- предоставление информации о планировании и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, их результатах.

3. На основании письменных обращений иных контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области комиссия может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4. Комиссия вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Владимирской области.

Статья 14. Общий порядок ведения дел комиссией

1. Порядок ведения дел комиссией определяется настоящим Регламентом и инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем комиссии.

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

3. Формы актов проверки, уведомлений, отчетов, заключений, представлений и предписаний, запросов, иных документов утверждаются председателем комиссии.

Статья 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности комиссии

В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности комиссия размещает в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль:

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

- текст Закона Владимирской области от 29.12.2011 года №130-03 «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Владимирской области»;

- Положение о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение город Суздаль, утвержденное решением Совета от 19.03.2013 №19 (в редакции решения от 19.11.2013 №95);

- текст настоящего Регламента;
- информацию о структуре и штатной численности комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств и занимаемой должности работников комиссии;
- годовые планы работы комиссии;
- ежегодный отчет о деятельности комиссии (после его рассмотрения Советом);
- 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.