

Приложение 1
к распоряжению Председателя
Контрольно-счетной палаты
Вышневолоцкого городского округа
от 09 января 2020 года № 2-р

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа (далее - Регламент) принят в соответствии со статьей 13 Положения "О Контрольно-счетной палате Вышневолоцкого городского округа " (далее - положение о КСП округа) и устанавливает:

- 1) порядок решения внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты Вышневолоцкого городского округа (далее - КСП округа, КСП);
- 2) порядок ведения делопроизводства;
- 3) порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий и принятия по ним решений;
- 4) порядок подготовки, проведения экспертно-аналитических мероприятий и оформления по ним результатов;
- 5) вопросы планирования и организации деятельности КСП округа;
- 6) вопросы методологии контрольной деятельности;

2. Регламент также определяет компетенцию председателя и заместителя председателя КСП округа.

3. Регламент является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками КСП округа.

2. Компетенция председателя КСП округа

2.1. Кроме полномочий, указанных в части 1 статьи 11 Положения КСП округа на председателя КСП округа также возлагается:

- координация деятельности по разработке текущих и годовых планов работы Палаты;
- координация и организация экспертно-аналитической работы в КСП округа;
- контроль за подготовкой и проведением контрольных мероприятий;

- организация оперативного контроля за исполнением местного бюджета Вышневолоцкого городского округа; подготовка сводных заключений по результатам оперативного контроля за исполнением местного бюджета;

- организация деятельности по подготовке сводных заключений по проектам решений Думы Вышневолоцкого городского округа о местном бюджете Вышневолоцкого городского округа на очередной финансовый год и плановый период; о внесении изменений и дополнений в решения Думы Вышневолоцкого городского округа о местном бюджете на текущий год и плановый период; по итогам внешней проверки отчета об исполнении местного бюджета за отчетный год, по иным решениям Думы Вышневолоцкого городского округа;

- организация деятельности по обобщению итогов работы КСП округа за истекший год и подготовка годового отчета о деятельности КСП;

- утверждение Стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- распределение обязанностей между сотрудниками КСП округа;

- издание правовых актов (приказов, распоряжений) по вопросам деятельности КСП округа;

3. Компетенция заместителя председателя КСП округа

3.1. В соответствии с частью 2 статьи 11 Положения КСП округа на заместителя председателя КСП округа возлагаются обязанности по организационному и методическому обеспечению деятельности КСП округа

3.2. На заместителя председателя КСП округа возлагается:

- организация деятельности по разработке текущих и годовых планов работы КСП округа;

- координация организации контрольной деятельности в КСП округа

- подготовка и проведение контрольных мероприятий;

- контроль за реализацией решений по результатам контрольных мероприятий;

- организация деятельности по подготовке Стандартов, правил и методик проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организация деятельности по совершенствованию форм и методов контрольной работы в части эффективного и целевого использования средств местного бюджета;

- контроль за обеспечением соблюдения должностными лицами КСП округа методик и стандартов аудита;

- выполнение иных функций по поручению председателя КСП округа.

4. Компетенция инспектора КСП округа

4.1. Инспектор КСП выполняет служебные обязанности в соответствии с Положением о КСП, настоящим Регламентом, должностными инструкциями.

4.2. К полномочиям инспектора КСП округа относятся:

- ведение делопроизводства в КСП;
- формирование номенклатуры дел;
- подготовка и передача документов в архив;
- разработка стандартов и инструкций по ведению делопроизводства;
- мониторинг изменений в законодательстве РФ, нормативно-правовых актов Тверской области;
- подготовка предложений председателю КСП по формированию годового плана деятельности КСП;
- участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП;
- подготовка предложений по формированию отчета о деятельности КСП;
- подготовка проектов ответов по обращениям граждан в КСП и на личном приеме граждан председателя КСП;
- материально-техническое обеспечение КСП;
- подготовка договоров на выполнение работ, услуг для нужд КСП;
- контроль за выполнением работ, услуг для нужд КСП;
- подготовка, сбор и передача информации о деятельности КСП, необходимой для размещения в сети Интернет, органу (лицу), осуществляющему это размещение;

4. Вопросы планирования и методологии деятельности КСП округа

4.1. Вопросы планирования деятельности, подготовки годового отчёта о деятельности КСП округа, организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы методологии деятельности КСП округарегламентируются Стандартами КСП округа, разрабатываемыми в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждёнными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 12.05.2012 N 21К [854]), а также в соответствии с настоящим Регламентом и Стандартами КСП округа.

4.2. Планирование деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения о КСП округа и регулируется Стандартом планирования КСП округа.

Документы планирования КСП округа включают в себя годовой план.

При этом при исполнении текущих планов допускается перенос исполнения контрольных мероприятий на следующий квартал в пределах годового плана деятельности в порядке, предусмотренном для рассмотрения и утверждения годового плана.

5. Организация деятельности КСП округа

5.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП округа в соответствии с годовым планом деятельности КСП округа.

Подготовка, проведение и оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятие по ним решений осуществляются согласно соответствующим Стандартам организации деятельности КСП округа.

5.2. Правила поведения работников, осуществляющих контрольные мероприятия на объектах контрольных мероприятий, определяются Кодексом чести работника КСП округа.

5.3. Работа с документами и сведениями в КСП округа осуществляется в соответствии с общими нормами организации и ведения делопроизводства и является обязательным для исполнения работниками.

5.4. Основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учёта и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в КСП округа.

5.5. Инструкция по делопроизводству определяет правила работы со всеми документами, кроме тех, порядок работы с которыми регламентируется специальными нормативными правовыми актами.

6. Отдельные вопросы осуществления внешнего муниципального финансового контроля КСП округа

6.1. КСП округам в соответствии со статьей 18 Положения о КСП округа вправе направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы оформляются на бланках КСП округа, по форме приложения к Стандарту проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия КСП округа и должны содержать:

- ссылку на наименование мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основания его проведения;
- чётко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объёме и приемлемой для использования в работе форме.

6.1.1. В запросе указывается на возможность привлечения виновных лиц к административной ответственности в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ, - в случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), представление которых предусмотрено бюджетным законодательством и законодательством, регулирующим вопросы деятельности контрольно-счётных органов Российской Федерации, и необходимо для осуществления КСП округа её законной деятельности, а равно представления таких сведений (информации) в неполном объёме или в искажённом виде.

6.1.2. При наличии оснований, предусмотренных частью 4 статьи 18 Положения о КСП округа, должностным лицом, являющимся ответственным за проведение мероприятия, готовится информационное сообщение о факте нарушения статьи 19.7 КоАП РФ в адрес председателя КСП округа.

К сообщению прилагаются оригиналы документов:

- запрос о предоставлении сведений (информации);
- уведомление о вручении запроса проверяемому объекту либо заверенный проверяемым объектом запрос с указанием даты, времени, должности и ФИО

получателя.

Председателем КСП округа принимается решение о передаче документов органу, уполномоченному на возбуждение дела об административном правонарушении по данному составу. Необходимые для этого действия документы передаются органу нарочным с указанием даты, времени, должности, ФИО и взятием подписи получателя, номером входящей корреспонденции на экземпляре сообщения, остающемся в делопроизводстве КСП округа.

6.2. В случае неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица КСП округа при проведении контрольного мероприятия, должностные лица КСП округа оформляют соответствующий акт с указанием конкретных сведений, подтверждающих данные факты.

Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица КСП округа может квалифицироваться в каждом конкретном случае в зависимости от характера действий (бездействия) должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые приводят к нарушению соответствующего пункта части 1 статьи 17 Положения о КСП и являются основанием применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП округа при проведении контрольного мероприятия заполняется по форме соответствующего приложения к Стандарту проведения контрольного мероприятия КСП округа.

6.2.1. Акты составляются в 2-х экземплярах, подписываются участвующими в контрольном мероприятии должностными лицами КСП округа. В случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от подписания акта, факт отказа от подписания удостоверяется двумя должностными лицами КСП округа.

Второй экземпляр акта вручается под роспись руководителю объекта контрольного мероприятия либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2.2. Акт не позднее следующего рабочего дня с момента его составления представляется ответственным за проведение контрольного мероприятия председателю КСП округа для принятия решения о направлении сведений о правонарушении в адрес уполномоченного органа.

После согласования с председателем КСП округа готовится информационное сообщение о факте нарушения статьи 19. 4 КоАП РФ. К сообщению прилагаются оригиналы документов:

- акт о неповиновении законному распоряжению или требованию должностного лица КСП округа;

- иные документы, подтверждающие предъявление законного распоряжения или требования должностными лицами КСП округа в рамках полномочий, предусмотренных частью 1 статьи 17 Положения о КСП округа, с подтверждением их получения проверяемым объектом.

Документы передаются органу, уполномоченному на возбуждение дела об административном правонарушении по данному составу, нарочным с указанием даты, времени, должности, ФИО и взятием подписи получателя, номером входящей

корреспонденции на экземпляре сообщения, остающемся в делопроизводстве КСП округа.

6.3. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП округа контрольных мероприятий, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 18 Положения о КСП округа, ответственный за проведение контрольного мероприятия подготавливает проект предписания КСП округа, представляемый председателю КСП округа для принятия решения о направлении проверяемому объекту.

Предписание подготавливается по правилам, предусмотренным Стандартом проведения контрольного мероприятия.

6.4. В целях документирования обстоятельств, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 17 Положения о КСП, ставших основанием реализации прав по опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятию документов и материалов на проверяемом объекте, должностными лицами КСП округа составляются акты по соответствующим формам приложений Стандарта проведения контрольного мероприятия.

Акты составляются в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю объекта контрольного мероприятия или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.4.1. Решение об изъятии документов принимает должностное лицо, являющееся ответственным за проведение контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии должностных лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов они передаются должностным лицам объекта контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством.

6.4.2. При опечатывании объекта контрольного мероприятия печать (пломбировка) находится у ответственного за проведение контрольного мероприятия, а ключ от опечатанных помещений - у материально ответственного лица объекта контрольного мероприятия.

6.4.3. Должностные лица КСП округа должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить председателя КСП округа о факте опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия по форме согласно приложению к Закону о Палате с приложением копий соответствующих актов.

6.4.4. Документы, свидетельствующие о наличии фактов подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, обнаружение которых стало причиной опечатывания помещений объекта контрольного мероприятия, вместе с соответствующим актом и

информационным сообщением о правонарушении в течение 24 часов после уведомления председателя КСП округа передаются следственному органу с указанием даты, времени, должности, ФИО и взятием подписи получателя, номером входящей корреспонденции на экземпляре сообщения, остающемся в делопроизводстве КСП округа.

Форма информационного письма в адрес правоохранительных органов устанавливается Стандартом контрольного мероприятия.

7. Контроль за исполнением представлений, предписаний КСП округа

7.1. Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний КСП округа и предоставлением ответов КСП округа осуществляет должностное лицо, ответственное за выполнение контрольного мероприятия.

Контроль за исполнением представлений, предписаний заключается в мониторинге выполнения требований КСП округа, в том числе: сроков, полноты и качества выполнения требований.

При получении информации от проверенного объекта, органа, в отношении которого было вынесено представление, предписание, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, должностное лицо КСП Вышневолоцкого округа, ответственное за контрольное мероприятие, оценивает полноту принятых мер.

7.2. В случае нарушения сроков рассмотрения представления, установленного статьей 20 Положения КСП округа, должностное лицо, являющееся ответственным за проведение контрольного мероприятия, информирует о данном факте председателя КСП округа

7.2.1. Председатель КСП округа в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля КСП округа, определяющим условия контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рассматривает вопрос о направлении в адрес уполномоченного органа информации о нарушении сроков рассмотрения представления КСП округа.

7.3. При наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 21 Положения о КСП округа должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, готовит проект предписания в течение 1 рабочего дня после установления факта, требующего его применения.

Предписание подготавливается по форме приложения к Стандарту проведения контрольного мероприятия КСП округа.

Предписания КСП округа подписываются председателем КСП округа или, в случае его отсутствия, заместителем председателя КСП округа.

Предписание оформляется в 2-х экземплярах и передается под роспись руководителю объекта контрольного мероприятия или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.3.1. В случае нарушения сроков исполнения предписания, установленного статьей 21 Положения о КСП, должностное лицо, являющееся ответственным за

проведение контрольного мероприятия, с учетом установленного статьей 4.5 КоАП РФ срока давности привлечения к административной ответственности, готовит предложения о применении мер административной ответственности в отношении объектов контрольных мероприятий (их руководителей), не выполнивших требования КСП округа.

Председатель КСП округа принимает решение о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ, и направлении его для рассмотрения в уполномоченный орган.

Протокол об административном правонарушении составляется по форме приложения к Стандарту проведения контрольного мероприятия КСП округа.

7.3.2. В случае необходимости отмены (полностью или частично) ранее принятого предписания КСП округа, должностное лицо, ответственное за выполнение контрольного мероприятия, выносит председателю КСП округа мотивированное предложение об отмене предписания КСП округа.

Решение об отмене предписания (полностью или частично) принимается председателем КСП округа в порядке, предусмотренном для утверждения итогового документа по результатам контрольного мероприятия.

7.4. Председатель КСП округа в соответствии с частью 1 статьи 10 Положения о КСП, принимает решение о подготовке и направлении информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в адрес Думы Вышневолоцкого городского округа и Главе Вышневолоцкого городского округа.

8. Порядок привлечения к контрольным мероприятиям специалистов и независимых экспертов

8.1. К проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям на договорной основе могут быть привлечены специалисты иных организаций и независимые эксперты, а также из них могут образовываться временные рабочие группы.

8.2. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляется распоряжением председателя КСП. На основании изданного распоряжения, привлеченным специалистам выдается удостоверение на право участия в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии.

8.3. Оплата указанных работ осуществляется на основе заключенного между КСП и привлеченным специалистом (специализированной организацией) договора подряда.

9. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП округа

9.1. При подготовке и опубликовании (размещении) информации о деятельности КСП округа учитываются основные требования к предоставляемой информации, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления":

- 1) предоставление доступа к информации в рамках собственных полномочий;
- 2) достоверность предоставляемой информации;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- 4) изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 5) создание в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

9.2. Опубликовываемая (размещаемая) информация в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего деятельность контрольно-счетных органов, должна содержать:

- 1) наименование и краткое описание проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) перечень и краткое описание выявленных нарушений с соответствующей квалификацией;
- 3) перечень и краткое содержание вынесенных представлений и предписаний;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения представлений и предписаний решениях и мерах (при наличии на момент размещения информации).

9.3. Опубликование (размещение) информации о КСП округа происходит с периодичностью и в порядке, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними локальными нормативными актами КСП округа.

Для размещения в сети Интернет используется официальный сайт администрации Вышневолоцкого городского округа.

Председатель

О.А. Голубцова