

Утвержден:
распоряжением Контрольно-
счетной палаты города
Медногорска от 08.08.2023 № 18

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА МЕДНОГОРСКА (далее – Регламент)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламентом регулируются порядок работы Контрольно-счетной палаты города Медногорска (далее – Контрольно-счетная палата), сроки и порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, методические рекомендации Контрольно-счетной палаты, а также постановления и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, регулирующие вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Порядок принятия и утверждения Регламента

2.1. Регламент утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Внесение изменений в Регламент осуществляется по инициативе председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава II. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты

3.1. В соответствии со статьей 11 Решения Медногорского городского Совета депутатов от 21.12.2021 № 137 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска» (далее - Положение о Контрольно-счетной палате) Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

3.2. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты на

очередной год осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Медногорского городского Совета депутатов (далее - Совет депутатов), предложений главы муниципального образования.

3.3. Поручения Совета депутатов, предложения главы муниципального образования рассматриваются Контрольно-счетной палатой и подлежат обязательному включению в годовой план работы.

3.4. Подготовка плана в части контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности Контрольно-счетной палаты ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальность сроков выполнения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

другие факторы, имеющие значение при принятии решения о включении контрольного мероприятия в план работы.

3.5. План работы формируется и утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.6. Внесение изменений в план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется по инициативе Председателя Контрольно-счетной палаты, а также на основании поручений и предложений, указанных в части 3 настоящей статьи.

3.7. Предложения Совета депутатов, главы муниципального образования по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматривается Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Статья 4. Порядок рассмотрения запросов, заявлений и обращений в адрес Контрольно-счетной палаты

4.1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты запроса, заявления или обращения (далее – обращение) председатель Контрольно-счетной палаты обеспечивает его рассмотрение в установленные Законодательством сроки.

Статья 5. Порядок ведения дел

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и хранение осуществляется в соответствии

с Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, а также на основании инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Глава III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 6. Содержание контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере муниципального финансового контроля.

6.2. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовка к контрольному мероприятию;

проведение контрольного мероприятия;

оформление результатов контрольного мероприятия.

6.3. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и иных документов, предусмотренных стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Программа проведения контрольного мероприятия (изменения в нее) подписывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.4. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной программы контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

6.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости представления и информационные письма.

6.6. На этапах проведения и оформления результатов контрольного

мероприятия могут быть подготовлены предписания, а также обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Статья 7. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

7.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Оренбургской области, а также стандартами внешнего государственного и муниципального финансового контроля.

7.2. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим подготовку к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

7.3. Для осуществления непосредственного руководства контрольным мероприятием председателем Контрольно-счетной палаты назначается руководитель контрольного мероприятия, который указывается в удостоверении.

7.4. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта, либо по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. В последнем случае ответственные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводящие проверку, вправе в устной или письменной форме требовать от ответственных лиц проверяемого объекта предоставления документов и информации. Письменные требования и запросы оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной палаты, подписываются Председателем, и вручаются руководителю проверяемого объекта или уполномоченному лицу под роспись. В запросе (требовании) указывается основание его направления и срок исполнения. При наличии уважительных причин, изложенных в обращении проверяемого органа или организации, председателем Контрольно-счетной палаты может быть установлен более длительный срок исполнения запроса. Запрос не должен содержать требование о предоставлении информации, документов и материалов, которые ранее уже были представлены в Контрольно-счетную палату проверяемым органом или организацией.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования город Медногорск.

7.5. В случаях, когда для достижения целей контрольных действий и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и профессиональный опыт в иных сферах деятельности, которыми не обладает работник контрольно-счетной палаты к участию в

проведении мероприятия могут привлекаться на возмездной и безвозмездной основе внешние эксперты и независимые специалисты.

7.6. Специалист или эксперт, привлекаемый к проведению мероприятия Контрольно-счетной палаты, должен иметь высшее профессиональное образование, обладать специальными познаниями, опытом работы в определенной сфере деятельности, соответствующей квалификацией.

Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.7. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется председателем Контрольно-счетной палаты и указывается в распоряжении.

Срок нахождения Контрольно-счетной палаты в одной проверяемой организации не должен превышать 30 рабочих дней. Более продолжительные сроки могут быть определены при проведении методологически сложных контрольных мероприятий.

О проведении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля уведомляется в порядке, установленном стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим подготовку к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

7.8. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснование недостаточности первоначально указанного срока проверки.

Председателем Контрольно-счетной палаты проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено при возникновении причин, препятствующих его дальнейшему проведению, до дня их устранения на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

О приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия, продлении срока его проведения на объекте контроля руководитель проверяемого органа, организации письменно уведомляется Контрольно-счетной палатой. Уведомления подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты срок нахождения на объекте, установленный распоряжением о проведении контрольного мероприятия, может быть сокращен.

7.9. В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате должностные лица контрольно-счетной палаты при выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные объяснения по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

7.10. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт (акты). Акт – это служебный документ Контрольно-счетной палаты, составленный Председателем Контрольно-счетной палаты, подтверждающий

документально установленные в ходе контрольного мероприятия действия субъекта проверки.

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

Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счетной палаты, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта.

7.11. Акт вместе с сопроводительным письмом направляется руководителю проверенной организации для ознакомления.

На втором экземпляре сопроводительного письма руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись о получении акта. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (пояснения, замечания), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней. Пояснения и замечания к акту, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением согласия с результатами контрольного мероприятия, отмеченными в акте.

В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, Председатель контрольно-счетной палаты в срок не более 5 (пяти) рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению Председателя на основании мотивированной докладной записки.

В случае отказа руководителя организации от подписи в ознакомлении с актом в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписи в ознакомлении с актом.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им лица, а также в случае отказа от получения акта, акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

В случае невозврата акта должностным лицом Контрольно-счетной палаты, подписавшим акт, составляется второй экземпляр акта, в котором делается отметка о невозврате первого экземпляра акта.

7.12. На основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 (десяти) рабочих дней после истечения срока подписания акта со стороны проверяемого объекта, оформляется проект отчета, содержащий обобщенные материалы контрольного мероприятия и сделанные

на их основе выводы и предложения, а также проекты представления, информационные письма. Председатель после ознакомления с актом контрольного мероприятия с пояснениями и замечаниями (при их наличии) может установить иной срок представления отчета. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета.

7.13. В случае, если после подписания акта возникли основания для изменения или исключения каких-либо замечаний или нарушений, изложенных в акте (получение Контрольно-счетной палатой ранее не представленных проверяемой стороной документов, объяснений и т.п.), они могут быть учтены руководителем контрольного мероприятия в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения при формировании проекта отчета.

7.14. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата может принять следующие решения:

утвердить отчет;

утвердить представление (представления);

направить отчет, представление (представления), информационные письма, обращения в правоохранительные органы.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета.

7.15. Соответствующие органы и организации в течение одного месяца со дня получения информационного письма (представления) обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае не предоставления соответствующим органом информации о принятых мерах по результатам проверки в указанные Контрольно-счетной палатой сроки, должностное лицо, проводившее проверку, оформляет предписание по факту не предоставления информации в указанные сроки.

Контроль за своевременностью и полнотой исполнения предложений по результатам контрольного мероприятия осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

7.16. Иные вопросы, регулирующие порядок проведения и оформления контрольных мероприятий, содержатся в стандартах и других актах Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Проведение экспертно-аналитических мероприятий

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие экспертно-аналитические мероприятия:

экспертиза проектов Решений о бюджете, проверка и анализ обоснованности их показателей;

экспертиза проектов Решений и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Медногорск, экспертиза

проектов нормативно-правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании город Медногорск, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного процесса в муниципальном образовании;

проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета, в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов;

иные экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные планом работы Контрольно-счетной палаты.

8.2. Экспертиза проектов Решений и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Медногорск, экспертиза проектов Решений, приводящих к изменению доходов местного бюджета, проводится по поручению председателя Совета депутатов или главы муниципального образования. Предложение о проведении экспертизы может быть отклонено председателем Контрольно-счетной палаты в случае, если полученный проект Решения, иного нормативного правового акта не регулирует вопросы, указанные в части настоящей статьи.

8.3. По итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются отчеты или заключения.

8.4. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий составляют 30 календарных дней. При этом должностные лица Контрольно-счетной палаты должны стремиться к оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий в кратчайшие сроки.

8.5. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Статья 9. Методологическая основа деятельности Контрольно-счетной палаты

9.1. Методологическую основу деятельности Контрольно-счетной палаты составляют:

самостоятельно разработанная и утвержденная в установленном порядке методологическая база;

принятые в установленном порядке к использованию в работе методические разработки (методики, методические рекомендации, стандарты, примерные порядки, типовые программы и т.п.) Счетной палаты Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

положительный опыт, практикуемые подходы к решению отдельных вопросов и задач Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации;

иная методология, применение которой позволяет решать поставленные перед Контрольно-счетной палатой задачи.

9.2. При разработке собственных методических материалов Контрольно-счетной палаты используются действующие нормативные правовые акты.

9.3. Утвержденные в установленном порядке методические материалы являются рекомендательными при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если в них самих или в документах, определяющих требования к проведению соответствующих мероприятий, прямо не указано на обязательность их применения.

Глава V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 10. Порядок разработки и утверждения отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

10.1. Председатель Контрольно-счетной палаты формирует отчет о работе Контрольно-счетной палаты за отчетный год в первом квартале года, следующего за отчетным, и предоставляет его для рассмотрения в Совет депутатов.

10.2. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») отчета о работе Контрольно-счетной палаты за отчетный год осуществляется только после его рассмотрения Советом депутатов.

Статья 11. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

11.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

представление в Совет депутатов ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и ежеквартальной информации о ходе выполнения ранее принятых решений, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

направление информации о результатах мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой, в адрес Совета депутатов, главы

муниципального образования, должностных лиц органов местного самоуправления;

направление предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты по результатам осуществленных ею мероприятий в соответствии со статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате;

направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;

размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте администрации муниципального образования город Медногорск;

11.2. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная палата размещает в сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Размещение информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

11.3. Предоставление сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросам и обращениям осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты в срок, установленный законодательством.

11.4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Глава VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 12. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами

12.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Оренбургской области, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Оренбургской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется в соответствии со статьей 19 Положения о Контрольно-счетной палате города Медногорска.

Статья 13. Взаимодействие с Советом депутатов

13.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с Советом депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом Совета депутатов.