

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Г Л А М Е Н Т

Утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты
Мурманской области от 04.07.2019, протокол № 17

(в редакции решений Коллегии
от 09.12.2020 протокол № 29,
от 10.03.2022 протокол № 09,
от 08.04.2022 протокол № 10,
от 26.12.2022 протокол № 35,
от 16.05.2023 протокол № 14)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание направлений деятельности Счетной палаты.....	4
3. Председатель Счетной палаты.....	4
4. Заместители Председателя Счетной палаты..... <i>(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))</i>	5
5. Аудиторы Счетной палаты.....	6
6. Аппарат Счетной палаты.....	9
7. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты.....	9
8. Коллегия Счетной палаты.....	10
9. Планирование деятельности Счетной палаты.....	14
10. Подготовка и проведение Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю	15
11. Документы, принимаемые Счетной палатой по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю.....	18
12. Размещение информации по результатам осуществления Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю.....	23
13. Ведение делопроизводства в Счетной палате.....	24
14. Взаимодействие Счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями.....	25
Приложение	27
<i>(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))</i>	

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее – Регламент) принят в соответствии с Законом Мурманской области от 17.09.2011 № 1389-01-ЗМО «О Контрольно-счетной палате Мурманской области» (далее – Закон о Счетной палате) и определяет вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Мурманской области (далее – Счетная палата), в том числе:

1.1.2. содержание направлений деятельности Счетной палаты;

1.1.3. полномочия должностных лиц Счетной палаты – Председателя, заместителей Председателя, аудиторов, инспекторов;
(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

1.1.4. порядок распределения обязанностей между должностными лицами Счетной палаты;

1.1.5. полномочия и порядок работы Коллегии Счетной палаты (далее – Коллегия);

1.1.6. планирование работы Счетной палаты;

1.1.7. порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.1.8. порядок подготовки документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.1.9. порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.1.10. организацию контроля за выполнением представлений и предписаний Счетной палаты;
(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

1.1.11. порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты;

1.1.12. функции и порядок взаимодействия сотрудников аппарата Счетной палаты;

1.1.13. иные вопросы внутренней деятельности Счетной палаты.

1.2. Состав и структура Счетной палаты устанавливается в соответствии с Законом о Счетной палате. В штатном расписании Счетной палаты могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

1.3. Лицам, замещающим государственные должности в Счетной палате, а также должности государственной гражданской службы выдается служебное удостоверение. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и занимаемую должность. Бланк служебного удостоверения, порядок его оформления и выдачи утверждается приказом Председателя.

1.4. Положения Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками Счетной палаты. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента признается нарушением служебной дисциплины и является основанием для применения к указанным лицам мер дисциплинарной ответственности.

1.5. Регламент утверждается Коллегией и вступает в силу с даты его утверждения или с иной установленной даты. Внесение изменений в Регламент осуществляется по результатам рассмотрения предложений Председателя,

заместителей Председателя, аудиторов и вступает в силу с даты утверждения Коллегией, если Коллегией не будет принято иное решение.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

2. Содержание направлений деятельности Счетной палаты

2.1. Содержание направлений деятельности Счетной палаты устанавливается в Приложении к Регламенту.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

2.2. Распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты, в части возглавления ими соответствующих направлений деятельности, утверждается приказом Счетной палаты.

3. Председатель Счетной палаты

3.1. Председатель:

3.1.1. осуществляет руководство деятельностью Счетной палаты, организует работу в соответствии с Регламентом;

3.1.2. вносит в Мурманскую областную Думу предложения о кандидатурах на должности заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты;

3.1.3. вносит в Мурманскую областную Думу представление о структуре и штатной численности Счетной палаты;

3.1.4. утверждает штатное расписание Счетной палаты;

3.1.5. руководит работой Коллегии Счетной палаты;

3.1.6. осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, а также полномочия работодателя по отношению к работникам, не являющимся государственными гражданскими служащими;

3.1.7. определяет направления деятельности Счетной палаты, осуществляет общее руководство по направлениям деятельности, утверждает положения о структурных подразделениях;

3.1.8. подписывает представления и предписания Счетной палаты;

3.1.9. представляет Мурманской областной Думе ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты, отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.1.10. ежеквартально направляет в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области информацию о ходе исполнения областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.1.11. представляет Счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Мурманской области и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

3.1.12. выступает с заявлениями от имени Счетной палаты;

3.1.13. издает обязательные для исполнения приказы и распоряжения;

3.1.14. принимает решения, которые могут оформляться в форме письменного поручения;

3.1.15. подписывает договоры (соглашения) от имени Счетной палаты;

- 3.1.16. выдает доверенности на представление интересов Счетной палаты;
- 3.1.17. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

4. Заместители Председателя Счетной палаты

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

4.1. В случае, если в структуре Счетной палаты предусмотрена одна должность заместителя Председателя, заместитель Председателя:

4.1.1. организует информационное, методическое и правовое обеспечение деятельности Счетной палаты, в том числе организует работу по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты;

4.1.2. организует подготовку проектов годовых и квартальных планов работы Счетной палаты;

4.1.3. осуществляет оперативный контроль выполнения планов работы Счетной палаты;

4.1.4. осуществляет подготовку отчета о деятельности Счетной палаты с учетом предоставленных аудиторами отчетов о результатах деятельности по возглавляемым направлениям;

4.1.5. координирует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, в том числе осуществляет визирование распоряжений о проведении мероприятий государственного финансового контроля, программ, планов-заданий, осуществляет контроль за организацией и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рассматривает и визирует представляемые аудиторами отчеты о проведенных мероприятиях, проекты представлений, предписаний и информационных писем Счетной палаты по их результатам;

4.1.6. организует проведение экспертизы проектов законов Мурманской области об областном бюджете, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверку и анализ обоснованности их показателей;

4.1.7. организует проведение внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета;

4.1.8. организует проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4.1.9. организует проведение экспертизы проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертизу проектов законов Мурманской области, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области;

4.1.10. организует проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области в текущем финансовом году, подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения

областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.1.11. руководит работой Коллегии в отсутствие Председателя либо по его поручению;

4.1.12. организует взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований Мурманской области, в том числе осуществляет подготовку совместных совещаний, встреч;

4.1.13. осуществляет текущий контроль за исполнением решений Коллегии Счетной палаты;

4.1.14. организует работу по обращениям граждан, депутатов Мурманской областной Думы, государственных органов, органов местного самоуправления и иных юридических лиц;

4.1.15. в пределах компетенции дает поручения сотрудникам аппарата Счетной палаты;

4.1.16. вносит на рассмотрение Председателя предложения по вопросам поощрения, командирования аудиторов, а также приема на работу, поощрения, перемещения, увольнения, аттестации и обучения, командирования государственных гражданских служащих и работников, социальным вопросам;

4.1.17. составляет протоколы об административных правонарушениях;

4.1.18. представляет интересы Счетной палаты в арбитражных судах, судах общей юрисдикции на основании выданной доверенности;

4.1.19. по поручению Председателя представляет Счетную палату на заседаниях Мурманской областной Думы, ее комитетов, Правительства Мурманской области, а также в других органах или организациях;

4.1.20. по поручению Председателя принимает участие в заседаниях Мурманской областной Думы, ее комитетов и рабочих групп, заседаниях Правительства Мурманской области и иных органов исполнительной власти Мурманской области, в заседаниях координационных и совещательных органов при Губернаторе Мурманской области, а также в иных мероприятиях, проводимых Мурманской областной Думой и ее органами.

4.1.21. выполняет поручения Председателя;

4.1.22. в отсутствие Председателя Счетной палаты исполняет его обязанности, а также полномочия, установленные Законом о Счетной палате и Регламентом, на основании приказа Председателя.

4.2. В случае, если в структуре Счетной палаты предусмотрены две и более должности заместителя Председателя, распределение между заместителями Председателя обязанностей, установленных пунктами 4.1.1 – 4.1.20 Регламента, утверждается приказом Председателя.

В отсутствие Председателя Счетной палаты один из заместителей Председателя исполняет его обязанности, а также полномочия, установленные Законом о Счетной палате и Регламентом, на основании приказа Председателя.

5. Аудиторы Счетной палаты

5.1. Аудиторы:

5.1.1. организуют работу по возглавляемым направлениям деятельности;

5.1.2. организуют внешний государственный финансовый контроль и несут ответственность за результаты деятельности в рамках возложенных полномочий;

5.1.3. обеспечивают полноту и качество контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.1.4. участвуют в разработке и внесении предложений к проекту годового и квартального плана работы по аудиторскому направлению, и внесению в них изменений, в том числе внесение предложений по проведению совместных и параллельных мероприятий с контрольно-счетными органами;

5.1.5. осуществляют подготовку планов-заданий (программ), а также проектов распоряжений, уведомлений (внесение в них изменений) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе проводимых двумя и более аудиторскими направлениями;

5.1.6. осуществляют подготовку и представление на утверждение Коллегии отчетов, заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5.1.7. осуществляют подготовку и представление на рассмотрение Коллегии предложений о направлении представлений и предписаний Счетной палаты, с приложением проектов таких документов;

5.1.8. осуществляют подготовку проектов информационных писем и запросов в адрес объектов государственного финансового контроля;

5.1.9. готовят проекты ответов на обращения государственных и муниципальных органов, депутатов Мурманской областной Думы, юридических и физических лиц;

5.1.10 осуществляют организацию и проведение экспертизы проектов законов Мурманской области об областном бюджете, о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверку и анализ обоснованности их показателей;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.11. осуществляют организацию и проведение экспертизы проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертизу проектов законов Мурманской области, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.12. осуществляют организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверок годовых отчетов об исполнении местных бюджетов, а также подготовку по результатам указанных проверок заключений;

5.1.13. участвуют в разработке проектов документов по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты;

5.1.14. готовят отчет о результатах работы возглавляемого направления деятельности Счетной палаты за год;

5.1.15. осуществляют организацию и проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения областного бюджета, бюджета

Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области в текущем финансовом году, подготовку ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.16. обеспечивают подготовку для опубликования в официальных изданиях Счетной палаты, а также для размещения в сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты, информации, предусмотренной Законом о Счетной палате, в части возглавляемого направления;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.17. участвуют в разработке должностных регламентов инспекторов;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.18. вносят предложения по вопросам приема на работу, поощрения, перемещения, увольнения, аттестации и обучения, командирования инспекторов, социальным вопросам;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.19. принимают решение по определению численного и персонального состава групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по внесению предложений по персональному составу групп, формируемых для их проведения, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.20. осуществляют организацию документооборота в возглавляемых направлениях деятельности в соответствии с установленными в Счетной палате требованиями;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.21. обеспечивают контроль за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая контроль за сроками выполнения представлений и предписаний Счетной палаты, внесение предложений о снятии материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.22. по поручению Председателя входят в состав рабочих групп и назначаются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.23. в пределах компетенции возглавляемого направления деятельности принимают участие в мероприятиях, проводимых органами законодательной и исполнительной власти, Счетной палатой Российской Федерации, другими государственными органами контроля и надзора, международными организациями;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.24. составляют протоколы об административных правонарушениях;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.25. представляют интересы Счетной палаты в арбитражных судах, судах общей юрисдикции на основании выданной доверенности;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.26. по поручению Председателя принимают участие в заседаниях Мурманской областной Думы, ее комитетов и рабочих групп, заседаниях Правительства Мурманской области и иных органов исполнительной власти Мурманской области, в заседаниях координационных и совещательных органов при Губернаторе Мурманской области, а также в иных мероприятиях, проводимых Мурманской областной Думой и ее органами;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

5.1.27. реализуют иные полномочия Счетной палаты в пределах компетенции возглавляемого направления деятельности.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

6. Аппарат Счетной палаты

6.1. В состав аппарата Счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. Аппарат Счетной палаты осуществляет организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Счетной палаты, Председателя, заместителей Председателя и аудиторов.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

6.2. Инспекторы являются должностными лицами Счетной палаты, на которых возлагаются обязанности по непосредственной организации и проведению основного этапа внешнего государственного финансового контроля. Проведение основного этапа внешнего государственного финансового контроля осуществляется инспекторами с применением методов, предусмотренных бюджетным законодательством.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

6.3. Инспекторы, как правило, закрепляются за направлением деятельности Счетной палаты приказом и непосредственно подчиняются аудиторам, возглавляющим соответствующие направления деятельности Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

7. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты

7.1. Методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты является составной частью порядка осуществления полномочий Счетной палаты по внешнему государственному финансовому контролю, и включает в себя разработку документов (стандартов, методических рекомендаций и (или) указаний, правил и т.д.), устанавливающих необходимые требования (подходы, принципы, методы и т.п.) для обеспечения проведения мероприятий государственного финансового контроля.

7.2. Разработка документов, предусмотренных пунктом 7.1 Регламента, включается в планы работы Счетной палаты.

7.3. При подготовке стандартов внешнего государственного финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а также общие требования к стандартам внешнего государственного аудита (контроля), утвержденные Счетной палатой Российской Федерации.

7.4. Стандарты внешнего государственного финансового контроля (аудита) не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

7.5. Утвержденные Коллегией стандарты внешнего государственного финансового контроля (аудита), методики (методические рекомендации, указания, правила, порядки и т.п.) являются обязательными для применения должностными лицами Счетной палаты.

8. Коллегия Счетной палаты

8.1. В Счетной палате образуется Коллегия, в состав которой входят Председатель, заместители Председателя и аудиторы – члены Коллегии. Руководит работой Коллегии Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя, исполняющий обязанности Председателя.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.2. Коллегия:

8.2.1. утверждает Регламент Счетной палаты и внесение изменений в него;

8.2.2. утверждает план работы Счетной палаты и принимает решение о внесении в него изменений;

8.2.3. утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий, отчеты или заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, а также внесение в них изменений;

8.2.4. принимает решение о направлении, продлении и отмене представлений и предписаний Счетной палаты;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.2.5. обобщает информацию о результатах выполнения представлений, предписаний Счетной палаты и принимает по итогам соответствующие решения;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.2.6. утверждает годовой отчет о деятельности Счетной палаты;

8.2.7. утверждает документы по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты, предусмотренные пунктом 7.1. Регламента;

8.2.8. принимает решение о направлении уполномоченному финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.2.9. принимает решения о заключении соглашений о сотрудничестве и взаимодействии;

8.2.10. принимает решение о заключении соглашения о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, утверждает типовой проект соглашения о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.2.11. рассматривает другие вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с законодательством.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.3. Порядок работы Коллегии.

8.3.1. Работа Коллегии осуществляется в форме проведения заседаний.

8.3.2. На заседаниях Коллегии председательствует Председатель либо по его поручению заместитель Председателя, а в случае отсутствия Председателя – заместитель Председателя, исполняющий обязанности Председателя (далее – председательствующий).

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.3.3. Принятые решения Коллегии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Коллегии.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.3.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов от ее состава (кворум).

8.3.5. Решения Коллегии при проведении заседаний Коллегии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих

на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.3.6. При необходимости в заседании Коллегии объявляется перерыв.

8.3.7. Решение Коллегии может приниматься методом опроса членов Коллегии без проведения заседания. Опрос является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от состава Коллегии. В данном случае решение Коллегии с результатом голосования оформляется на основании листа опроса.

8.3.8. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляет Председатель.

8.3.9. Председательствующий на заседаниях Коллегии осуществляет следующие функции:

8.3.9.1. формирует проект повестки дня заседания Коллегии;

8.3.9.2. ведет заседание Коллегии, обеспечивает соблюдение Регламента, организует работу заседания Коллегии согласно повестке дня, объявляет перерыв в заседании (при необходимости);

8.3.9.3. предоставляет слово для выступления членам Коллегии и иным приглашенным лицам;

8.3.9.4. организует голосование по вопросам повестки дня заседания Коллегии, объявляет его результаты;

8.3.9.5. предлагает членам Коллегии принять решение Коллегии методом опроса без проведения заседания;

8.3.9.6. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

8.3.10. **Секретарь Коллегии**, назначается распорядительным актом Председателя и осуществляет организационно-технические функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний Коллегии, в том числе:

8.3.10.1. обеспечивает подготовку проекта повестки дня заседания Коллегии;

8.3.10.2. доводит до членов Коллегии проект повестки дня заседания Коллегии, а также документы, предоставленные для рассмотрения на заседании Коллегии;

8.3.10.4. ведет протокол заседания, оформляет лист опроса;

8.3.10.5. обеспечивает подписание протокола заседания членами Коллегии;

8.3.10.6. по поручению председательствующего проводит опрос членов Коллегии.

8.3.11. На заседания Коллегии могут быть приглашены, депутаты Мурманской областной Думы, представители органов государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, представители иных юридических лиц, а также физические лица.

Проекты письменных приглашений готовят аудиторы, ответственные за подготовку рассмотрения соответствующего вопроса на заседании (инициаторы).

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии при рассмотрении только тех вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашались, выступают с мнением (пояснениями), но не голосуют при принятии решения.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.3.12. Председатель назначает дату заседания Коллегии после принятия решения о вынесении вопроса на рассмотрение Коллегии, при этом заседание проводится, как правило, не ранее чем через два дня с даты принятия решения о вынесении вопроса на рассмотрение Коллегии. Председатель передает секретарю

Коллегии документы (материалы), подготовленные должностными лицами, для рассмотрения на Коллегии.

В составе документов (материалов), необходимых для вынесения вопроса на рассмотрение Коллегии, должен быть основной документ, предлагаемый к рассмотрению. Кроме того, могут быть приложены иные документы, позволяющие обосновать рассматриваемый вопрос.

8.3.13. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется с учетом предложений членов Коллегии.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата и время заседания, перечень рассматриваемых вопросов, докладчики, а также при необходимости содокладчики.

8.3.14. Секретарь Коллегии в день поступления документов (материалов), указанных в пункте 8.3.12. Регламента доводит их до членов Коллегии.

8.3.15. Проект повестки дня заседания Коллегии оглашается при начале заседания председательствующим. Члены коллегии обсуждают и утверждают проект повестки дня открытым голосованием простым большинством голосов.

8.3.16. Члены коллегии при обсуждении проекта повестки дня имеют право вносить в нее свои предложения (изменения, дополнения). Предложение по внесению изменений и (или) дополнений в проект повестки дня считается принятым, если за него проголосует большинство присутствующих членов Коллегии, что отражается в протоколе заседания Коллегии.

8.3.17. В случае если после утверждения повестки дня заседания в ходе его проведения будет внесено предложение по изменению (дополнению), оно ставится на голосование. Решение по этому вопросу принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Коллегии.

8.4. Порядок рассмотрения вопросов по повестке дня заседания Коллегии.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

8.4.1. Председательствующий объявляет вопрос повестки дня. В случае участия в заседании Коллегии приглашенных лиц, председательствующий кратко знакомит указанных лиц с порядком обсуждения вопроса и их участия в таком обсуждении.

8.4.2. Председательствующий предоставляет слово докладчику (при необходимости содокладчику). Безусловное право на содоклад имеет председательствующий.

8.4.3. Время доклада до 20 минут (для содоклада – до 10 минут).

8.4.4. При рассмотрении вопроса по проекту отчета (заключения) докладчик информирует Коллегию о выводах, предложениях, поправках к рассматриваемому на Коллегии документу, о письменных пояснениях и замечаниях, представленных руководителями объектов государственного финансового контроля (при наличии) и о заключении по их рассмотрению, а также доводит иную необходимую информацию.

8.4.5. После доклада (содоклада) следуют вопросы членов Коллегии, депутатов Мурманской областной Думы (в случае их присутствия на заседании) к выступившим. Время на вопросы и ответы – до 20 минут, если иное не установит Коллегия.

8.4.6. После ответов на вопросы членов Коллегии, председательствующий предлагает приглашенным лицам выступить с мнением (пояснениями) по рассматриваемому вопросу. Время выступления каждого приглашенного – до 5 минут.

8.4.7. После озвученного мнения по рассматриваемому вопросу, проводится обсуждение рассматриваемого вопроса. В обсуждении принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия. Время обсуждения до 30 минут. Время выступления члена Коллегии не должно превышать 3 минут, при этом право выступить последним имеет докладчик.

8.4.8. После заключительного слова докладчика, председательствующий закрывает обсуждение вопроса и ставит вопрос на голосование.

8.4.9. В случае отсутствия поправок к тексту основного документа решение по документу принимается «в целом». В случае наличия поправок к тексту основного документа принимается решение об утверждении (принятии) документа «за основу».

8.4.10. Затем на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком и предоставленные членам Коллегии в письменном виде. Письменные поправки в основной документ, рассматриваемый Коллегией, должны содержать:

8.4.10.1. наименование рассматриваемого Коллегией документа, в который вносятся поправки;

8.4.10.2. номер раздела, пункта, подпункта, страницы, абзаца и (или) текст, в который вносятся поправка;

8.4.10.3. текст поправки;

8.4.10.4. подпись основного докладчика.

8.4.11. В исключительных случаях возможно голосование по устным поправкам, одобренным основным докладчиком. В указанных случаях текст поправки озвучивается членом Коллегии и дословно заносится в протокол.

8.4.12. Допускается голосование как по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Окончательный вариант с принятыми поправками ставится на голосование «в целом».

8.4.13. По окончании голосования председательствующий объявляет итоги голосования и закрывает рассмотрение данного вопроса. Основной документ, внесенный на Коллегию, а также письменные поправки, выносившиеся на голосование, прилагаются к протоколу Коллегии.

8.4.14. Член Коллегии, не согласный с решением Коллегии, вправе представить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к протоколу Коллегии. Особое мнение предоставляется председательствующему в течение двух (2) рабочих дней с даты заседания Коллегии.

8.4.15. Протокол заседания Коллегии ведется с момента открытия заседания до момента окончания, исключая перерывы. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение четырех (4) рабочих дней с даты заседания и предоставляется на подпись членам Коллегии.

8.4.16. В протоколе заседания Коллегии указываются:

8.4.16.1. дата и место проведения заседания, порядковый номер;

8.4.16.2. фамилии, имена и отчества присутствовавших членов Коллегии;

8.4.16.3. фамилии, имена и отчества приглашенных лиц, с указанием их должности и места работы;

8.4.16.4. вопросы повестки дня с указанием докладчиков, содокладчиков;

8.4.16.5. список лиц, выступавших на заседании и их краткое выступление;

8.4.16.6. принятые решения Коллегии с результатами голосований.

8.4.17. При принятии решения Коллегии методом опроса в протоколе указывается:

8.4.17.1. дата проведения опроса, порядковый номер;

- 8.4.17.2. фамилии, имена и отчества членов Коллегии, участвующих в опросе;
- 8.4.17.3. вопросы повестки дня;
- 8.4.17.4. принятые решения Коллегии с результатами голосований.

9. Планирование деятельности Счетной палаты

9.1. Планирование деятельности Счетной палаты осуществляется ею самостоятельно путем составления годового и квартальных планов работ.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.2. Годовой план работы Счетной палаты составляется с учетом:

9.2.1. поручений Мурманской областной Думы;

9.2.2. результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9.2.3. принятых Коллегией предложений Губернатора Мурманской области, комитетов и депутатов Мурманской областной Думы;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.2.4. поступивших в Счетную палату предложений о проведении совместных, параллельных мероприятий;

9.2.5. поступивших в Счетную палату решений представительных органов муниципальных образований Мурманской области, содержащих предложения о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и направленных в Счетную палату в соответствии с соглашениями о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.2.6. иных оснований, предусмотренных Законом о Счетной палате.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.3. Годовой план Счетной палаты содержит наименования мероприятий, сроки начала проведения основного этапа (с указанием квартала), объекты контроля, в том числе:

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.3.1. экспертно-аналитические мероприятия Счетной палаты (в реализации которых участвуют все направления деятельности Счетной палаты), а также по направлениям деятельности;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.3.2. контрольные мероприятия по направлениям деятельности;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.3.3. мероприятия, направленные на методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.3.4. мероприятия по контролю реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.3.5. иные мероприятия.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.4. Годовой план работы Счетной палаты утверждает Коллегия.

9.5. Квартальные планы работы Счетной палаты формируются на основании годового плана и утверждаются Председателем. Квартальные планы, содержат сведения о методологической деятельности, наименованиях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сроках их проведения, ответственных исполнителях, в том числе привлекаемых на договорной или иной основе.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

9.6. Внесение изменений в годовой план работы Счетной палаты осуществляется на основании решений Коллегии по предложениям членов Коллегии, содержащим соответствующие обоснования необходимости таких изменений.

9.7. Принятие Коллегией решения о внесении изменений в годовой план работы Счетной палаты, влечет внесение соответствующих изменений в квартальный план работы Счетной палаты.

10. Подготовка и проведение Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю

10.1. Мероприятия по государственному финансовому контролю (в том числе, контрольные и экспертно-аналитические) проводятся должностными лицами Счетной палаты в соответствии с утвержденными планами работы.

10.2. Должностные лица Счетной палаты проводят мероприятия по государственному финансовому контролю на основании распорядительного акта Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.3. Для проведения мероприятий по государственному финансовому контролю может формироваться рабочая группа из числа должностных лиц Счетной палаты, одно из которых может быть назначено руководителем такой рабочей группы.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.4. Аудитор, возглавляющий соответствующее направление деятельности Счетной палаты, подготавливает проект распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.5. Подготовка распоряжения, плана-задания (программы) мероприятия по государственному финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю осуществляется аудитором в соответствии с требованиями Регламента и соответствующих стандартов внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты. План-задание (программа) представляется на согласование (визирование) заместителю Председателя не позднее чем за 2 рабочих дня до дня начала проведения основного этапа мероприятия, определенного распоряжением.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.6. По поручению аудитора подготовка проектов документов, предусмотренных пунктом 10.5 Регламента, может быть возложена на руководителя рабочей группы или инспектора.

10.7. При проведении мероприятий по государственному финансовому контролю в закрытых административно-территориальных образованиях (далее – ЗАТО) аудитор, возглавляющий соответствующее направление деятельности Счетной палаты, не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятия направляет в административный сектор информацию о планируемом мероприятии, перечне должностных лиц Счетной палаты, участвующих в его проведении, для оформления соответствующих документов (пропусков) для въезда на территорию ЗАТО.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.8. В случае необходимости привлечения к участию в мероприятии по государственному финансовому контролю специалистов других организаций и (или) независимых экспертов аудитор, по согласованию с заместителем Председателя,

представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов.

10.9. При проведении мероприятий по государственному финансовому контролю, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений, подготовку проекта распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия организует заместитель Председателя.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.10. Проекты документов, подготовленные соответствующим аудитором (инспектором), направляются в административный сектор. Передача документов административным сектором для дальнейшего согласования осуществляется в день их поступления и фиксируется в реестре движения документов, форма которого утверждается распорядительным актом Счетной палаты.

10.11. Проекты распорядительного акта Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю, плана-задания (программы) мероприятия по государственному финансовому контролю, уведомления о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю в адрес объекта государственного финансового контроля визируются заместителем Председателя и передаются на подпись (утверждение) Председателю.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

На подготовительном этапе мероприятия Председатель, при необходимости, проводит совещание с участием заместителя Председателя, аудиторов и инспекторов, ответственных за проведение мероприятия.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.12. С момента подписания распорядительного акта о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю аудитором заводится контрольное дело.

10.13. Признать утратившим силу.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.14. План-задание доводится аудитором до инспектора (членов рабочей группы) под роспись до начала проведения основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.15. Мероприятия по государственному финансовому контролю по месту нахождения объектов государственного финансового контроля начинаются с предъявления должностным лицом Счетной палаты служебного удостоверения. Руководитель рабочей группы (инспектор) устно знакомит руководителя объекта государственного финансового контроля с основными вопросами проводимого мероприятия согласно утвержденному плану-заданию (программе), а также решает организационно-технические вопросы его проведения.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.16. Срок нахождения рабочей группы (инспектора) на объекте (объектах) государственного финансового контроля в рамках одного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается распорядительным актом Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.17. Сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) могут быть изменены, в том числе при необходимости проверки, сбора и (или) анализа фактических данных и

информации (как по запросам Счетной палаты, так и непосредственно на объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) в соответствии с целями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Решение об изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в том числе этапов их проведения) принимается Председателем единолично, либо на основании письменного мотивированного обоснования аудитора, согласованного с заместителем Председателя.

Указанное решение Председателя является основанием для внесения изменений в распорядительный акт о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю и иные необходимые документы.

Об изменении сроков проведения основного этапа контрольного и экспертно-аналитического мероприятия объектам государственного финансового контроля направляется соответствующее уведомление.

10.18. При проведении мероприятий по государственному финансовому контролю должностные лица Счетной палаты в пределах своей компетенции вправе направлять запросы. Запросы подписываются Председателем.

Запрос, подготовленный инспектором, подлежит согласованию с соответствующим аудитором, ответственным за проведение мероприятия государственного финансового контроля, и заместителем Председателя. Запрос, подготовленный аудитором, подлежит согласованию с заместителем Председателя.

10.19. По результатам проведенных мероприятий по государственному финансовому контролю должностными лицами Счетной палаты составляются акты, заключения. Акт, заключение может оформляться по мероприятию в целом (сводный акт), по ряду взаимосвязанных фактов и (или) по одному конкретному установленному факту. В случае проведения мероприятий по государственному финансовому контролю в составе рабочей группы сводный акт оформляется руководителем группы или назначенным лицом.

10.20. Порядок оформления и структура актов, заключений, составляемых должностными лицами Счетной палаты, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

10.21. В случае, если при проведении мероприятий по государственному финансовому контролю выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета, местного бюджета, а также средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы мероприятий, в том числе акт (акты), подписанный должностными лицами Счетной палаты, не позднее дня следующего за днем подписания акта (актов), передаются Председателю для незамедлительного направления в правоохранительные органы.

10.22. По результатам мероприятий по государственному финансовому контролю должностными лицами Счетной палаты оформляется и подписывается акт (по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора средств областного бюджета – заключение), который не позднее даты окончания проверки (ревизии) на объекте (основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю), установленной соответствующим распорядительным актом Председателя о проведении мероприятия по государственному финансовому контролю, доводится до сведения руководителей

объектов государственного финансового контроля должностным лицом Счетной палаты, проводившим соответствующее мероприятие.

Оформленный и подписанный акт (заключение по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора средств областного бюджета) доводится путем вручения его под расписку руководителю (уполномоченному представителю) объекта государственного финансового контроля либо направляется за подписью должностного лица Счетной палаты, ответственного за проведение основного этапа мероприятия, сопроводительным письмом (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в контрольном деле, или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

(в редакции решений Коллегии КСП МО от 08.04.2022 (протокол № 10), от 16.05.2023 (протокол № 14))

10.23. Оформленный и подписанный акт, заключение (акты, заключения) со служебной запиской передаются соответствующему аудитору в течение одного рабочего дня после даты окончания основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю. Рабочая документация, сформированная в отдельные папки, передается соответствующему аудитору в течение трех рабочих дней после даты окончания основного этапа мероприятия по государственному финансовому контролю.

10.24. Письменные пояснения и замечания руководителей объектов государственного финансового контроля, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

По поручению аудитора, инспектор (руководитель рабочей группы) осуществляет подготовку и предоставление аудитору проекта заключения на пояснения и замечания руководителей объектов государственного финансового контроля (с соответствующим анализом и обоснованием). Подготовка указанного заключения осуществляется в срок, установленный аудитором.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

Заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний) подписывается аудитором и направляется руководителям объектов государственного финансового контроля вместе с отчетом о результатах мероприятия государственного финансового контроля.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

Абзац четвертый исключить.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11. Документы, принимаемые Счетной палатой по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю

11.1. По результатам мероприятий государственного финансового контроля составляются отчет, заключение, предписание, представление, информационное письмо, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

11.2. Порядок составления и утверждения отчета.

11.2.1. Отчет должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий, выводы, сделанные на основе таких результатов, а также сформулированные аудитором предложения (при их наличии), направленные на устранение (предотвращение) нарушений бюджетного законодательства и иных

нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возмещение причиненного такими нарушениями ущерба Мурманской области.

Требования к составлению и оформлению отчетов устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

11.2.2. Отчет составляется аудитором на основании акта (актов), заключений, содержащих результаты мероприятий объектов государственного финансового контроля, письменных пояснений и замечаний руководителей объектов государственного финансового контроля, иных документов и материалов и утверждается Коллегией.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.2.3. По поручению Председателя или заместителя Председателя подготовка и представление на утверждение Коллегии отчета о результатах контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть возложена на инспектора.

11.2.4. Срок подготовки отчета и ответственное за его подготовку лицо определяется распорядительным актом Счетной палаты.

11.2.5. Отчет и документы мероприятий государственного финансового контроля (акт (акты), заключение, план-задание (программа), копия распоряжения, письменные пояснения и замечания руководителей объектов государственного финансового контроля, заключение по результатам рассмотрения пояснений (замечаний), карта итогов мероприятия по внешнему государственному финансовому контролю) представляются аудитором (в случае его отсутствия руководителем рабочей группы или инспектором) в административный сектор. Передача документов административным сектором заместителю Председателя осуществляется в день их поступления и фиксируется в реестре движения документов.

В случае, если заместитель Председателя отсутствует, материалы передаются Председателю.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.2.6. Заместитель Председателя в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления аудитором отчета и документов, указанных в пункте 11.2.5 Регламента, знакомится с ними. По результатам ознакомления при отсутствии замечаний и предложений к отчету заместитель Председателя передает отчет и соответствующие документы в административный сектор, который передает отчет и соответствующие документы Председателю. При необходимости корректировки (доработки) отчета заместитель Председателя возвращает отчет аудитору на доработку. Срок корректировки (доработки) устанавливается заместителем Председателя и не может составлять более 5 рабочих дней. Предложения (замечания) заместителя Председателя могут быть изложены в письменном виде.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.2.7. После доработки (корректировки) отчет и соответствующие документы передаются заместителем Председателя в административный сектор, который передает отчет и соответствующие документы Председателю.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.2.8. Председатель в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения отчета и соответствующих документов, знакомится с ними.

После ознакомления Председатель передает отчет и соответствующие документы в административный сектор для изготовления копий документов и их передачи членам Коллегии.

По результатам рассмотрения отчета Председатель, при необходимости, организует совещание с участием аудитора (инспектора), подготовившего отчет, и других членов Коллегии.

По результатам совещания Председатель принимает решение о внесении отчета и соответствующих документов на рассмотрение Коллегии либо дает поручение по корректировке (доработке) отчета (документов) с учетом предложений и замечаний, высказанных участниками совещания.

Срок корректировки (доработки) устанавливается Председателем, и как правило, не должен превышать более 5 рабочих дней.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.2.9. После корректировки (доработки) отчет с соответствующими документами предоставляется заместителю Председателя для проверки в срок не более 2 рабочих дней выполнения поручения Председателя в части корректировки (доработки) отчета. Доработанный отчет передается Председателю для принятия решения о внесении отчета на рассмотрение Коллегии.

11.2.10. В случае принятия решения о внесении отчета на рассмотрение Коллегии, Председатель передает секретарю Коллегии отчет и соответствующие документы (материалы) для подготовки заседания Коллегии.

11.2.11. Утвержденный Коллегией отчет направляется в адрес объектов государственного финансового контроля и иных лиц в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его утверждения. Одновременно один экземпляр отчета передается в административный сектор, который изготавливает его электронный образ и размещает на сервере Счетной палаты, обеспечивает надлежащее хранение экземпляра отчета на бумажном носителе.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3. Порядок составления и утверждения заключения.

11.3.1. Счетная палата готовит заключения по результатам осуществления следующих полномочий:

11.3.1.1. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете и бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверка и анализ обоснованности их показателей, а также проектов законов Мурманской области о внесении в них изменений;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.1.2. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, проверка годовых отчетов об исполнении местных бюджетов;

11.3.1.3. экспертиза проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертиза проектов законов Мурманской области, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.1.4. экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей, осуществляемые в рамках заключенного между представительным органом местного самоуправления Мурманской области и

Счетной палатой соглашения о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.1.5. внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, осуществляемая в рамках заключенного между представительным органом местного самоуправления Мурманской области и Счетной палатой соглашения о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.1.6. иных мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.2. Заключение содержит информацию о результатах проведенных мероприятий, в том числе аналитическую информацию о проведенных исследованиях в соответствии с предметом и целями мероприятий, выявленных проблемах (недостатках, нарушениях) и выводы, сделанные на основе таких результатов. Кроме того, заключение может содержать выводы, направленные на совершенствование бюджетного процесса Мурманской области и нормативного регулирования в рамках проведенных мероприятий.

Требования к составлению и оформлению заключений устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

11.3.3. В соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля заключение составляется аудитором либо заместителем Председателя с учетом представленных аудиторами проектов по вопросам в соответствии с содержанием возглавляемых направлений деятельности Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.4. Срок подготовки, рассмотрения и утверждения заключения определяется распорядительным актом (резолюцией) Председателя или соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, годовым планом работы Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.5. В случае, если заключение составлено аудитором (инспектором), его рассмотрение и утверждение осуществляются в соответствии с пунктами 11.2.5 – 11.2.11 Регламента.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.3.6. В случае, если заключение составлено заместителем Председателя, его рассмотрение и утверждение осуществляются в соответствии с пунктами 11.2.10 – 11.2.11 Регламента.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.4. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний.

11.4.1. Проекты представлений, предписаний по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю готовят аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий. Проекты представлений, предписаний, завизированные консультантом по правовому сопровождению деятельности Счетной палаты, вносятся аудитором на рассмотрение Коллегии одновременно с отчетами (заключениями).

11.4.2. Представление и предписание Счетной палаты подписывается Председателем.

11.4.3. Представления и (или), предписания Счетной палаты направляются объектам государственного финансового контроля одновременно с отчетом (заключением).

11.4.4. Контроль за выполнением представлений и предписаний осуществляют аудиторы, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых направлены соответствующие представления и предписания.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.4.5. Аудиторы, ежеквартально до пятого числа (включительно) месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 12 января (включительно) следующего года), представляют Председателю обобщенную информацию о результатах исполнения (рассмотрения) направленных представлений и предписаний. Решение о реализации указанной информации принимает Коллегия.

11.4.6. Аудиторы, с учетом соблюдения сроков контроля в отношении каждого направленного представления и предписания, представляют Председателю информацию о результатах их исполнения (рассмотрения), а также соответствующие предложения, связанные с их реализацией, в том числе:

11.4.6.1. о приостановлении срока выполнения представления, предписания в случае обжалования в судебном порядке;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.4.6.2. о направлении, в случае невыполнения представления (отдельных пунктов представления) Счетной палаты, предписания Счетной палаты;

11.4.6.3. о внесении изменений в представление, предписание Счетной палаты, о продлении срока выполнения представления, предписания или об отмене представления, предписания;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.4.7. При надлежащем выполнении объектом контроля представления и (или) предписания Счетной палаты (их отдельных пунктов), предложения о снятии с контроля указанных документов представляется аудитором в составе обобщенной информации, предусмотренной пунктом 11.4.5. Регламента.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

Решение о реализации указанных предложений принимает Коллегия, результаты принятых Колlegией решений подлежат обобщению и размещению на официальном сайте Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.5. Порядок подготовки и направления информационных писем.

11.5.1. Проекты информационных писем по результатам мероприятий по государственному финансовому контролю готовят аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий.

11.5.2. Информационные письма направляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения Колlegией отчета (заключения).

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.6. Порядок подготовки и направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

11.6.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

11.6.2. Проекты уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подготавливают аудиторы, ответственные за проведение соответствующих контрольных мероприятий.

11.6.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем и направляется в срок, установленный Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о Счетной палате.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12. Размещение информации по результатам осуществления Счетной палатой мероприятий по государственному финансовому контролю

12.1. В целях обеспечения открытого доступа к информации о своей деятельности Счетная палата размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации 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.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.2. В сети Интернет на официальном сайте Счетной палаты размещается следующая информация:

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.2.1. годовой план работы Счетной палаты (с учетом вносимых изменений);

12.2.2. документы по методологическому обеспечению деятельности Счетной палаты (стандарты, методические рекомендации и (или) указания, правила и т.д.);

12.2.3. заключения на проект закона Мурманской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и на проект закона Мурманской области о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты законов Мурманской области о внесении в них изменений;

12.2.4. заключения на годовой отчет об исполнении областного бюджета и на отчет об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области;

12.2.5. заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

12.2.6. информация о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических (тематических) мероприятий;

12.2.7. информация о внесенных представлениях и предписаниях Счетной палаты и принятых по ним решениях и мерах;

12.2.8. информация о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по итогам I квартала, I полугодия и 9 месяцев финансового года), представляемая в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области;

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.2.9. отчет о деятельности Счетной палаты;

12.2.10. иная информация по текущей деятельности Счетной палаты.

12.3. Информация, предусмотренная пунктами 12.2.6 – 12.2.8 Регламента, размещается в следующем порядке:

12.3.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Коллегией отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторы, ответственные за проведение указанных мероприятий, представляют Председателю служебную записку с приложением письменной информации об основных итогах проведения данных мероприятий, в том числе о перечне объектов контроля, проверяемом периоде, о выявленных нарушениях и недостатках, предложениях (при их наличии), дате утверждения Коллегией отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия. Форма (образец) представляемой информации утверждается распорядительным актом Счетной палаты.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.3.2. Служебная записка, указанная в пункте 12.3.1. Регламента визируется Председателем и направляется в административный сектор для размещения на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Коллегией решения о направлении представлений и (или) предписаний Счетной палаты, аудиторы, ответственные за их подготовку, предоставляют в административный сектор Счетной палаты информацию по возглавляемым направлениям. Информация предоставляется по форме, утвержденной распорядительным актом Счетной палаты.

12.3.4. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за четвертый квартал - до 15 января следующего года) аудиторы (с учетом принятых Коллегией решений) предоставляют в административный сектор Счетной палаты обобщенную информацию о внесенных представлениях, предписаниях Счетной палаты и о принятых по ним решениях и мерах (о результатах их исполнения (рассмотрения)). Указанная информация формируется ежегодно с начала года, включает также информацию о находящихся на контроле представлениях, предписаниях, внесенных в предыдущие годы.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.3.5. Заместитель Председателя предоставляет в административный сектор Счетной палаты информацию о ходе исполнения областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области ежеквартально, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления, указанной информации в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

12.3.6. Отчет о деятельности Счетной палаты и Постановление Мурманской областной Думы о результатах рассмотрения указанного отчета размещаются в сети Интернет административным сектором Счетной палаты после его рассмотрения Мурманской областной Думой.

12.3.7. Заведующий административным сектором Счетной палаты обеспечивает осуществление размещения указанной в пункте 12.3 Регламента информации на официальном сайте Счетной палаты в сети Интернет в течение 2 (двух) рабочих дней с даты ее получения.

12.4. Исключен

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 10.03.2022 (протокол № 09))

13. Ведение делопроизводства в Счетной палате

13.1. Общий порядок работы в Счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности Счетной палаты документов, формированию и оформлению дел и передаче их на хранение, определяется Инструкцией по ведению делопроизводства в Счетной палате.

13.2. Инструкция по ведению делопроизводства в Счетной палате утверждается Председателем Счетной палаты по согласованию с органом исполнительной власти в Мурманской области, уполномоченным в сфере архивного дела.

13.3. Ответственность за общую организацию и ведение делопроизводства, обеспечение сохранности документов, учета и передачи дел в архив возлагается на административный сектор Счетной палаты.

14. Взаимодействие Счетной палаты с государственными и муниципальными органами, иными организациями

14.1. Счетная палата при осуществлении своей деятельности взаимодействует:

14.1.1. с органами исполнительной власти Мурманской области, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Мурманской области;

14.1.2. с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Мурманской области, со Счетной палатой Российской Федерации.

14.2. В целях координации своей деятельности Счетная палата и иные государственные органы Мурманской области могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

14.3. Счетная палата вправе устанавливать и поддерживать связи со счетными и контрольными палатами и органами парламентского контроля субъектов иностранных государств, а также административно-территориальных образований иностранных государств, с их международными объединениями, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в указанные международные объединения органов финансового контроля.

14.4. Счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

14.5. Счетная палата вправе:

14.5.1. организовывать взаимодействие с контрольно-счетными органами муниципальных образований, в том числе при проведении на территориях соответствующих муниципальных образований совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14.5.2. заказывать проведение необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления государственного финансового контроля;

14.5.3. привлекать для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;

14.5.4. оказывать контрольно-счетным органам муниципальных образований организационную, правовую, информационную, методическую и иную помощь;

14.5.5. содействовать получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников контрольно-счетных органов муниципальных образований;

14.5.6. осуществлять совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований планирование совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и организовывать их проведение;

14.5.7. по обращению контрольно-счетных органов муниципальных образований или представительных органов муниципальных образований осуществлять анализ деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований и давать рекомендации по повышению эффективности их работы.

14.5.8. по обращениям представительных органов муниципальных образований давать заключения о соответствии кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования требованиям, установленным Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в порядке, установленном Счетной палатой.

(в редакции решения Коллегии КСП МО от 26.12.2022 (протокол № 35))

**Содержание направлений деятельности
Счетной палаты**

*(в редакции решений Коллегии КСП МО
от 09.12.2020 протокол № 29,
от 26.12.2022 протокол № 35)*

**1. «Контроль за формированием доходной части областного бюджета,
состоянием государственного долга и управлением
государственной собственностью Мурманской области»**

1.1. В рамках направления деятельности «Контроль за формированием доходной части областного бюджета, состоянием государственного долга и управлением государственной собственностью Мурманской области» осуществляются следующие полномочия:

1.1.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения областного бюджета, за законностью и эффективностью использования средств областного бюджета по разделу «Обслуживание государственного и муниципального долга»;

1.1.2. контроль за исполнением областного бюджета в части осуществления полномочий главными администраторами доходов областного бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета;

1.1.3. проверка (внешняя проверка) годовых отчетов об исполнении местных бюджетов в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и подготовка соответствующих заключений;

1.1.4. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, проверка и анализ обоснованности их показателей, включая анализ:

формирования доходной части областного бюджета, государственного долга Мурманской области, источников финансирования дефицита областного бюджета и расходов по разделу «Обслуживание государственного и муниципального долга»;

общей характеристики бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности;

иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

1.1.5. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 1.1.4 Приложения к Регламенту Счетной палаты (далее – Приложение), проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

1.1.6. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета в рамках направления деятельности;

1.1.7. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направлений деятельности);

1.1.8. оценка эффективности формирования государственной собственности Мурманской области, управления и распоряжения такой собственностью и контроль

за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

1.1.9. оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств областного бюджета, а также оценка законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Мурманской области;

1.1.10. экспертиза проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, экспертиза проектов законов Мурманской области, приводящих к изменению доходов областного бюджета, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области (в рамках направления деятельности);

1.1.11. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

1.1.12. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

1.1.13. проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения областного бюджета в текущем финансовом году, подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

1.1.14. контроль за состоянием государственного внутреннего и внешнего долга Мурманской области;

1.1.15. контроль за законностью и эффективностью использования иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в рамках направления деятельности);

1.1.16. полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с соглашением о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенным между представительным органом муниципального образования Мурманской области и Счетной палатой (определяются решением Коллегии Счетной палаты);

1.1.17. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.

2. «Контроль за расходами областного бюджета в сфере общегосударственных вопросов, национальной безопасности, правоохранительной деятельности, охраны окружающей среды»

2.1. В рамках направления деятельности «Контроль за расходами областного бюджета в сфере общегосударственных вопросов, национальной безопасности, правоохранительной деятельности, охраны окружающей среды» осуществляются следующие полномочия:

2.1.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения областного бюджета, за законностью и эффективностью использования средств областного бюджета (включая межбюджетные трансферты, предоставленные бюджетам муниципальных образований, и бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности) по следующим разделам классификации расходов бюджетов:

- «Общегосударственные вопросы»;
- «Национальная оборона»;
- «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность»;
- «Физическая культура и спорт»;
- «Культура и кинематография»;
- «Средства массовой информации»;
- «Охрана окружающей среды».

2.1.2. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, проверка и анализ обоснованности их показателей, включая анализ:

расходов, отражаемых по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 2.1.1 Приложения;

общей характеристики ведомственной и функциональной структуры расходов областного бюджета, резервных фондов;

иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

2.1.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 2.1.2 Приложения, проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

2.1.4. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 2.1.1 Приложения;

2.1.5. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направления деятельности);

2.1.6. контроль за соблюдением установленного порядка формирования государственной собственности Мурманской области, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности), за исключением имущества государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей Мурманской области не менее пятидесяти процентов, осуществляемый в ходе проведения мероприятий в рамках направления деятельности;

2.1.7. экспертиза проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 2.1.1 Приложения, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области (в рамках направления деятельности);

2.1.8. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

2.1.9. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

2.1.10. проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения областного бюджета в текущем финансовом году, подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

2.1.11. контроль за законностью и эффективностью использования иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в рамках направления деятельности);

2.1.12. полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с соглашением о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенным между представительным органом муниципального образования Мурманской области и Счетной палатой (определяются решением Коллегии Счетной палаты);

2.1.13. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.

3. «Контроль за расходами областного бюджета в сферах социальной политики, образования и здравоохранения, за средствами бюджета ТФОМС Мурманской области»

3.1. В рамках направления деятельности «Контроль за расходами областного бюджета в сферах социальной политики, образования и здравоохранения, за средствами бюджета ТФОМС Мурманской области» осуществляются следующие полномочия:

3.1.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения областного бюджета, за законностью и эффективностью использования средств областного бюджета (включая межбюджетные трансферты, предоставленные бюджетам муниципальных образований, и бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности) по следующим разделам классификации расходов бюджетов:

«Образование»;

«Здравоохранение»;

«Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;

«Социальная политика»;

3.1.2. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области (далее также – ТФОМС), за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета ТФОМС;

3.1.3. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, проверка и анализ обоснованности их показателей, включая анализ:

расходов, отражаемых по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 3.1.1 Приложения;

общей характеристики межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований, расходов на исполнение публичных нормативных обязательств;

иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

3.1.4. экспертиза проектов законов Мурманской области о бюджете ТФОМС, проверка и анализ обоснованности их показателей, подготовка соответствующих заключений;

3.1.5. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 3.1.3 Приложения, проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

3.1.6. проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области и подготовка соответствующего заключения;

3.1.7. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств:

областного бюджета по разделам классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 3.1.1 Приложения,

средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области;

3.1.8. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направления деятельности);

3.1.9. контроль за соблюдением установленного порядка формирования государственной собственности Мурманской области, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности), за исключением имущества государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей Мурманской области не менее пятидесяти процентов, осуществляемый в ходе проведения мероприятий в рамках полномочий, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.2 Приложения;

3.1.10. экспертиза проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области, по разделам

классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 3.1.1 Приложения, экспертиза проектов законов Мурманской области, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области (в рамках направления деятельности) и подготовка соответствующих заключений;

3.1.11. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

3.1.12. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

3.1.13. проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения областного бюджета в текущем финансовом году, подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

3.1.14. контроль за законностью и эффективностью использования иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в рамках направления деятельности);

3.1.15. полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с соглашением о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенным между представительным органом муниципального образования Мурманской области и Счетной палатой (определяются решением Коллегии Счетной палаты);

3.1.16. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.

4. «Контроль за расходами областного бюджета в сфере национальной экономики и жилищно-коммунального хозяйства»

4.1. В рамках направления деятельности «Контроль за расходами областного бюджета в сфере национальной экономики и жилищно-коммунального хозяйства» осуществляются следующие полномочия:

4.1.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения областного бюджета, за законностью и эффективностью использования средств областного бюджета (включая межбюджетные трансферты, предоставленные бюджетам муниципальных образований, и бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений в объекты государственной собственности) по следующим разделам классификации расходов бюджетов:

«Национальная экономика»;

«Жилищно-коммунальное хозяйство»;

4.1.2. экспертиза проектов законов Мурманской области об областном бюджете, проверка и анализ обоснованности их показателей, включая анализ:

расходов, отражаемых по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 4.1.1 Приложения;

общей характеристики расходов на реализацию государственных программ Мурманской области, формирования и использования средств Дорожного фонда;

общей характеристики расходов на реализацию региональных проектов, направленных на реализацию национальных проектов;

иных показателей областного бюджета, определяемых Председателем;

4.1.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении областного бюджета в части вопросов, предусмотренных пунктом 4.1.2 Приложения, проверка исполнения иных показателей отчета об исполнении областного бюджета, определяемых Председателем;

4.1.4. аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования средств областного бюджета по разделам классификации расходов бюджетов, указанных в пункте 4.1.1 Приложения;

4.1.5. аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в рамках направления деятельности);

4.1.6. контроль за соблюдением установленного порядка формирования государственной собственности Мурманской области, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности), за исключением имущества государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ с долей Мурманской области не менее пятидесяти процентов, осуществляемый в ходе проведения мероприятий в рамках полномочий, указанных в пункте 4.1.1 Приложения;

4.1.7. экспертиза проектов законов Мурманской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Мурманской области в части, касающейся расходных обязательств Мурманской области по разделам классификации расходов бюджетов, указанным в пункте 4.1.1 Приложения, а также государственных программ (проектов государственных программ) Мурманской области (в рамках направления деятельности);

4.1.8. анализ и мониторинг бюджетного процесса в Мурманской области, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства (в рамках направления деятельности);

4.1.9. подготовка предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в рамках направления деятельности);

4.1.10. проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения областного бюджета в текущем финансовом году, подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения областного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемой в Мурманскую областную Думу и Губернатору Мурманской области (в рамках направления деятельности);

4.1.11. контроль за законностью и эффективностью использования иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в рамках направления деятельности);

4.1.12. полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю в соответствии с соглашением о передаче Счетной палате полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, заключенным между представительным органом муниципального образования Мурманской области и Счетной палатой (определяются решением Коллегии Счетной палаты);

4.1.13. иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области.