

Утвержден
распоряжением Контрольно-счетной палаты
от «02»_05_2012 № 6-КСП, в редакции распоряжения
Контрольно-счетной палаты от «_13_»_11_2012 № 36-КСП

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДЗЕРЖИНСКИЙ»

Настоящий Регламент определяет порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее – Контрольно-счетная палата), а также взаимодействие Контрольно-счетной палаты с Администрацией муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее – Администрация), Советом депутатов муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее – Совет депутатов), предприятиями, организациями и жителями города Дзержинский.

Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

1. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления.

1.2. Контрольно-счетная палата является органом внешнего муниципального финансового контроля, подотчетным Совету депутатов.

1.3. Контрольно-счетная палата наделена правами юридического лица, является некоммерческим муниципальным учреждением, предназначенным для осуществления контрольных функций.

1.4. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью, имеет свою печать и официальный бланк со своим наименованием с изображением герба г.Дзержинский.

1.5. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.6. В состав Контрольно-счетной палаты входит Председатель Контрольно-счетной палаты и аппарат Контрольно-счетной палаты.

1.7. Работу Контрольно-счетной палаты организует Председатель Контрольно-счетной палаты.

1.8. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета депутатов.

2. Правовые основы деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Московской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Дзержинский», Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее – Положение), Стандартами муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

3. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе годового и текущего планирования.

3.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием основания их включения в план, сроков их проведения, ответственных за их исполнение сотрудников Контрольно-счетной палаты.

3.3. Планирование осуществляется на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее – Глава муниципального образования), прогноза социально-экономического развития города на среднесрочную перспективу.

3.4. Проект плана работы Контрольно-счетной палаты, внесение изменений и дополнений в план работы Контрольно-счетной палаты рассматривается Председателем Контрольно-счетной палаты и утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3.5. План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего плановому.

3.6. Текущее планирование (по срочным вопросам) производится на основании предложений, внесенных Главой муниципального образования, председателем Совета депутатов и депутатами, Председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Полномочия Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные полномочия:

- 1) контроль за исполнением местного бюджета;
- 2) экспертиза проектов местного бюджета и проектов долгосрочных целевых программ муниципального образования;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью), использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, 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 местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов и Главе муниципального образования;

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

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов.

5. Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением и настоящим Регламентом.

5.2. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность решением Совета депутатов сроком на пять лет в соответствии с Положением.

5.3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования, органами муниципальной власти Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации, коллегий, советов, комиссий, рабочих групп и иных структур, создаваемых Администрацией.

5.4. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Положением;

2) определяет содержание направлений деятельности инспекторов Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает планы и программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой;

4) командировывает должностных лиц Контрольно-счетной палаты по запросам органов прокуратуры, правоохранительных органов и органов государственного, муниципального финансового контроля для участия в проводимых ими контрольных мероприятиях;

5) заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) заключает хозяйственные и иные договоры от имени Контрольно-счетной палаты;

7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой;

8) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты, представляет ее в суде, арбитражном суде, в федеральных органах исполнительной власти, органах государственной власти Московской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области, органах государственного, муниципального финансового контроля;

9) издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания по вопросам внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежащие обязательному исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты;

10) подписывает в пределах своих полномочий распоряжения Контрольно-счетной палаты, организует и контролирует их исполнение;

11) утверждает бюджетную смету на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год;

12) организует экспертно-аналитическую деятельность, в том числе участвует в подготовке заключений на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год;

13) осуществляет подготовку информации для годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

14) организует разработку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты и его корректировку, осуществляет контроль за формированием и выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты;

15) осуществляет контроль за формированием ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

16) утверждает планы работы и отчеты Контрольно-счетной палаты;

17) организует методическую работу;

18) взаимодействует с органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, органами государственного и муниципального финансового контроля, организациями и гражданами;

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

20) рассматривает вопросы о привлечении к контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;

21) разрабатывает рекомендации по организации и осуществлению муниципального финансового контроля на территории муниципального образования;

22) осуществляет полномочия заказчика от имени Контрольно-счетной палаты и координатора муниципального заказа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

23) представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также информацию о проводимых мероприятиях 1 раз в полгода;

24) подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты, заключение (аналитическую записку), составленную по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

25) утверждает отчет о результатах контрольных мероприятий;

26) является распорядителем финансов;

27) заключает соглашения о взаимодействии с правоохранительными, контролирующими и другими органами;

28) утверждает Стандарты муниципального финансового контроля и Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

29) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

30) заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Контрольно-счетной палаты, устанавливает размер их денежного содержания, включая ежемесячные и дополнительные выплаты в соответствии с действующим законодательством, применяет меры дисциплинарной ответственности;

31) организует повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты;

32) утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

33) определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения Контрольно-счетной палаты;

34) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением и действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

5.5. По истечении срока своих полномочий Председатель Контрольно-счетной палаты не более шести месяцев продолжает исполнять свои обязанности до вступления в должность вновь назначенного Председателя Контрольно-счетной палаты.

5.6. Председатель Контрольно-счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Совета депутатов в случае:

1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении проголосует большинство от установленного числа депутатов Совета депутатов;

6) достижения установленного законодательством предельного возраста пребывания в муниципальной должности;

7) выявления обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством и Положением замещению должности в Контрольно-счетной палате;

8) смерти.

5.7. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Контрольно-счетной палаты принимается Советом депутатов.

6. Полномочия сотрудников Контрольно-счетной палаты

6.1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты проводят работу с объектами контроля согласно Стандартам муниципального финансового контроля, а также несут ответственность за результаты своей деятельности.

6.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты:

1) обеспечивают проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) осуществляют подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий и проектов заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий;

3) осуществляют проведение анализа итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе муниципального образования с подготовкой (при наличии оснований) предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в муниципальном образовании;

4) осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

5) осуществляют подготовку информации для годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) проводят методическую работу;

7) докладывают Председателю Контрольно-счетной палаты информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные им сроки;

8) участвуют в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

9) осуществляют иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Городской округ Дзержинский», Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

6.3. По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты сотрудники Контрольно-счетной палаты в установленном законодательством порядке:

1) взаимодействуют с органами муниципальной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2) представляют интересы Контрольно-счетной палаты по доверенности в суде, органах власти и иных органах;

3) принимают участие в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации, коллегий, комиссий, иных постоянных и временных рабочих органах.

6.4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют право:

1) вносить Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по совершенствованию работы Контрольно-счетной палаты, в том числе по совершенствованию контрольной и экспертно-аналитической работы;

2) запрашивать у предприятий и учреждений необходимые документы и пояснения по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности;

3) повышать свою квалификацию в установленном порядке;

4) знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей;

5) принимать участие в разработке мероприятий по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятий и учреждений;

6) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты:

- от отделов, Комитетов, Управлений и других структурных подразделений Администрации;

- от структурных подразделений органов исполнительной власти Московской области;

- от предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Городской округ Дзержинский»

7) участвовать в подготовке принятия решений по результатам проведенных контрольных мероприятий;

8) вносить предложения по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год.

7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

7.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Московской области, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

7.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подп.2 п.7.1. настоящего Регламента, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

7.4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

7.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

8. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты

Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказание влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9. Порядок запроса информации

9.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются текущими и годовыми планами ее работы, рабочими планами и программами конкретных контрольных мероприятий.

9.2. До начала контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для его организации.

9.3. Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на

источник (официальная публикация, входящий номер сопроводительного письма и др.).

Использование в рамках контрольных мероприятий информации, размещенной на официальных сайтах государственных органов и организаций, организаций иных форм, возможно только в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законодательно.

При проведении экспертно-аналитических мероприятий может использоваться информация, содержащаяся на сайтах государственных органов и организаций, а также организаций иных форм со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием даты запроса информации).

Использование материалов, полученных в ходе экспертно-аналитических мероприятий из иных неофициальных источников, может осуществляться по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

9.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов в проверяемые организации до издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения Плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год или по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

9.5. Председатель Контрольно-счетной палаты должен организовать сбор информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющейся в Контрольно-счетной палате информации и материалов.

9.6. Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты. Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

9.7. Запрос должен содержать ссылку на соответствующую статью Положения о Контрольно-счетной палате и пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

Направляемые Контрольно-счетной палатой запросы не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, а также официальных данных, находящихся в открытом доступе, либо информации, по которой Контрольно-счетной палатой получен обоснованный отказ в предоставлении.

При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, подлежащей предоставлению непосредственно в Контрольно-счетную палату, ограничивается информацией, необходимой для подготовки к контрольному мероприятию, определения проверяемых организаций контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в действующих регистрах учета и отчетности, в запросе должны быть указаны эти регистры.

9.8. Орган, должностное лицо или организация, к которой обращен запрос Контрольно-счетной палаты, должны дать ответ на него в письменной форме в срок, который определен в запросе. Устанавливаемый в соответствии с запросом общий срок предоставления информации составляет не более 30 календарных дней. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления), либо в более короткие сроки.

9.9. В запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

9.10. Информация, поступающая в Контрольно-счетную палату по запросам, регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

10. Порядок подготовки, проведения, оформление и реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Вопросы подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления и утверждения их результатов, завершение работы по реализации материалов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты определены Стандартами муниципального финансового контроля: «Порядок проведения контрольных мероприятий» и «Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий».

11. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях государственных органов

11.1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата имеет право взаимодействовать с органами исполнительной власти Московской области, Управлением федерального казначейства Министерства финансов Московской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Московской области, в том числе на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве.

Привлечение к проводимым мероприятиям специалистов указанных организаций производится на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве по согласованию.

11.2. В случае необходимости Контрольно-счетная палата при проведении мероприятия может использовать материалы ревизий и проверок других контрольных органов, при этом обеспечивая надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с представившими их органами.

12. Основные правила организации делопроизводства

12.1. Правила организации работы с документацией в Контрольно-счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты (далее – Инструкция по делопроизводству).

Работа с секретными документами и документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

12.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на сотрудника Контрольно-счетной палаты (эксперта), который осуществляет непосредственную работу по документационному обеспечению.

12.3. Распоряжения, приказы Контрольно-счетной палаты, исходящие письма оформляются на бланках установленной формы.

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

13.1. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, утверждаемом распоряжением Контрольно-счетной палаты.

13.2. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает и публикует информацию 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 на сайте города или в газете «Угрешские вести».

13.3. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов.

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

14. Подготовка и проведение совещаний в Контрольно-счетной палате

14.1. Оперативные совещания у Председателя Контрольно-счетной палаты проводятся еженедельно по понедельникам. Состав участников оперативного совещания определяется Председателем Контрольно-счетной палаты. Контролирует явку приглашенных участников совещания эксперт Контрольно-счетной палаты.

14.2. Во время проведения оперативного совещания экспертом ведется протокол. Протокол представляется для подписания Председателю Контрольно-счетной палаты не позднее окончания рабочего дня, следующего за совещанием.

14.3. Рабочие совещания у Председателя Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости.

15. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счетной палате

15.1. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются исполнителям в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

15.2. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

15.3. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, ответственный исполнитель представляет Председателю Контрольно-счетной палаты, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех рабочих дней с момента оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

15.4. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству.

15.5. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Председателю Контрольно-счетной палаты объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения.

15.6. Контроль за исполнением поручений осуществляет эксперт Контрольно-счетной палаты.

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

16.1. Договоры от имени Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты или иным уполномоченным лицом на основании доверенности или приказа, выдаваемых Председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.2. Подготовка проектов договоров и их регистрация производится в следующем порядке:

- 1) подготовка договорной документации (проекта договора и поименованных в нем приложений);
- 2) согласование проекта договора с главным бухгалтером Контрольно-счетной палаты;
- 3) проведение правовой экспертизы;
- 4) представление проекта договора на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты;
- 5) регистрация договора.

16.3. Подготовка договорной документации и необходимые согласования осуществляют сотрудники Контрольно-счетной палаты.

16.4. За основу проекта может быть принят проект договора (соглашения), разработанный и представленный организацией, с которой планируется его заключение (далее – контрагент).

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

16.6. При подготовке проекта договора исполнитель, ответственный за подготовку проекта договора, анализирует предмет договора, обязательства сторон (с точки зрения механизма исполнения), порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия. При этом проверяются Устав (Положение) контрагента, свидетельство о его государственной регистрации, наличие лицензий на занятие соответствующими лицензируемыми видами деятельности, документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора от имени контрагента.

16.7. Подписанный договор передается эксперту Контрольно-счетной палаты в количестве экземпляров по числу сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Эксперт Контрольно-счетной палаты регистрирует подписанный Председателем Контрольно-счетной палаты либо иным уполномоченным лицом договор в Журнале регистрации договоров, проставляет номер договора и дату его подписания на лицевой стороне первого листа каждого экземпляра договора; производит отметки о досрочном расторжении договоров; регистрирует изменения и дополнения, вносимые в договоры; осуществляет хранение подлинника договора до сдачи его в установленном порядке в архив, несет ответственность за его сохранность.

16.8. Подлинный экземпляр договора хранится у эксперта Контрольно-счетной палаты и является контрольным экземпляром. Обязательная копия договора с отметкой о регистрации представляется главному бухгалтеру Контрольно-счетной палаты. Дополнительные копии договора выдаются с разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты.

16.9. После исполнения договора или окончания его действия он направляется на хранение в архив.

16.10. Подлинник договора может выдаваться на руки с письменного разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты.

Подлинник договора представляется по запросам суда, органов прокуратуры и иных государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.11. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительным соглашением, которые регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров.

16.12. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое Председателем Контрольно-счетной палаты иным должностным лицам Контрольно-счетной палаты для подписания договоров

от имени Контрольно-счетной палаты, а также на представление интересов Контрольно-счетной палаты в судах и других организациях.

16.13. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (в случае если доверенность выдана не на совершение конкретного действия).

16.14. Доверенность оформляется на бланке письма Контрольно-счетной палаты в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

17. Порядок рассмотрения запросов депутатов Совета депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций

17.1. Запрос депутата Совета депутатов рассматривается в Контрольно-счетной палате в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», на основании поручения Председателя Контрольно-счетной палаты.

17.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

17.3. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты.

17.4. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

17.5. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения: предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме и в форме электронных сообщений.

17.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты.

17.7. Помимо ответов на запросы депутатов Совета депутатов, правоохранительных органов и обращения граждан в Контрольно-счетной палате подготавливаются письма.

18. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

Председатель Контрольно-счетной палаты может выступать представителем Контрольно-счетной палаты в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества. Полномочия иных представителей определяются в доверенности, подписываемой Председателем Контрольно-счетной палаты.

19. Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты

19.1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств местного бюджета. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

Финансирование осуществляется в соответствии со сметой расходов на соответствующий финансовый год.

19.2. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой средств местного бюджета и муниципального имущества осуществляется на основании решений Совета депутатов.

20. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом

Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Контрольно-счетной палаты влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Дзержинский».