



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
Контрольно-счётной палаты муниципального
образования городской округ «Охинский»
от «27» декабря 2019 года № 19/р

г.Оха

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ), статей 4, 12 Положения о Контрольно-счётной палате муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- определение порядка подготовки и проведения Контрольно-счётной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- определение основ взаимодействия в Контрольно-счётной палате;
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Сахалинской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования городской округ «Охинский», а также другими муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Охинский», настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными председателем Контрольно-счётной палаты.

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

1.5. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты могут определяться также должностными регламентами, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования городской округ «Охинский», решения принимаются председателем Контрольно-счётной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счётной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

1.7. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии со статьей 8 Положения о контрольно-счётной палате, а также иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Сахалинской области, Уставом МО городской округ «Охинский» и нормативными правовыми актами Собрания МО городской округ «Охинский».

2.3. Инспекторы самостоятельно решают все вопросы организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе организуют проведение контрольных мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведённого контрольного либо экспертно-аналитического мероприятия, а также несут ответственность за результаты такой работы.

3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

3.1. Прием и увольнение работников Контрольно-счётной палаты осуществляется по распоряжениям председателя Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счётной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ «Охинский», Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования городской округ «Охинский», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными регламентами.

3.3. Формами работы Контрольно-счётной палаты являются: деятельность председателя и инспекторов в соответствии с определенными направлениями, проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рабочие совещания, организационно-распорядительная деятельность председателя Контрольно-счётной палаты.

3.4. Рабочие совещания Контрольно-счётной палаты проводятся по мере необходимости. На них обязаны присутствовать инспекторы Контрольно-счётной палаты. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счётной палаты: информация инспекторов о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения указанным лицам, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

Организация планирования работы Контрольно-счётной палаты

3.5. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

3.6. Порядок организации планирования работы Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Положением о планировании работы контрольно-счётной палаты муниципального образования городской округ «Охинский».

3.7. Обязательному включению в план работы Контрольно-счётной палаты подлежат поручения Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» и главы муниципального образования городской округ «Охинский», направленные в Контрольно-счётную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.8. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.9. В утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты по предложению Собрания МО городской округ «Охинский», главы муниципального образования городской округ «Охинский» в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты в 10-дневный срок со дня их поступления.

3.10. Принятие решения о включении в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и проведении проверки по обращению Охинской городской прокуратуры, ОМВД России по городскому округу «Охинский» УМВД России по Сахалинской области, проводится только после принятия по ним соответствующего решения председателя. В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Сахалинской области.

3.11. По поступившему в Контрольно-счетную палату обращению выносится одно из следующих предложений:

- включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, при этом, в случае, если обращение касается вопросов компетенции Контрольно-счетной палаты и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы местного самоуправления и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

3.12. Организация контроля за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты

3.6. Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых председателем Контрольно-счетной палаты, (далее - стандарт) осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта в установленном порядке;
- разработка проекта документа;
- рассмотрение и согласование проекта документа председателем и инспекторами Контрольно-счетной палаты;
- утверждение документа в установленном порядке.

Координацию данной работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

3.7. По результатам рассмотрения проекта стандарта председатель контрольно-счетной палаты принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

3.8. Стандарт Контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты, если в тексте документа или приказе председателя Контрольно-счетной палаты о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

3.9. Внесение изменений в стандарт Контрольно-счетной палаты осуществляется, если необходимо:

- привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области;
- устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными в Контрольно-счетной палате;
- исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые признаны утратившими силу;
- исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте Контрольно-счетной палаты после его утверждения;
- в иных случаях.

3.10. Стандарт Контрольно-счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

- документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Сахалинской области;
- взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счетной палаты;
- изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируемые данным документом;
- в иных обоснованных случаях.

3.11. Стандарт Контрольно-счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50 процентов его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый документ, в котором указывается взамен какого документа он разработан.

Разработка нового стандарта осуществляется в соответствии с процедурами, установленными настоящей статьей.

3.12. Решение о внесении изменений в стандарт Контрольно-счетной палаты или признании его утратившим силу принимается председателем Контрольно-счетной палаты, утвердившим данный документ.

Изменения, внесенные в стандарт Контрольно-счетной палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в приказе председателя Контрольно-счетной палаты не предусмотрено иное.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ

4.1. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел в соответствии с Порядком ведения дел в Контрольно-счётной палате.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

Порядок направления запросов КСП о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

5.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять Контрольно-счетной палате по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее семи рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится инспектором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия и подписывается председателем КСП.

Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в сроки, позволяющие подготовить и представить Контрольно-счетной палате необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счетной палатой информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении к стандартам внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах инспектор Контрольно-счетной палаты незамедлительно информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

Порядок подготовки представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

5.4. Подготовка представлений Контрольно-счетной палаты осуществляется должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

Представления Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия председателем соответствующего решения о его направлении.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления и иные объекты контроля в течение одного месяца со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления мерах.

5.5. Решение о направлении предписания Контрольно-счетной палаты принимается председателем Контрольно-счетной палаты в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты.

Подготовка предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется должностными лицами, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

Предписания направляются в органы местного самоуправления и иные объекты контроля и их должностным лицам.

Предписания оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

5.6. Контроль за рассмотрением представлений Контрольно-счетной палаты и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица, ответственные за проведение мероприятий, в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой муниципального образования городской округ «Охинский».

6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

6.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Порядок предоставления информации по запросам Собрания МО городской округ «Охинский», главы МО городской округ «Охинский», а также должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления МО городской округ «Охинский»

6.2. Ответ на запросы председателя Собрания МО городской округ «Охинский», главы МО городской округ «Охинский», а также по запросам должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления МО городской округ «Охинский» осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем Контрольно-счетной палаты. Направление информации о результатах незавершенного контрольного или (и) экспертно-аналитического мероприятия не допускается.

Подготовка ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

6.3. Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в разделе Контрольно-счетная палата МО городской округ «Охинский» в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) или публикует в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их

проведении нарушениях, внесенных Контрольно-счетной палатой представлениях и предписаниях, а также принятых по ним решениях и мерах.

6.4. Подготовка отчета Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со Стандартом организации деятельности «Подготовка отчета о работе контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский».

6.5. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в разделе Контрольно-счетная палата МО городской округ «Охинский» или опубликованию в СМИ после его рассмотрения Собранием МО городской округ «Охинский», не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

6.6. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает в себя:

- опубликование в СМИ или размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем Контрольно-счетной палаты;
- информация публикуется в СМИ или размещается в сети Интернет по решению (поручению) председателя Контрольно-счетной палаты;
- содержание, объем и сроки опубликования или размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты;
- опубликование или размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

6.7. Порядок размещения информации на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в разделе Контрольно-счетная палата МО городской округ «Охинский» определяется Регламентом размещения информации на сайте администрации МО городской округ «Охинский».

6.8. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении Контрольно-счетной палаты, а также публикаций (выступлений) содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

