

# **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет вопросы организации деятельности, основные правила и процедуры работы Контрольно-счётной палаты городского округа Лосино-Петровский (далее – Контрольно-счётная палата), обязанности должностных лиц Контрольно-счётной палаты, а также взаимодействие Контрольно-счётной палаты с администрацией городского округа Лосино-Петровский (далее – администрация), Советом депутатов городского округа Лосино-Петровский (далее – Совет депутатов), предприятиями, организациями городского округа Лосино-Петровский, иными органами и организациями.

1.2. Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Контрольно-счётной палаты.

1.3. Контрольно-счётная палата руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом и нормативными правовыми актами городского округа Лосино-Петровский, Положением о Контрольно-счётной палате городского округа Лосино-Петровский (далее – Положение), стандартами внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты) и настоящим Регламентом.

## **2. Полномочия Контрольно-счётной палаты**

2.1. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) контроль за исполнением местного бюджета;
- 2) экспертиза проектов местного бюджета и проектов целевых программ муниципального образования;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью), использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами

по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов и главе городского округа Лосино-Петровский;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Московской области, Уставом городского округа Лосино-Петровский и нормативными правовыми актами Совета депутатов.

### **3. Полномочия, основные функциональные права и обязанности председателя Контрольно-счётной палаты**

3.1. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением.

3.2. В рамках полномочий председатель Контрольно-счётной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты и организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом;

2) определяет содержание направлений деятельности и утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счётной палаты;

3) организует повышение квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты;

4) издает и подписывает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, письма, организует и контролирует их исполнение, дает указания по вопросам внутренней организации деятельности Контрольно-счётной палаты, подлежащие обязательному исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты;

5) рассматривает поступившие в Контрольно-счётную палату обращения, документы, материалы и визирует их, ведет личный прием граждан;

6) разрабатывает и утверждает планы и программы контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счётной палатой;

7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой;

8) рассматривает вопросы о привлечении к контрольным

мероприятиям Контрольно-счётной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;

9) организует и непосредственно принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) подписывает заключения, составленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий, акты по результатам контрольных мероприятий, представления и предписания Контрольно-счётной палаты;

11) организует методическую работу;

12) разрабатывает и утверждает Стандарты;

13) разрабатывает и корректирует годовой план работы Контрольно-счётной палаты, осуществляет контроль за его выполнением;

14) формирует ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты и представляет в Совет депутатов;

15) подписывает ежеквартальные отчеты «Сведения о результатах деятельности Контрольно-счётной палаты» для предоставления в Контрольно-счётную палату Московской области;

16) взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, органами государственного и муниципального финансового контроля, организациями;

17) заключает соглашения о взаимодействии с правоохранительными, контролирующими и другими органами;

18) определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения Контрольно-счётной палаты;

19) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением и действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

3.3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования, органами муниципальной власти председатель Контрольно-счётной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации, коллегий, советов, комиссий, рабочих групп и иных структур, создаваемых администрацией.

#### **4. Полномочия, основные функциональные права и обязанности инспекторов Контрольно-счётной палаты**

4.1. В рамках полномочий, определённых Положением, инспектора Контрольно-счётной палаты:

1) участвуют в подготовке планов и программ контрольных мероприятий;

2) проводят непосредственно контрольные и экспертно-аналитические мероприятия согласно Стандартам;

3) осуществляют подготовку проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, актов о результатах контрольных мероприятий;

4) осуществляют контроль за устранением нарушений и замечаний, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) осуществляют подготовку информации для ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты для предоставления в Совет депутатов;

6) готовят ежеквартальные отчеты «Сведения о результатах деятельности Контрольно-счётной палаты» для предоставления в Контрольно-счётную палату Московской области;

7) участвуют в рассмотрении поступивших в Контрольно-счётную палату обращений, документов и материалов и готовят проекты ответов на данные обращения;

8) готовят информацию для размещения на Сайте;

9) по поручению председателя Контрольно-счётной палаты в установленном порядке взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, органами государственного и муниципального финансового контроля, организациями;

10) выполняют другие отдельные поручения председателя Контрольно-счётной палаты;

11) осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами городского округа Лосино-Петровский, Положением и настоящим Регламентом.

4.2. Инспектора Контрольно-счётной палаты имеют право:

1) вносить председателю Контрольно-счётной палаты предложения по совершенствованию деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе контрольной и экспертно-аналитической работы;

2) вносить предложения по формированию плана работы Контрольно-счётной палаты на очередной год;

3) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счётной палаты:

- от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и унитарных предприятий городского округа Лосино-Петровский, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Лосино-Петровский;

- иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главного распорядителя средств местного бюджета, предоставившего указанные средства;

- от органов местного самоуправления путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главного распорядителя средств местного бюджета, предоставившего указанные средства.

4) повышать свою квалификацию.

## **5. Организация планирования работы Контрольно-счётной палаты**

5.1. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе годового планирования.

5.2. Годовой план работы Контрольно-счётной палаты (далее — План работы) включает в себя основные разделы:

- 1) экспертно-аналитические мероприятия;
- 2) контрольные мероприятия;
- 3) контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) мероприятия по обеспечению деятельности.

5.3. План работы разрабатывается председателем Контрольно-счётной палаты и утверждается распоряжением Контрольно-счётной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

5.4. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов главы городского округа Лосино-Петровский, поступивших в Контрольно-счётную палату до 15 декабря. При поступлении поручений, предложений после 15 декабря, в План работы вносятся изменения.

## **6. Порядок подготовки, проведения, оформление и реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Порядок подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления и утверждения их результатов, завершения работы по реализации материалов контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты определены Стандартами.

## **7. Порядок запроса информации Контрольно-счётной палатой**

7.1. Запросы для получения информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливаются Контрольно-счётной палатой с учётом требований действующего законодательства и в соответствии со Стандартами и настоящим Регламентом.

7.2. Запрос подписанный председателем Контрольно-счётной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. В случае неисполнения запроса,

направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

7.3. Запрос должен содержать ссылку на пункт Плана работы, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

7.4. Орган, должностное лицо или организация, к которой обращен запрос, должны дать ответ на него в письменной форме в срок, который определен в запросе, за подписью должностного лица или руководителя органа, организации, кому направлен запрос.

## **8. Порядок рассмотрения запросов депутатов Совета депутатов, правоохранительных органов и организаций**

8.1. Запросы Совета депутатов, правоохранительных органов, организаций, связанных с обращением граждан, рассматриваются в Контрольно-счётной палате в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», по поручению председателя Контрольно-счётной палаты.

8.2. Иные запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

## **9. Основные правила организации делопроизводства**

9.1. Правила организации работы с документацией в Контрольно-счётной палате определяются Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счётной палаты (далее – Инструкция по делопроизводству), которая утверждается приказом Контрольно-счётной палаты.

Работа с секретными документами и документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

9.2. Приказы распоряжения, письма Контрольно-счётной палаты оформляются на бланках установленной формы.

9.3. Документы по итогам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- копия распоряжения на проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- программа проведения контрольного мероприятия;
- документы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию);
- представление Контрольно-счетной палаты;
- предписание Контрольно-счетной палаты;
- копии обращений в правоохранительные органы;
- копии ответов правоохранительных органов на обращения;
- информация от руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию.

## **10. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счётной палате**

10.1. Служебная корреспонденция и другие документы, поступающие в Контрольно-счётную палату, представляются председателю Контрольно-счётной палаты для рассмотрения не позднее следующего дня, а срочные и оперативные — незамедлительно.

10.2. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

10.3. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству.

10.4. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю Контрольно-счётной палаты объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок.

Председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение о мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения.

## **11. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом**

Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Контрольно-счётной палаты влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Лосино-Петровский.