

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Статья 1. Общие положения	- 2
Статья 2. Статус Контрольно-счетной палаты	- 3
Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты	- 3
Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты	- 5
Статья 5. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты	- 6
Статья 6. Аппарат Контрольно-счетной палаты	- 7
Статья 7. Рабочие (планерные) совещания Контрольно-счетной палаты	- 9
Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты	- 10
Статья 9. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты	- 11
Статья 10. Оформление результатов контрольных мероприятий	- 13
Статья 11. Порядок рассмотрения пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия	- 13
Статья 12. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты	- 14
Статья 13. Аудит в сфере закупок	14
Статья 14. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами муниципального финансового контроля	- 15
Статья 15. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты	- 15
Статья 16. Гласность работы Контрольно-счетной палаты и обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты	- 15
Статья 17. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате	- 17
Статья 18. Порядок работы с обращениями граждан и организаций	- 17
Статья 19. Представление и предписания Контрольно-счетной палаты	- 18
Статья 20. Имущество и средства Контрольно-счетной палаты	- 18
Статья 21. Порядок изменения настоящего Регламента	- 18

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.2011 №6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов российской федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 03.07.2012 №2 (далее – Устав), Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район», утвержденного решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 06.12.2011 №3 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

2. Настоящий Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Контрольно-счетная палата или Палата);
- должностные обязанности председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных (проверок, ревизий, аудитов, обследований), экспертно-аналитических и других мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Палаты;
- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

3. Регламент рассматривается на совещании сотрудников Контрольно-счетной палаты и утверждается приказом председателя Палаты.

3. Регламент является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты (под сотрудниками понимаются лица, замещающие в Палате муниципальные должности и должности муниципальной службы).

4. По вопросам, решения которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок действия устанавливается приказами председателя Контрольно-счетной палаты, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

5. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, проведении организационных, информационных, технических и иных мероприятий в рамках служебной деятельности сотрудники Контрольно-счетной палаты наряду с требованиями настоящего Регламента должны руководствоваться законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также стандартами внешнего муниципального контроля и иными документами Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район.

Статья 2. Статус Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Советом муниципального образования Усть-Лабинский район (далее Совет МО Усть-Лабинский район) и ему подотчетна.
2. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью, и осуществляет свою деятельность самостоятельно.
3. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Совета МО Усть-Лабинский район.
4. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования Усть-Лабинский район (далее МО Усть-Лабинский район).
5. Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты

1. Полномочиями Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:
 - контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;
 - контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 №252-ФЗ).
2. В целях исполнения возложенных полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Контрольно-счетная палата осуществляет:
 - 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;
 - 2) экспертизу проектов решений о бюджете муниципального образования Усть-Лабинский район, иных правовых актов бюджетного законодательства, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджет.
 - 3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;
 - 4) аудит эффективности, направленный на определение экономности и результативности использования бюджетных средств муниципального образования Усть-Лабинский район;
 - 5). аудит эффективности в сфере закупок (в ред. Федерального закона от

05.04..2013 №44-ФЗ)

- 6) организацию и осуществление контроля над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования Усть-Лабинский район из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) контроль над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Усть-Лабинский район, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию Усть-Лабинский район;
- 8) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, 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 бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и имущества, находящегося в собственности муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 9) финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 10) экспертизу муниципальных программ;
- 11) анализ и мониторинг бюджетного процесса, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствование бюджетного законодательства в муниципальном образовании Усть-Лабинский район.
- 12) подготовку информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет муниципального образования Усть-Лабинский район и главе муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 13) подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 №252-ФЗ).
- 14) контроль над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального образования;
- 15) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального образования Усть-Лабинский район, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом

муниципального образования Усть-Лабинский район с представительными органами поселений;

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

17) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Краснодарского края, уставом и нормативными правовыми актами Совета муниципального образования Усть-Лабинский район.

Статья 4. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Уставом. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты определяется Уставом.

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, несет ответственность за результаты ее работы;
- 2) обеспечивает соблюдение внутреннего распорядка Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждает планы деятельности Контрольно-счетной палаты на текущий период и изменения к ним;
- 5) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 6) утверждает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 8) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Контрольно-счетной палаты;
- 9) представляет Совету МО Усть-Лабинский район и главе МО Усть-Лабинский район ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления МО Усть-Лабинский район, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;
- 11) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты работников Контрольно-счетной палаты;
- 12) осуществляет прием и увольнение работников аппарата Контрольно-счетной палаты, применяет к ним меры поощрения и взыскания;
- 13) издает в пределах своих полномочий распоряжения по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты;

14) заключает договоры, необходимые для осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты;

15) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Контрольно-счетной палаты;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, решениями Совета МО Усть-Лабинский район.

Председатель Палаты является представителем нанимателя для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1). Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты назначается на должность в порядке, предусмотренном статьей 5 Положения о контрольно-счетной палате.

2). Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты. В случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты, выполняет его функции.

3). Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

- организует методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, подготавливает совместно с инспекторами Стандарты, правила и методики проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организует и координирует контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую работу в Контрольно-счетной палате;

- принимает непосредственное участие в проведении контрольных мероприятий.

Может самостоятельно проводить контрольно-ревизионные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом контрольной работы, заданием председателя Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет контроль за подготовкой и проведением контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий инспекторами Контрольно-счетной палаты;

- организует контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты о совершенствовании форм и методов контрольной работы;

- представляет предложения председателю Контрольно-счетной палаты для включения в проект плана работы Палаты, а также представляет предложения на внесения изменений и дополнений в него;

- по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных органах, банках, предприятиях, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовых форм и видов собственности;

- организует работу по рассмотрению заявлений и писем, поступающих в Контрольно-счетную палату по вопросам контрольно-ревизионной работы;
- выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Регламентом и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет общий контроль за соблюдением порядка ведения дел в Контрольно-счетной палате.

4). Поручения заместителя председателя Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками палаты.

Статья 6. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников.

2. Инспекторы организуют и непосредственно проводят контрольно-ревизионные мероприятия в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. При необходимости, согласно соответствующему приказу (распоряжению) председателя Контрольно-счетной палаты к проведению контрольных мероприятий привлекаются иные штатные сотрудники Палаты.

3. Привлечение к работе в Контрольно-счетной палате специалистов, не являющихся штатными работниками Палаты, оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместителем председателя) в соответствии с трудовым договором.

4. Распределение обязанностей между инспекторами и иными работниками устанавливается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Инспектора Контрольно-счетной палаты:

- а) организуют и непосредственно проводят контрольно-ревизионные и экспертно-аналитические мероприятия в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;
- б) от своего имени готовят запросы в органы местного самоуправления, организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий;
- в) составляют акты (отчеты) о результатах контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий, и доводят их до сведения руководителей проверяемых организаций и учреждений. Представляют результаты контрольно-ревизионных мероприятий на утверждение председателю Палаты.
- г) готовят проекты представлений и предписания Контрольно-счетной палаты, информационные письма и сообщения в соответствующие инстанции по результатам проведенных контрольно-ревизионных мероприятий;
- д) осуществляют контроль за принятием мер по результатам проведенных контрольно-ревизионных мероприятий, в том числе за исполнением проверенными организациями представлений, предписаний, рассмотрением протоколов об административных правонарушениях, после надлежащего исполнения которых вносят предложения председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю о снятии их с контроля.

е) участвуют в составлении и представлении предусмотренной законодательством отчетности по месту требования. Готовят аналитические обзоры, справки, записки по вопросам, входящим в их компетенцию;

ж) участвуют в подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты по итогам работы за год;

з) по поручению председателя Палаты или его заместителя готовят ответы на обращения граждан и юридических лиц;

и) представляют председателю Палаты предложения для включения в годовой план работы, предложения о внесении изменений и дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты текущего года;

к) выполняют другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Инспектора Контрольно-счетной палаты также обязаны:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6). Ведущий специалист Контрольно-счетной палаты:

а) участвует в проведении экспертно-аналитических мероприятий;

б) участвует в подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за прошедший год.

в) участвует в составлении и представлении предусмотренной законодательством отчетности по месту требования. Готовит аналитические обзоры, справки, записки;

г) организует ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате в соответствии со стандартом «СВМФК КСП-13»;

д) по поручению председателя Палаты представляет информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты МО Усть-Лабинский район средствами массовой информации, размещает на сайте органов местного самоуправления;

е) обеспечивает рабочее состояние компьютеров, ноутбуков и другой оргтехники, а также информационную безопасность в Контрольно-счетной палате;

ж) осуществляет кадровое обеспечение Контрольно-счетной палаты;

з) ведет учет рабочего времени сотрудников Контрольно-счетной палаты, составляет и представляет в централизованную бухгалтерию культуры табель учета рабочего времени для начисления заработной платы работникам Палаты;

к) оформляет документы на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Палаты. Организует учет поступающих в Контрольно-счетную палату товарно-материальных ценностей и выдачу их сотрудникам Палаты;

л) отвечает за сохранность закрепленного за Палатой имущества, соблюдением техники безопасности и противопожарной безопасности в Контрольно-счетной палате;

м) обеспечивает сохранность документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

н) выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Кроме этого ведущий специалист Контрольно-счетной палаты обязан:

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией.

7) Сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты принимаются на муниципальную службу на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты, в соответствии с федеральным и краевым законодательством, регулирующим вопросы поступления на муниципальную службу, при наличии в штатном расписании вакансий.

8) Деятельность сотрудников аппарата осуществляется на основании их должностных регламентов, с учетом положений законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Положения о Контрольно-счетной палате, настоящего Регламента, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, поручений, приказов и распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты.

9) Инспекторы несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 7. Рабочие (планерные) совещания Контрольно-счетной палаты

1. Для решения вопросов текущей деятельности Контрольно-счетной палаты проводятся рабочие (планерные) совещания. На них обязаны присутствовать: заместитель председателя, инспектора, а также другие сотрудники Контрольно-счетной палаты по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

2. На рабочих совещаниях рассматриваются следующие вопросы:

- проект плана работы Контрольно-счетной палаты и его корректировка;
- анализ исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты поквартально;
- проект годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

- проекты заключений Контрольно-счетной палаты на проект решения о бюджете муниципального образования на очередной год и проект исполнения бюджета;
- актуальные проблемы проводимых (незавершенных) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- информация инспекторов Контрольно-счетной палаты о ходе выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий;
- проекты правовых актов, инструктивных и методических материалов, подготовленных сотрудниками Палаты, а также существенные изменения в законодательстве по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные наиболее важные вопросы, внесенные на рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Результаты работы совещания оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и доводятся до исполнителей.

Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность самостоятельно на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости всестороннего системного контроля за исполнением муниципального бюджета по объему, структуре, целевому назначению.

2. Планы работы включают экспертно-аналитические и контрольные мероприятия, реализацию материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организационную работу, противодействие коррупции, информационную деятельность, взаимодействие с другими органами осуществляемые сотрудниками Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции.

3. Включение в план работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сроки их исполнения определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно с учетом результатов проведенных Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и рассмотрения предложений депутатов Совета МО Усть-Лабинский район, органов исполнительной власти МО Усть-Лабинский район, правоохранительных органов, обращений хозяйствующих субъектов, общественных организаций и граждан.

4. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета МО Усть-Лабинский район, предложения и запросы главы МО Усть-Лабинский район.

5. Предложения Совета МО Усть-Лабинский район, главы МО Усть-Лабинский район по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

6. Причиной для отказа включения в план работы Контрольно-счетной палаты обращений Совета МО Усть-Лабинский район, предложений и запросов главы МО Усть-Лабинский район является:

- по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;
- предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты;
- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- ресурсы Контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

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

8. Порядок формирования и утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты и иные вопросы планирования регулируются Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК КСП МО У-Л – 1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район».

Статья 9. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольные мероприятия в форме проверок и ревизий.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 №252-ФЗ).

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 №252-ФЗ).

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении Муниципального бюджета относится к контрольному мероприятию, которое включает внешнюю

проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств для подготовки заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Порядок проведения проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств муниципального бюджета определен Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район СВМФК КСП МО У-Л – 4 «Проведение проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств муниципального бюджета».

2. Контрольные мероприятия (проверки и ревизии) проводятся в соответствии с годовым планом работы Палаты или, в отдельных случаях, как внеплановые.

3. Порядок подготовки и проведение контрольных мероприятий, а также оформление их результатов определены Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты МО Усть-Лабинский район СВМФК КСП У-Л – 2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия»; СВМФК КСП МО У-Л - 3 «Проведение контрольного мероприятия» и СВМФК КСП МО У-Л - 5 «Оформление результатов контрольного мероприятия»

4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты проводят контрольные мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек при наличии удостоверения на право проведения проверки и служебного удостоверения.

5. О начале проведения Палатой контрольного мероприятия проверяемая организация (учреждение) уведомляется сотрудником, ответственным за проведение проверки.

6. Проверяющие Палаты знакомятся с режимом работы проверяемой организации (учреждения), порядком доступа в служебные помещения и согласовывают на месте необходимые условия организации работы проверяющих с учетом обязательных для проверяемого субъекта требований Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, а также сообщают руководству Палаты адрес, телефон и режим работы проверяемой организации.

7. В ходе проведения контрольного мероприятия проверяющие обязаны:

- руководствоваться 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, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Палаты и иными нормативными документами по вопросам финансового контроля;

- соблюдать нормы Этического кодекса сотрудников Контрольно-счетных органов Российской Федерации. При исполнении должностных полномочий проверяющие Палаты должны вести себя корректно, не оскорблять честь и достоинство должностных лиц проверяемого субъекта, а также лиц, участвовавших ранее в проведении контрольных мероприятий на проверяемом объекте; не вступать в споры о правильности действий руководящего звена проверяемого субъекта; избегать ответов на заведомо провокационные вопросы.

Статья 10. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палаты по окончании проведения контрольного мероприятия ответственным сотрудником за проведение проверки составляется акт за достоверность содержания, которого он несет персональную ответственность.

2. Акт составляется после проверки каждого органа (организации) и доводится до сведения ее руководителей. Акт, подписанный всеми проверяющими передается руководителю проверенного органа (организации), сотрудником, ответственным за проведение контрольного мероприятия или направляется заказным письмом с уведомлением.

3. Возможно составление нескольких актов при проведении контрольного мероприятия в одном органе (организации), по разным проверяемым вопросам.

4. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палаты составляется отчет. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты (в его отсутствие заместителем председателя) и направляется в Совет и Главе муниципального образования вместе с информационным письмом Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

5. Порядок составления и содержания акта и отчета о результатах контрольного мероприятия определяется Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Порядок рассмотрения пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия

1. Председатель Контрольно-счетной палаты (либо по его поручению заместитель председателя) в 3-х дневный срок со дня получения письменных пояснений и замечаний руководителей субъектов проверок по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих пояснений и замечаний.

2. Для рассмотрения пояснений и замечаний руководитель (ответственный) проверки с участием всей группы проверяющих в 3-х дневный срок со дня получения пояснений готовит письменное заключение по сути пояснений, замечаний и представляет его председателю Контрольно-счетной палаты (либо заместителю председателя).

3. После рассмотрения председателем Палаты или его заместителей пояснений и замечаний проверяемого органа (организации) направляется письменный ответ о принятии пояснений и замечаний или с обоснованием отказа в их принятии. Ответ подготавливает руководитель (ответственный) проверяющей группы проводившей контрольное мероприятие или по его поручению другой сотрудник группы.

4. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов (организаций) по акту контрольного мероприятия, должны представляться в Палату в срок не позднее 5-ти рабочих дней после получения субъектом проверки акта (актов) контрольного мероприятия.

5. Поступившие в Палату пояснения и замечания, заключения на них сотрудников Палаты приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

6. При рассмотрении пояснений и замечаний по акту проверки Председатель Контрольно-счетной палаты (в его отсутствие заместитель председателя) имеет право назначить дополнительную проверку (сделать дополнительный анализ) тех или иных фактов отраженных (неотраженных) в акте (актах) проверки.

Статья 12. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в форме экспертиз и обследований.

Экспертиза - это метод предварительной оценки принятия решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Обследование – это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 №252-ФЗ).

Результаты экспертно-аналитических мероприятий оформляются отчетом или заключением.

2. Оформление заключений и отчетов по результатам экспертно-аналитических мероприятий производится в соответствии с установленной в Контрольно-счетной палате общими правилами делопроизводства, а также Стандартом Контрольно-счетной палаты СФМФК КСП МО У-Л район №6 «Проведение экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой и оформление их результатов (общие правила)».

3. Экспертные заключения на проекты решений «Об исполнении муниципального бюджета за отчетный год», «О муниципальном бюджете на очередной год и двухлетний плановый период», «Об изменениях в бюджете на текущий год» оформляются в соответствии с отдельными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФМФК КСП МО У-Л район №9-10.

Статья 13. Аудит в сфере закупок

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе закупок ...» на контрольно-счетные органы возлагаются новые полномочия по аудиту эффективности в сфере закупок.

С 01.01.2014 года контрольно-счетные палата обязана осуществлять:

- анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ;
- экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность

посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- обобщение результатов аудита эффективности, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготавливать предложения, направленные на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизировать информацию о реализации указанных предложений и размещать в единой информационной системе обобщенную информацию о таких результатах.

Статья 14. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами муниципального финансового контроля

1. В соответствии со статьей 19 Положения «О Контрольно-счетной палате» для повышения эффективности деятельности Контрольно-счетной палатой при реализации ее основных полномочий организуются взаимодействия с другими органами государственного (муниципального) финансового контроля. Такое взаимодействие осуществляется, как правило, в рамках двухсторонних соглашений о порядке взаимодействия (сотрудничестве).

2. Планирование и проведение совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется с учетом регламентирующих их соответствующих Стандартов Контрольно-счетной палаты, иных локальных нормативных актов Контрольно-счетной палаты и органа финансового контроля, который будет участвовать в совместном мероприятии.

3. Контрольно-счетная палата обменивается информацией о планах контрольной и экспертно-аналитической работы с органами государственного (муниципального) финансового контроля, осуществляющими деятельность на территории Усть-Лабинского района, с целью исключения дублирования проводимых мероприятий либо реализацией возможности проведения совместных мероприятий.

4. Организация и проведение совместных рабочих конференций, совещаний, определяется в каждом конкретном случае по согласованию с участниками таких мероприятий.

Статья 15. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в случаях, предусмотренных Положением «О Контрольно-счетной палате», в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Гласность работы Контрольно-счетной палаты и обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Гласность является одним из принципов деятельности Контрольно-счетной палаты. Обеспечение этого принципа осуществляется путем обеспечения доступа граждан, предприятий, учреждений и организаций к общей доступной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также своевременного информирования проверяемых субъектов о результатах, проведенных в отношении них контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется в соответствии с законодательством «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» следующими способами:

- путем опубликования ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
- путем регулярного размещения информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, в том числе в форме выступления руководителя (должностных лиц) Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации;
- путем размещения в сети интернет открытого информационного ресурса (на сайте администрации муниципального образования);
- путем размещения в помещениях, занимаемых палатой и иных отведенных для этих целей местах информационных стендов и (или) других технических средств аналогичного назначения, для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Конкретная реализация способов размещения общедоступной информации о деятельности палаты определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты. Кроме того, приказом председателя Контрольно-счетной палаты определяются:

- перечень сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты, составляющих открытый информационный ресурс;
- перечень и объемы информации справочного характера, предоставляемой гражданам и организациям о Контрольно-счетной палате по телефону в устной или письменной форме.

4. За обеспечение доступа граждан и организации к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты несет ответственность ведущий специалист палаты.

5. Ежегодный отчет Контрольно-счетной палаты в течении двух недель после его рассмотрения на сессии Совета муниципального образования размещается на официальном сайте администрации. Контрольно-счетная палата публикует ежегодный отчет в печатном средстве массовой информации Усть-Лабинского района. Публикация отчета в печатном средстве массовой информации и его размещение на сайте администрации допускается в сокращенном варианте.

Иные материалы и информация о деятельности Контрольно-счетной палаты регулярно размещаются на сайте администрации и публикуются в средствах массовой информации.

Статья 17. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате

1. Правила и порядок организации работы с документами в Контрольно-счетной палате определяется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК КСП У-Л-13 «Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате МО Усть-Лабинский район».

2. Особенности электронного документооборота определяются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности».

3. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа (за исключением документов с грифом «для служебного пользования»), а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в установленном законодательством РФ порядке в соответствии со специальными нормативными актами.

4. Общий контроль за организацией делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Ответственность за организацию и обеспечение единой системы делопроизводства в Контрольно-счетной палате несет ведущий специалист, который непосредственно осуществляет работу по документационному обеспечению на бумажных и электронных носителя (включая набор и распечатку текстов документов) председателя Контрольно-счетной палаты и контроль за соблюдением требований Стандарта СВМФК КСП У-Л-13.

6. Непосредственная работа по документационному обеспечению на бумажных и электронных носителя в Контрольно-счетной палате (включая набор и распечатку текстов документов) осуществляется сотрудниками палаты.

7. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

Статья 18. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

Порядок работы с обращениями в Контрольно-счетную палату граждан и организаций определяется Регламентом о рассмотрении обращений граждан в Контрольно-счетную палату муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты с учетом требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 19. Представление и предписания Контрольно-счетной палаты

1. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты возлагается на заместителя председателя Палаты.

2. Порядок подготовки, направления и отзыва представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты определяется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК КСП У-Л-7 «Представления и предписания Контрольно-счетной палаты МО Усть-Лабинский район по итогам контрольных мероприятий».

3. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольных мероприятий. Исполнение представлений и предписаний может проверяться исполнителями вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-счетную палату или выездом на объект проверки.

4. Отчет об исполнении представлений и предписаний представляется председателю Контрольно-счетной палаты, сотрудником ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение двух дней после установленного срока для представления информации о принятых мерах.

5. В случае неисполнения представлений и предписаний Палаты, сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вносит предложение председателю Контрольно-счетной палаты о мерах, которые необходимо применить к должностным лицам и организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Имущество и средства Контрольно-счетной палаты

1. Имущество и средства Контрольно-счетной палаты образуются из имущества, закрепленного за Контрольно-счетной палатой и приобретаемого за счет выделенных бюджетных средств согласно смете расходов палаты.

2. Средства на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой.

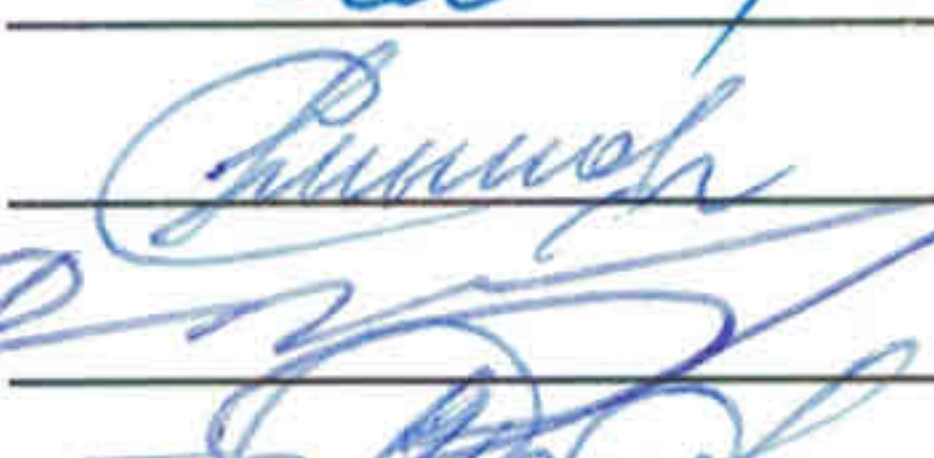
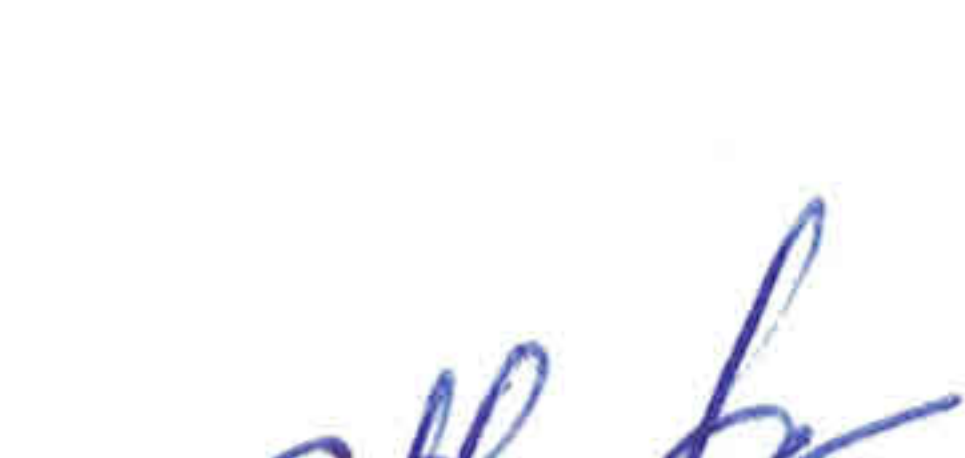
3. Все имущество и средства Контрольно-счетной палаты являются муниципальной собственностью муниципального образования Усть-Лабинский район и закрепляются за ней на праве оперативного управления. Контрольно-счетная палата не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней имуществом и приобретенным за счет средств местного бюджета.

Статья 21. Порядок изменения настоящего Регламента

1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент должны быть рассмотрены на совещании сотрудников Контрольно-счетной палаты.

2. Изменения и дополнения в Регламент считаются действительными после утверждения их приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

С Регламентом ознакомлены:

	В.Н. Суслопарова
	С.Б. Малютина
	Л.В. Шибанихина
	Ю.С. Руденко
	О.Н. Смыкова
	С.С. Старикова
	А.А. Павленко
	Н.И. Шост 24.03.2014
	Н.Н. Никulina 18.11.2016
	Е.Е. Кучмас 15.11.2014
	Е.Н. Веканова 15.07.2019