

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа
от 07 июля 2016 г. № 85

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты
Старооскольского городского округа от 20.02.2017 г. № 16/1,
от 14.03.2018 г. № 27)

Регламент Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Старооскольского городского округа, Положением о Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 17 марта 2016 года № 392 (далее - Положение).

Настоящий Регламент определяет вопросы внутренней организации и порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Контрольно-счетная палата).

Требования настоящего Регламента распространяются на всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Регламент и изменения к нему утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок действий устанавливается распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 1. Состав Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты, в состав которого входят инспекторы и иные штатные работники (далее – должностные лица Контрольно-счетной палаты).

Статья 2. Председатель Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- 5) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- 6) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 7) представляет Совету депутатов Старооскольского городского округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями независимо от форм собственности;
- 9) выступает от имени Контрольно-счетной палаты в суде без доверенности, приобретает имущественные права и обязанности;
- 10) от имени Контрольно-счетной палаты подписывает иски и иные документы, направляемые в суд, арбитражный суд;
- 11) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- 12) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников Контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими, утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, организует их аттестацию;
- 14) издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 15) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты (далее – заместитель председателя):

- 1) координирует деятельность аппарата Контрольно-счетной палаты, в том числе инспекторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) руководит работой по методическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 3) организует подготовку составления проекта плана работы Контрольно-счетной палаты и контролирует его исполнение;
- 4) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий;
- 5) организует подготовку годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 6) организует подготовку информации по обобщению результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе по исполнению представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 7) организует подготовку предложений по совершенствованию бюджетного процесса в Старооскольском городском округе;

8) организует работу с письмами, жалобами и заявлениями физических и юридических лиц;

9) осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим Регламентом.

В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия.

Статья 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты

Аппарат Контрольно-счетной палаты осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Иные штатные работники Контрольно-счетной палаты, являющиеся муниципальными служащими, могут участвовать в экспертно-аналитических мероприятиях, а при необходимости привлекаться для проведения контрольных мероприятий.

Инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты осуществляют свои полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями и иными локальными актами, принимаемыми Контрольно-счетной палатой.

Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

(в ред. распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты от 14.03.2018 г. № 27)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

Годовой план работы утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой в очередном году.

Обязательному включению в годовой план работы подлежат поручения Белгородской областной Думы, Совета депутатов Старооскольского городского округа, а также предложения и запросы Губернатора Белгородской области, Председателя Совета депутатов Старооскольского городского округа.

Формирование и утверждение годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со Стандартом организации деятельности

СОД «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области.

Статья 6. Осуществление Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы осуществляются в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения контрольного мероприятия методом проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней.

Статья 7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты:

в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Белгородской области;

в отношении иных организаций в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

Порядок организации, проведения и оформления результатов определяется: для контрольного мероприятия - стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

для экспертно-аналитического мероприятия - стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

Стандарты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Статья 7.1. Внесение в Контрольно-счетную палату проектов муниципальных правовых актов

(введена распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от 20.02.2017 г. № 16/1)

При внесении в Контрольно-счетную палату проектов муниципальных правовых актов реализация которых потребует расходования средств бюджета Старооскольского городского округа либо повлечет за собой изменение поступлений в бюджет городского округа субъектом правотворческой инициативы должны быть предоставлены:

сопроводительное письмо на имя председателя Контрольно-счетной палаты;
текст проекта;
пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, включающее развернутую характеристику проекта, его целей и основных положений;
финансово-экономическое обоснование;
заключение об оценке регулирующего воздействия (в случае, если проект требует проведения оценки регулирующего воздействия);
лист согласования проекта;
заключения департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа, департамента финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа, правового управления департамента по организационно-аналитической и кадровой работе администрации Старооскольского городского округа;
протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (в случаях, если в соответствии с законодательством проект должен быть вынесен на публичные слушания, либо если проведение публичных слушаний по проекту не обязательно, но публичные слушания проводились);
отчет о независимой оценке (в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

Проекты, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Старооскольского городского округа, могут быть внесены в Контрольно-счетную палату только по инициативе главы администрации Старооскольского городского округа или при наличии его заключения.

Статья 8. Финансово-экономическая экспертиза

Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Старооскольского городского округа, а также муниципальных программ (далее – финансово-экономическая экспертиза) осуществляется Контрольно-счетной палатой на основании пункта 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Финансово-экономическая экспертиза является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в рамках предварительного контроля правовых актов.

Проекты муниципальных правовых актов, касающиеся расходных обязательств Старооскольского городского округа, а также муниципальных программ (далее – проекты), вносятся в Контрольно-счетную палату для проведения финансово-экономической экспертизы председателем Совета депутатов, главой администрации Старооскольского городского округа, а также заместителями главы администрации Старооскольского городского округа и руководителями органов администрации Старооскольского городского округа.

Проекты считаются внесенными в Контрольно-счетную палату со дня их регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Финансово-экономическая экспертиза проводится в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и СФК «Финансово-

экономическая экспертиза проектов муниципальных программ», утвержденных распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Срок проведения финансово-экономической экспертизы не может превышать семи рабочих дней.

По результатам финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Старооскольского городского округа, оформляется отчет и заключение.

По результатам финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных программ составляется заключение.

Заключение по результатам финансово-экономической экспертизы, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и с сопроводительным письмом направляется должностному лицу, от которого проект был получен.

Статья 9. Организация документооборота в Контрольно-счетной палате

Основные правила организации документооборота устанавливаются инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области.

Статья 10. Правила поведения должностных лиц Контрольно-счетной палаты

Правила поведения должностных лиц Контрольно-счетной палаты определяются Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты.

Поведение должностных лиц Контрольно-счетной палаты при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты

Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, представляемый на рассмотрение Совета депутатов Старооскольского городского округа, содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выводы по результатам проведенных мероприятий, а также информацию о принятых мерах.

Ответственность за достоверность, полноту и своевременное составление отчетности и информации, необходимой для формирования годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, несут заместитель председателя, инспекторы и иные штатные работники аппарата Контрольно-счетной палаты, которым председателем Контрольно-счетной палаты поручено подготовить соответствующую отчетность и информацию.

Общий контроль за составлением годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Подготовка годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности

СОД «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области».

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов Старооскольского городского округа.

Статья 12. Порядок рассмотрения письменных обращений

Обращения граждан, юридических лиц, а также иных организаций и их должностных лиц, поступившие в письменной форме в Контрольно-счетную палату (далее – письменное обращение), рассматриваются Контрольно-счетной палатой в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение в течение трех дней с момента поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

На лицевой стороне первого листа письменного обращения проставляется штамп Контрольно-счетной палаты с регистрационным номером и датой регистрации.

Поручения должностным лицам Контрольно-счетной палаты (исполнителям) по подготовке ответа на письменное обращение отражаются в резолюции председателя Контрольно-счетной палаты, которая проставляется непосредственно на документе, в левом верхнем углу. Резолюция содержит фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, личную подпись и дату.

Если в резолюции по исполнению значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит исполнитель, указанный первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

Все обращения проверяются на повторность их поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Подготовка ответа на письменное обращение, затрагивающее вопросы, связанные с ранее проведенным или планируемым Контрольно-счетной палатой контрольным или экспертно-аналитическим мероприятием, поручается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, ответственному за его проведение.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя.

Статья 13. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Контрольно-счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определяется учетной политикой Контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Взаимодействие с контрольно-счетными и иными органами

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Белгородской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Белгородской области.

В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

Контрольно-счетная палата по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Белгородской области, контрольно-счетных органов муниципальных образований Белгородской области, а также контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 15 Порядок составления протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» протоколы об административных правонарушениях составляют председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты и инспекторы Контрольно-счетной палаты (далее – должностные лица Контрольно-счетной палаты).

Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с Инструкцией о порядке составления протоколов об административных правонарушениях, утвержденной распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

16. Размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата размещает информацию о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (далее – Интернет-сайт) по адресу: <http://www.oskolregion.ru>.

Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также порядок организации доступа к этой информации и порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к ней утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.