

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 декабря 2018 года

№ 225

Об утверждении Регламента Контрольно-
счетной палаты Дмитровского городского
округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 22.11.2018 № 629/67,

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области (приложение).

Председатель Контрольно-счетной палаты
Дмитровского городского округа
Московской области



С.Ю. Тарасова

Утвержден:
Распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Дмитровского городского округа
Московской области
от 28 декабря 2018 года № 225

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты

Дмитровского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области (далее – Регламент) определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты Дмитровского городского округа Московской области (далее – Контрольно-счетная палата), полномочия и обязанности Председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель), аудитора Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор), а также функции аппарата Контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Дмитровский городской округ Московской области, Положением о Контрольно-счетной палате Дмитровского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 22.11.2018 № 629/67 (далее – Положение), стандартами внешнего муниципального финансового контроля и Регламентом.

2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата состоит из Председателя, аудитора и аппарата Контрольно-счетной палаты. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается Советом депутатов Дмитровского городского округа Московской области.

2.2. Финансирование расходов на содержание Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Дмитровского городского округа Московской области.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель назначается на должность Советом депутатов Дмитровского городского округа Московской области (далее - Совет депутатов) на срок полномочий 5 лет.

3.2. Председатель осуществляет следующие полномочия и обязанности:
представляет интересы и без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных организациях;

взаимодействует (в том числе подписывает служебные письма) с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением и настоящим Регламентом;

осуществляет контроль за формированием ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты и представляет их Совету депутатов;

осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

координирует разработку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты (изменений и дополнений к нему);

издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

направляет информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Совету депутатов;

координирует деятельность по взаимодействию Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, Контрольно-счетной палатой Московской области;

заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты;

имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий, комитетов и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты;

контролирует исполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы Дмитровского городского округа Московской области;

обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, на рассмотрение Совета депутатов;

может входить в состав коллегий, совещательных и консультативных органов (советов, комиссий, рабочих групп) исполнительных органов власти;

может участвовать в заседаниях рабочих групп и комиссий Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области;

рассматривает поступившие в Контрольно-счетную палату обращения, документы и материалы;

вносит на рассмотрение Совета депутатов предложения по кандидатурам на должность аудитора Контрольно-счетной палаты;

назначает и освобождает от должности в соответствии с действующим законодательством сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, в том числе обеспечивает проведение в установленном порядке профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Контрольно-счетной палаты;

принимает решения о направлении сотрудников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки, подписывает командировочные удостоверения;

без доверенности заключает хозяйственные и иные договоры;

утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

организует работу по реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, имеет право первой подписи на платежных и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций;

обеспечивает в установленном порядке проведение работы по реализации мер антикоррупционной политики;

организует делопроизводство и документооборот в Контрольно-счетной палате, надлежащее хранение документов;

проводит личный прием граждан;

осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты

4.1. Аудитор назначается Советом депутатов по предложению Председателя, Главы Дмитровского городского округа Московской области, Председателя Совета депутатов, депутатами Совета депутатов на срок 5 лет.

4.2. Компетенция аудитора Контрольно-счетной палаты определяется необходимостью всесторонней организации работы Контрольно-счетной палаты.

4.3. Аудитор в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы организации деятельности и несет ответственность за ее результаты.

4.4. Деятельность аудитора основывается на законодательстве, настоящем Регламенте, распоряжениях и приказах Председателя.

4.5. Аудитор в рамках компетенции исполняет следующие обязанности:

организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

организует подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая ежеквартальную подготовку заключений о ходе исполнения бюджета Дмитровского городского округа и годовой отчет об исполнении бюджета Дмитровского городского округа;

организует работу по анализу итогов проведенных контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин, последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Дмитровского городского округа с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Дмитровском городском округе;

организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

организует подготовку информации для годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной информации и сведений;

разрабатывает предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

разрабатывает и вносит на рассмотрение Председателя предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проводит методическую работу;

докладывает Председателю о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные Председателем сроки;

организует работу по сбору, анализу и систематизации организационно-правовой и финансово-экономической информации о закрепленных объектах контроля;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Дмитровского городского округа и Регламентом.

4.6. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действие (бездействие) аудитора Председатель выносит рассмотрение жалобы на совещание. По итогам рассмотрения жалобы оформляется протокол совещания с указанием принятого решения. Автору жалобы в трехдневный срок со дня принятия решения направляется ответ, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Контрольно-счетной палате, в случае, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен действующим законодательством.

5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из муниципальных служащих, включенных в Реестр должностей муниципальной службы Дмитровского городского округа, на которых возлагаются функции инспекторов Контрольно-счетной палаты и не муниципальных служащих, на которых возлагаются функции ведущих инспекторов Контрольно-счетной палаты.

5.2. В служебные обязанности инспекторов, ведущих инспекторов Контрольно-счетной палаты входит непосредственная организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

6. Порядок ведения дел

6.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по организации делопроизводства.

7. Организация планирования работы и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты

7.1. Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годового плана. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты и является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.2. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется за месяц до начала года.

7.3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в предыдущие годы, а также на основании поручений Совета депутатов;
предложений и запросов Главы Дмитровского городского округа;
обращений Контрольно-счетной палаты Московской области о проведении совместных и параллельных контрольных мероприятий;

7.4. Порядок включения в план работы Контрольно-счетной палаты поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы Дмитровского городского округа устанавливается нормативными правовыми актами Совета депутатов.

7.5. При подготовке проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты учитываются обращения граждан и организаций.

7.6. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7.7. В целях формирования проекта ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, итогах проведения контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий (далее – ежегодный отчет) Контрольно-счетная палата использует сведения об основных показателях деятельности, размещенных в Ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС).

7.8. До 1 марта года, следующего за отчетным, аудитор сводит, проверяет информацию, оформляет ежегодный отчет и согласовывает его с Председателем.

7.9. Годовой отчет, доработанный с учетом замечаний и предложений Председателя, им утверждается и направляется в Совет депутатов и для сведения Главе Дмитровского городского округа.

7.10. Отчет Контрольно-счетной палаты размещается в сети Интернет после его рассмотрения Советом депутатов.

8. Порядок подготовки и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

8.1. Порядок подготовки и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты регулируется настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8.2. По итогам каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты в сроки, установленные распоряжением Председателя о проведении соответствующего контрольного и экспертно-аналитического мероприятия готовится отчет или заключение содержащие результаты, выводы и предложения (рекомендации).

8.3. В зависимости от содержания результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия наряду с отчетом (заключением), подготавливаются проекты следующих документов:

карта итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, по форме утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты;

представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации.

8.4. Аудитором по каждому контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию ведется учет реализации результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

8.5. Информация о реализации результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия заполняется в карте итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и согласовывается с Председателем.

9. Подготовка и проведение совещаний в Контрольно-счетной палате

9.1. Оперативные совещания под руководством Председателя проводятся еженедельно по понедельникам. В оперативном совещании принимают участие все сотрудники Контрольно-счетной палаты.

9.2. Иные совещания под руководством Председателя, в том числе по кадровым вопросам, планируются и проводятся по мере необходимости.

10. Организация работы с документами

10.1. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетной палаты.

10.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на инспектора (ведущего инспектора) Контрольно-счетной палаты.

10.3. Распоряжения Контрольно-счетной палаты, приказы Председателя, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

10.4. В целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты документов, создается архив, действующий в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства.

11. Порядок подготовки и принятия распоряжений и приказов в Контрольно-счетной палате

11.1. Председатель издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

11.2. Контрольно-счетной палатой по вопросам, находящимся в ее компетенции, принимаются распоряжения.

11.3. Приказы Председателя издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

11.4. Распоряжения Контрольно-счетной палаты и приказы Председателя вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими принятыми документами.

11.5. Регистрация распоряжений Контрольно-счетной палаты и приказов Председателя осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем.

11.6. Внесение изменений в распоряжения Контрольно-счетной палаты и приказы Председателя, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения Контрольно-счетной палаты и приказа Председателя.

11.7. Оформление проекта распоряжения Контрольно-счетной палаты и приказа Председателя (далее – проект) регламентируется Инструкцией по организации делопроизводства.

11.8. Ответственность за качество подготовки проектов возлагается на аудитора.

12. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых Контрольно-счетной палатой

12.1. Содержание проекта договора (соглашения) должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных правовых актов, регулирующих отдельные виды деятельности.

12.2. При подготовке проекта договора (соглашения) исполнитель, ответственный за подготовку, анализирует предмет договора, обязательства сторон, порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия.

12.3. Проект договора (соглашения) должен быть согласован Председателем.

12.4. Любые изменения договора (соглашения) оформляются дополнительным соглашением, которое подготавливается, регистрируется и хранится в порядке, предусмотренном для договоров (соглашений).

13. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты

13.1. Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается Председателем. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты, в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.

13.2. Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

13.3. Привлечение специалистов (экспертов) на безвозмездной основе к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты осуществляется посредством заключения договора в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Регламента, а также иных документов Контрольно-счетной палаты.

13.4. Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации. При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

13.5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь высшее образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

13.6. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

13.7. Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов (экспертов), привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Контрольно-счетной палаты.

13.8. Стоимость работ (услуг) по государственному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

14. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

14.1. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан) в форме электронных сообщений, в форме письменного обращения, в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

14.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

15.1. В целях реализации принципа гласности Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется ответственными исполнителями в отношении информации, размещаемой на сайте Контрольно-счетной палаты, Портале Счетной палаты Российской Федерации и в средствах массовой информации.

15.2. Ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, ее достоверность и полноту несет аудитор.

15.3. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель.

16. Заключительные положения

16.1. Регламент утверждается распоряжением Председателя.

16.2. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если в распоряжении об утверждении Регламента не указано иное.

16.3. Правом инициативы внесения изменений в Регламент обладают Председатель, аудитор.

16.4. Положения Регламента, касающиеся деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Контрольно-счетной палаты, реализуются по согласованию с ними.

16.5. По всем вопросам, возникающим в связи с применением Регламента, сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют право лично обращаться к Председателю Контрольно-счетной палаты.

16.6. Требования Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты и подлежат обязательному исполнению.

16.7. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются Председателем, которые вводятся в действие распоряжением или приказом.