

Утвержден
Распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
МО «Майминский район»
№ 22 «29» июня 2023г.

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»

с. Майма 2023год

СОДЕРЖАНИЕ

Статья 1. Предмет, содержание и порядок изменения Регламента Контрольно-счетной палаты Муниципального образования «Майминский район».....	3
Статья 2. Состав, структура и направления деятельности Палаты.....	3
Статья 3. Методическое обеспечение Палаты	4
Статья 4. Полномочия должностных лиц Палаты.....	4
Статья 5. Коллегия палаты, ее компетенция и порядок работы.....	7
Статья 6. Рабочие совещания Палаты.....	10
Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	11
Статья 8. Организация работы и порядок рассмотрения обращений граждан и организаций	11
Статья 9. Делопроизводство Палаты.....	12
Статья 10. Внутренний трудовой распорядок Палаты.....	12
Статья 11. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	12

Статья 1. Предмет, содержание и порядок изменения Регламента Контрольно-счетной палаты Муниципального образования «Майминский район»

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением «О Контрольно-счетной палате Муниципального образования «Майминский район»», утвержденный Решением Майминского районного Совета депутатов от 26.11.2021 № 30-11 (далее – Положение).

2. Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетной палаты Муниципального образования «Майминский район» (далее – Палата), который является обязательным для членов Коллегии и аппарата Палаты. Неисполнение требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

3. Регламент Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетной палаты Муниципального образования «Майминский район» (далее – Регламент) определяет направление деятельности Палаты, возглавляемые аудитором; компетенцию и порядок работы Коллегии, направления запросов Палаты, опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Палаты и иные вопросы внутренней деятельности Палаты.

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с Положением к предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с указанным Решением и Регламентом не относится к компетенции Коллегии, аудитора, то порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Палаты (далее – председатель) и вводится в действие Распоряжением, обязательными для исполнения всеми работниками Палаты.

Статья 2. Состав, структура и направления деятельности Палаты

1. В соответствии со статьями 3, 12 Положения Палата образуется в составе председателя, аудитора и аппарата Палаты.

2. Председатель и аудитор замещают муниципальные должности муниципального образования «Майминский район» и являются членами Коллегии Палаты.

3. Аппарат Палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников. Основными задачами аппарата Палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Палаты.

4. Направление деятельности Палаты по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, утвержден Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением, и проводится на объектах в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. Функции по непосредственному проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют инспекторы, которые подчиняются аудиту и аудитор, который подчиняется председателю.

6. Функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности Палаты переданы Соглашением в МКУ «Центр учета, анализа и отчетности Майминского района».

7. Функции закупочной деятельности осуществляет внешний совместитель на, состоящий в штате Палаты (контрактный управляющий) находящиеся в подчинении председателя.

8. По правовому обеспечению, по кадровому обеспечению, , сопровождению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, связанным с работами по ремонту, осуществляют в соответствии с должностными инструкциями инспекторы, находящиеся в подчинении председателя.

Статья 3. Методическое обеспечение Палаты

1. Методическое обеспечение Палаты составляют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические указания, инструкции и рекомендации, другие формы методического обеспечения.

2. В соответствии со статьей 10 Положения в Палате утверждаются стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации. Стандарты Палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Палаты.

3. Стандарты Палаты рассматриваются Коллегией и утверждаются председателем. Стандарты Палаты вступают в силу со дня их утверждения председателем, если иное не предусмотрено решением Коллегии.

4. Стандарты Палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Администрации МО «Майминский район» на странице «Контрольно-счетная палата» в сети Интернет.

Статья 4. Полномочия должностных лиц Палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты

1) осуществляет руководство деятельностью Палаты и организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом;

2) утверждает Регламент, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, годовой план деятельности, годовой отчет о деятельности Палаты;

3) направляет на рассмотрение в Майминский районный Совет депутатов (далее – Совет) отчеты о деятельности Палаты;

4) представляет Палату в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

5) председательствует на заседаниях Коллегии;

6) утверждает должностные инструкции работников аппарата Палаты;

7) контролирует исполнение поручений Совета;

- 8) направляет акты и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с приложенными к ним материалами в Совет и главе муниципального образования «Майминский район»;
- 9) подписывает представления и предписания Палаты;
- 10) подписывает исходящую корреспонденцию и Распоряжения на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 11) распоряжается в соответствии с бюджетной сметой бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в бюджете МО «Майминский район» на обеспечение деятельности Палаты, организует материально-техническое обеспечение Палаты;
- 12) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Палаты;
- 13) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, осуществляет прием и увольнение работников аппарата Палаты;
- 14) принимает меры по обеспечению принципов деятельности Палаты;
- 15) принимает участие в работе сессии Совета, его постоянных комиссий;
- 16) решает иные вопросы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, Уставом МО «Майминский район», Положением, иными муниципальными правовыми актами МО «Майминский район» и настоящим Регламентом.
- 17) 16) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты;
- 18) 17) может непосредственно проводить экспертно-аналитические мероприятия и может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Аудитор Контрольно-счетной палаты

Аудитор Палаты подчиняется непосредственно Председателю Палаты в части возложенных на него полномочий:

1. в отсутствие председателя выполняет его полномочия в соответствии с распоряжением председателя, за исключением полномочий по финансовому обеспечению Палаты и все, что с этим связано, по приему, увольнению работников аппарата Палаты и применению дисциплинарных взысканий;
2. принимает участие в работе сессии Майминского районного Совета депутатов, его постоянных комиссий;
3. по поручению председателя представляет Палату в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, в правоохранительных органах и судах;
4. готовит предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в годовой план деятельности Палаты;
5. организует подготовку проекта плана деятельности Палаты на очередной год, представляет его для обсуждения на Коллегии, осуществляет контроль за его исполнением;
6. ведет учет результатов деятельности Палаты, готовит информацию для годового отчета о деятельности Палаты
7. организует и осуществляет совместно с инспекторами подготовку отчетов, заключений, иных материалов Палаты;

8. организует контроль качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, контролирует и обобщает практику исполнения представлений и предписаний Палаты;
9. координирует организацию, проведение и оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с правовыми документами, регулирующими порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля (в том числе, внутренними актами Палаты), стандартами внешнего муниципального финансового контроля;
10. рассматривает представленные на согласование программы проведения контрольных мероприятий, документы, подготовленные по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
11. организует подготовку предложений и замечаний в проекты правовых актов МО «Майминский район»;
12. организует подготовку предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также по совершенствованию бюджетного процесса города МО «Майминский район»;
13. организует работу с письмами, предложениями, жалобами и заявлениями граждан и юридических лиц;
14. осуществляет взаимодействие Палаты с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти РА, органами местного самоуправления Майминского района;
15. организует и анализирует организационно-методическое обеспечение Палаты;
16. анализирует, обобщает итоги, причины и последствия выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий нарушений действующего законодательства;
17. осуществляет контроль за порядком исполнения предписаний и представлений Палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий;
18. осуществляет формирование годового отчета о деятельности Палаты, а также подготовку аналитических записок, направляемых Палатой в Совет и Главе МО «Майминский район»;
19. готовит материалы для рассмотрения на Коллегии;
20. вносит на рассмотрение Коллегии проекты отчета, заключения и другие материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
21. осуществляет подготовку заседаний Коллегии в порядке, установленном настоящим Регламентом;
22. осуществляет по поручению председателя подготовку иных документов, связанных с деятельностью Палаты;
23. регулярно изучает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий других контрольно-счетных органов и методические материалы Счетной палаты Российской Федерации, а также практику (в том числе судебную и административную) реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
24. принимает участие в организации взаимодействия Палаты с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

25. организует методическое, материально-техническое, информационное обеспечение деятельности Палаты;
26. осуществляет контроль за выполнением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), в части размещения закупок для нужд Палаты;
27. организует работу Единой комиссии по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения договоров и муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Палаты;
28. организует надлежащее размещение информации, предусмотренной действующим законодательством, на сайте Палаты;
29. осуществляет контроль за надлежащим исполнением заключенных контрактов (договоров);
30. контролирует выполнение Палатой функций внешнего аудита в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;
31. обеспечивает в Палате организацию режима секретности при выполнении работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
32. вносит председателю предложения по изменению структуры и штатного расписания Палаты;
33. организует работу Палаты по противодействию коррупции;
34. Решения, принимаемые аудитором в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения работниками Палаты.

Статья 5. Коллегия палаты, ее компетенция и порядок работы

1. В соответствии со статьей 15 Положения для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Палаты, включая вопросы планирования и организации деятельности Палаты, методологии контрольной деятельности, утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий образуется Коллегия в составе председателя и аудиторов.
2. В компетенцию Коллегии входит:
 - 1). рассмотрение вопросов планирования и организации работы Палаты, методологического и методического обеспечения деятельности Палаты;
 - 2). рассмотрение стандартов Палаты;
 - 3). рассмотрение Регламента, включая приложения к нему, внесение изменений в Регламент и приложения к нему;
 - 4). рассмотрение годового плана деятельности Палаты, внесение в него изменений;
 - 5). рассмотрение отчета о работе Палаты за год;
 - 6). утверждение отчетов, иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, направляемых в Совет;
 - 7). принятие решений:
 - о направлении по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий: информационных писем, представлений и предписаний Палаты;

- о направлении финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о продлении срока выполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Палаты;
- о внесении изменений в предписание Палаты или об его отмене;
- о направлении обращений в правоохранительные органы;
- о направлении в Совет и Главе МО «Майминский район» предложения о приостановлении всех видов финансовых платежных и расчетных операций по счетам объектов аудита (контроля)
- рассмотрение заключений Палаты: - на годовой отчет об исполнении бюджета МО «Майминский район»; - на проекты Решений о бюджете МО «Майминский район»; - на проекты Решений о внесении изменений в Решения о бюджете МО «Майминский район»;
- рассмотрение иных вопросов.

3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Коллегией принимается решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которое подписывается председателем или заместителем председателя и направляется соответствующему финансовому органу.

4. Коллегия проводит заседания регулярно, не реже чем один раз в квартал, по инициативе председателя или по мотивированному предложению одного или нескольких членов Коллегии.

5. Проект повестки заседания Коллегии, сформированный аудитором, утверждается председателем и вместе с материалами к заседанию Коллегии доводится до сведения членов Коллегии. При проведении заседания Коллегии член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Для того, чтобы после утверждения повестки заседания Коллегии на обсуждение о включении в нее был поставлен дополнительный вопрос, за него должны проголосовать большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса.

6. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель, а в случае его отсутствия аудитор (при наличии в штате двух).

7. Заседание Коллегии является правомочным при непосредственном участии в нем более половины членов Коллегии. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

8. Инспекторы, осуществляющие правовое обеспечение деятельности Палаты, могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить свои предложения и замечания, но участия в голосовании не принимают.

9. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Положением и настоящим Регламентом, являются обязательными для всех работников Палаты.

10. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя и Аудитора.

11. В обязательном порядке в повестку заседания Коллегии включаются следующие вопросы:

- о поступивших поручениях и предложениях о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательных для включения в годовой план деятельности Палаты;
- о поступивших поручениях (обращениях, запросах), обязательных для рассмотрения Коллегией Палаты;
- о ходе проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из членов Коллегии;
- о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- о проекте годового плана деятельности Палаты, а также о корректировке указанного плана;
- о ходе выполнения годового плана деятельности Палаты;
- о внесении изменений в Регламент.

12. По вопросам о результатах контрольных или экспертно-аналитических мероприятий на рассмотрение Коллегии вносятся следующие документы:

- отчет (заключение) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя или аудитора и краткую информацию о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- заключения на возражения и пояснения руководителей объектов аудита (контроля) по актам;
- представления Палаты, информационные письма, обращения Палаты в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения и других документов, оформленных по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

13. Представления, предписания Палаты, обращения Палаты в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (далее – проекты итоговых документов) предварительно направляются на рассмотрение инспектора, осуществляющего правовое обеспечение Палаты, на предмет соответствия их содержания законодательству Российской Федерации, Республики Алтай, правовым актам МО «Майминский район». В случае несогласия члена Коллегии с позицией указанного инспектора, вопрос выносится на рассмотрение председателя, по результатам которого членом Коллегии осуществляется доработка итоговых документов.

14. Документы на Коллегию вносятся только при условии доведения всей необходимой информации по контрольному или экспертно-аналитическому мероприятию до всех членов Коллегии. Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется Коллегией.

15. В заседаниях Коллегии могут принимать участие председатели и члены комиссий Совета, руководители подразделений МО «Майминский район», а также иные лица по решению председателя. Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только по тем вопросам, на рассмотрение которых они были приглашены. Присутствие на заседаниях Коллегии при рассмотрении вопросов, содержащих сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, лиц, не имеющих оформленного в установленном порядке допуска к муниципальной тайне по соответствующей форме, не допускается. Контроль за исполнением данного требования возлагается на председателя.

16. Рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включенных в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета о результатах проведенных мероприятий, если Коллегия не установит иное.

17. В качестве докладчика по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может выступать член Коллегии (Аудитор), инспектор или иной сотрудник Палаты, а по остальным вопросам помимо лиц, поименованных выше, лица, специально приглашенные для этих целей. Время основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается до 10 минут, время содоклада – до 5 минут. После доклада (отчета) следуют вопросы членов Коллегии к выступившим. Время на вопросы и ответы – не более 10 минут, если иное не установит Коллегия. В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия.

18. По вопросам, включенным в повестку заседания, Коллегия принимает решения, которые оформляются в форме протокольной записи.

19. По итогам заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и рассылается членам Коллегии.

20. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

- утвердить отчет;
- утвердить отчет с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;
- отклонить отчет, подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет;
- направить информационные письма, представления и иные итоговые документы Палаты по результатам этого мероприятия.

21. Отчеты (заключения) и итоговые документы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в отношении которых Коллегией принято решение об утверждении (направлении), изменению не подлежат, за исключением случаев принятия Коллегией решения об их доработке.

Статья 6. Рабочие совещания Палаты

Рабочие совещания Палаты проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Палаты, информация аудиторов, других работников Палаты о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом деятельности Палаты, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручаемых председателем; обсуждаются материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень

Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата муниципального образования «Майминский район» осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со статьей 11 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Майминский район», с учетом разработанных Палатой стандартов и методических документов.

2. Палата организует свою работу на основе годового плана деятельности Палаты, который разрабатывается и утверждается Палатой самостоятельно.

3. Годовой план деятельности Палаты формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых в предшествующие периоды, на основе поручений Совета депутатов, предложений Главы МО «Майминский район», предложений членов Коллегии, исходя из того, что план деятельности Палаты должен обеспечить сбалансированность и комплексность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рациональное распределение трудовых и материальных ресурсов. План деятельности рассматривается Коллегией и утверждается председателем. Проект годового плана составляется по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту.

4. Внесение изменений и дополнений в план деятельности Палаты осуществляется по предложениям членов Коллегии на основании решения Коллегии в соответствии с полномочиями Палаты, установленными Положением.

Статья 8. Организация работы и порядок рассмотрения обращений граждан и организаций

1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, в электронной форме посредством официального сайта Палаты или электронной почты по вопросам, входящим в компетенцию Палаты (далее – письменные обращения), рассматриваются Палатой в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству и иными внутренними правовыми документами Палаты.

2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем, а в случае его отсутствия – Аудитором, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Лицо, направившее обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.

Статья 9. Делопроизводство Палаты

Порядок работы в Палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в Палате, которая утверждается распоряжением председателя.

Статья 10. Внутренний трудовой распорядок Палаты

Режим службы (работы) и время отдыха работников Палаты, определены Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты, которые утверждаются распоряжением председателя.

Статья 11. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Палатой на основании утвержденного председателем годового плана деятельности Палаты. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.

2. Программы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются членом Коллегии, ответственным за их проведение. В случае проведения мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии, единые программы проведения мероприятий разрабатываются членами Коллегии, отвечающими за организацию, проведение и обобщение результатов данных мероприятий. Коллегией может быть принято решение об утверждении Коллегией отдельных программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Программы утверждаются председателем.