

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»

с. Майма 2024 год

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»

Регламент 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).

Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» (далее – Палата). Неисполнение требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Майминский район» (далее – Регламент) определяет:

- направление деятельности Палаты;
- компетенцию и порядок работы коллегии;
- распределение обязанностей между председателем и аудитором;
- вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок ведения делопроизводства;
- порядок направления запросов для предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- процедуру опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) информации о деятельности Палаты.

По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом и не относящимся к компетенции коллегии и аудитора, порядок их решения устанавливается распоряжениями председателя Палаты (далее – председатель).

Регламент и (или) изменения в регламент, утверждается распоряжением председателя на основании решения коллегии.

Статья 2. Состав, структура и направления деятельности Палаты

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

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

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

Деятельность Палаты по осуществлению внешнего муниципального

финансового контроля регулируется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением и осуществляется путем проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Функции по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляют инспекторы, аудитор и может осуществлять председатель на основании распоряжений.

Функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, переданы МКУ «Центр учета, анализа и отчетности Майминского района» на основании заключенного соглашения.

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.03.2013 года № 44-ФЗ, лицом ответственным за осуществление закупок, является контрактный управляющий.

Остальная деятельность, регулируется распоряжениями председателя и должностными инструкциями.

Статья 3. Методическое обеспечение Палаты

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

Палата самостоятельно разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее - стандарты) 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.

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

Стандарты Палаты подлежат опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная палата».

Статья 4. Полномочия должностных лиц Палаты

4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Палаты:

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

2) утверждает Регламент, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, годовой план деятельности, годовой отчет о деятельности Палаты, структуру, штатное расписание и иные нормативные правовые акты 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) является председателем Коллегии;
- 6) утверждает должностные инструкции работников аппарата Палаты;
- 7) направляет отчеты и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с приложенными к ним материалами в Совет и главе муниципального образования «Майминский район»;
- 8) рассматривает и подписывает представления и предписания Палаты, исходящую корреспонденцию, распоряжения на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, соглашения и договоры;
- 9) распоряжается в соответствии с бюджетной сметой бюджетными ассигнованиями, предусмотренными в бюджете МО «Майминский район» на обеспечение деятельности Палаты, организует материально-техническое обеспечение Палаты;
- 10) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Палаты;
- 11) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, осуществляет прием и увольнение работников аппарата Палаты;
- 12) принимает участие в работе сессии Совета, его постоянных комиссий;
- 13) решает иные вопросы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, Уставом МО «Майминский район», Положением, иными муниципальными правовыми актами МО «Майминский район» и настоящим Регламентом;
- 14) принимает решение о представлении к награждениям;
- 15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами Палаты.

4.2. Аудитор Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор контрольно-счетной палаты:

- 1) подчиняться непосредственно Председателю Палаты в части возложенных на него полномочий;
- 2) в отсутствие председателя выполняет его полномочия в соответствии с распоряжением председателя, за исключением принятия решений по финансовому обеспечению Палаты и все, что с этим связано, по приему, увольнению сотрудников аппарата Палаты и применению дисциплинарных взысканий;
- 3) на основании поручения председателя, принимает участие в работе сессии Майминского районного Совета депутатов, его постоянных комиссий;
- 4) на основании поручения председателя, представляет Палату в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, в правоохранительных органах и судах;
- 5) готовит предложения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в годовой план деятельности Палаты;
- 6) организует подготовку проекта плана деятельности Палаты на очередной год, представляет его для обсуждения на Коллегии, осуществляет контроль за его исполнением в пределах своей компетенции;

- 7) организует и осуществляет совместно с инспекторами подготовку отчетов, заключений, иных материалов Палаты;
- 8) организует контроль качества проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий 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) осуществляет контроль за порядком исполнения предписаний и представлений Палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- 12) принимает участие в формировании годового отчета о деятельности Палаты, а также в подготовке аналитических записок, направляемых Палатой в Совет и Главе МО «Майминский район»;
- 13) готовит материалы для рассмотрения на Коллегии в пределах своей компетенции;
- 14) осуществляет подготовку заседаний Коллегии в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 15) осуществляет по поручению председателя подготовку иных документов, связанных с деятельностью Палаты;
- 16) 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;
- 17) принимает участие в организации взаимодействия Палаты с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- 18) организует надлежащее размещение информации, предусмотренной действующим законодательством, на сайте муниципального образования «Майминский район» в сети Интернет в разделе «Контрольно-счетная палата» в пределах своей компетенции;
- 19) контролирует выполнение Палатой функций внешнего аудита в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;
- 20) принимает участие в организации работы Палаты по противодействию коррупции;
- 21) решения, принимаемые аудитором в пределах его полномочий, являются обязательными для исполнения инспекторами Палаты.

Статья 5. Коллегия палаты, ее компетенция и порядок работы

В соответствии со статьей 15 Положения для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Палаты образуется Коллегия в составе председателя и

аудиторов.

В компетенцию Коллегии входит:

- 1) рассмотрение вопросов планирования и организации работы Палаты, методологического и методического обеспечения деятельности Палаты;
- 2) рассмотрение стандартов внешнего муниципального финансового контроля Палаты;
- 3) рассмотрение Регламента и внесение изменений в Регламент;
- 4) рассмотрение годового плана деятельности Палаты, внесение в него изменений;
- 5) рассмотрение отчета о работе Палаты за год;
- 6) рассмотрение и утверждение отчетов, иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случае выявления нецелевого расходования бюджетных средств;
- 7) принятие решений:
 - о направлении по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий указанных в пункте 6 настоящей статьи, информационных писем, представлений и предписаний Палаты (продление сроков их выполнения, внесение изменений или их отмены);
 - о направлении финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - о направлении обращений в правоохранительные органы;
 - о рассмотрении иных вопросов;
- 8) иные вопросы утвержденные повесткой коллегии.

Основной формой деятельности коллегии являются заседания.

Коллегия проводит заседания при необходимости рассмотрения вопросов указанных в пунктах 1-8 настоящей статьи.

Повестка заседания Коллегии, утверждается председателем и вместе с материалами к заседанию Коллегии доводится до сведения ее членов.

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.

На заседаниях Коллегии могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить свои предложения и замечания, инспекторы Палаты.

Решения, принятые Коллегией являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Палаты.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя и аудитора.

В заседаниях Коллегии могут принимать участие председатели и члены комиссий Совета, руководители подразделений МО «Майминский район», а также иные приглашенные лица, имеющие отношения к рассматриваемым вопросам. 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.

Статья 6. Рабочее совещание Палаты

Рабочее совещание Палаты проводится по мере необходимости. На рабочем совещании 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 готовности материалов к обсуждению на заседаниях Коллегии.

Статья 7. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Майминский район» осуществляет деятельность на основе плана, который разрабатывается и утверждается в соответствии со статьей 11 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Майминский район», с учетом утвержденных стандартов и методических документов.

Годовой план деятельности Палаты формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проведенных в предшествующие периоды, с учетом поручений Совета депутатов, предложений Главы МО «Майминский район», предложений членов Коллегии.

План деятельности Палаты должен обеспечить сбалансированность и комплексность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, рациональное распределение трудовых и материальных ресурсов.

Внесение изменений и дополнений в план деятельности Палаты осуществляется на основании предложений членов Коллегии.

План составляется по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту.

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

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.

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.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, направляется в течение пяти рабочих 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 обращения не позднее следующего дня после дня переадресации обращения.

Органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица в установленные законодательством сроки, обязаны представлять в контрольно-счетные органы по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

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