

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя
Контрольно-счетной комиссии
от 10.01.2022 № 01

**Регламент
муниципального казенного учреждения
«Контрольно-счетная комиссия муниципального образования
Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»**

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной комиссии

1.1. Регламент муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой районной Думы от 17.12.2021 № 04/33 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии (далее - Председателем), является обязательным для исполнения, изменения и дополнения к нему утверждаются распоряжением председателя.

1.2. Регламент муниципального казенного учреждения «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – Контрольно-счетная комиссия) определяет:

1.2.1. содержание направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

1.2.2. распределение обязанностей между председателем и штатными сотрудниками Контрольно-счетной комиссии;

1.2.3. вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.2.4. порядок ведения делопроизводства;

1.2.5. порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

1.2.6. процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

1.2.7. иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения председателем и штатными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной комиссии (далее — должностные лица). Неисполнение должностными лицами требований настоящего Регламента является нарушением должностных обязанностей.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

Статья 2. Распределение обязанностей между председателем и штатными сотрудниками

2.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;

2.1.2. утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;

2.1.3. организует подготовку годового и текущих планов работы (планов совместных мероприятий), утверждает их, осуществляет контроль за их исполнением;

2.1.4. утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

2.1.5. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

2.1.6. организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и утверждает их результаты;

2.1.7. утверждает и подписывает отчет, заключение, составленные по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.1.8. подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии, организует и осуществляет контроль за их исполнением;

2.1.9. осуществляет контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.1.10. представляет Кирово-Чепецкой районной Думе и главе Кирово-Чепецкого района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2.1.11. участвует в заседаниях Кирово-Чепецкой районной Думы, ее комиссий, а также в заседаниях комиссий при администрации Кирово-Чепецкого района по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, в том числе направленных на противодействие коррупции;

2.1.12. составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Кировской области;

2.1.13. принимает решение о направлении материалов об административных правонарушениях по подведомственности;

2.1.14. представляет Контрольно-счетную комиссию в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Кировской области и органах местного самоуправления;

2.1.15. утверждает штатное расписание Контрольно-счетной комиссии и должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

2.1.16. осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;

2.1.17. издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии;

2.1.18. заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии с 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

2.1.19. заключает соглашения о передаче полномочий Контрольно-счетной комиссии на исполнение администрации Кирово-Чепецкого района, в том числе по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности, полномочия в сфере закупок, юридические и кадровые вопросы, материально-технические и иные вопросы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетной комиссии;

2.1.20. осуществляет контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга бюджета Кирово-Чепецкого района.

2.1.21. проводит оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Кирово-Чепецкого района в текущем финансовом году;

2.1.22. ежеквартально представляет информацию о ходе исполнения бюджета Кирово-Чепецкого района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Кирово-Чепецкую районную Думу и главе Кирово-Чепецкого района;

2.1.23. оценивает риски и результаты достижения целей социально-экономического развития Кирово-Чепецкого района, предусмотренных документами стратегического планирования Кирово-Чепецкого района.

2.2. Штатные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии:

2.2.1. Служебная деятельность штатных сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основании должностной инструкции, настоящего регламента, Положения о Контрольно-счетной комиссии, планов работ, поручений и распоряжений, приказов Председателя.

В отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии штатные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии выполняют его обязанности;

2.2.2. возглавляют направления деятельности Контрольно-счетной комиссии по внешнему муниципальному финансовому контролю;

2.2.3. организуют и непосредственно осуществляют контроль за исполнением бюджета Кирово-Чепецкого района;

2.2.4. осуществляют экспертизу проектов решений о бюджете района и проектов решений о внесении изменений в бюджет района и подготовку заключений на них;

2.2.5. организуют и принимают участие в работе по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета района и бюджетов муниципальных образований района (согласно соглашений о передаче контрольно-счетной комиссии Кирово-Чепецкого муниципального района полномочий контрольно-счетных комиссий сельских поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля);

2.2.6. проводят проверки в соответствии с распоряжением Председателя, составляет акты по результатам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, отражает в них выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативных правовых актов;

2.2.7. участвуют в подготовке годового отчёта о работе Контрольно-счетной комиссии, представлений и предписаний по итогам контрольных мероприятий;

2.2.8. иные должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом и должностными инструкциями;

2.2.9. Штатные сотрудники аппарата Контрольно-счетной комиссии назначается на должность и освобождается от должности Председателем.

2.3. В период отсутствия штатных сотрудников Контрольно-счетной комиссии, исполнение возложенных на них полномочий осуществляет Председатель.

Статья 3. Планирование работы Контрольно-счетной комиссии

3.1. Контрольно-счетная комиссия организует свою деятельность на основе планов.

3.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Председателя Кирово-Чепецкой районной Думы и предложений главы Кирово-Чепецкого района.

3.3. Годовой план работы Контрольно-счетной комиссии формируется на основе предложений председателя Контрольно-счетной палаты Кировской области, предложений Председателя Кирово-Чепецкой районной Думы, правоохранительных и иных контролирующих органов, других организаций и должностных лиц, представленных по письменным запросам Контрольно-счетной комиссии.

3.4. Не позднее 15 декабря года предшествующего планируемому все предложения рассматриваются и обобщаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

Поручения, принятые решением Кирово-Чепецкой районной Думы, предложения главы Кирово-Чепецкого района, направленные в Контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной комиссии на предстоящий год.

3.5. План работы Контрольно-счетной комиссии на предстоящий год утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.6. Внеплановые поручения Кирово-Чепецкой районной Думы, предложения главы Кирово-Чепецкого района по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной комиссии, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетной комиссии в течение года, рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

3.7. Изменения и дополнения в планы работы Контрольно-счетной комиссии вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

3.8. Общий контроль над выполнением плана работ возлагается на Председателя.

Статья 4. Вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы Контрольно-счетной комиссии.

4.2. Объем, сроки, способы проведения контрольных мероприятий, проверяемые объекты определяются председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.3. Председатель Контрольно-счетной комиссии до начала проведения контрольного мероприятия:

4.3.1. подготавливает и утверждает распоряжение на проведение контрольного мероприятия;

4.3.2. составляет программу проведения контрольного мероприятия;

4.3.3. организует предоставление материалов предыдущих проверок, проводимых Контрольно-счетной комиссией.

4.3.4. определяет перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы контрольного мероприятия;

4.3.5. организует подбор материалов, опубликованных в средствах массовой информации о проверяемом объекте.

4.4. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

4.4.1. основание для проведения мероприятия;

4.4.2. цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

4.4.3. вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

4.4.4. перечень проверяемых объектов;

4.4.5. сроки начала и окончания проведения мероприятия;

4.4.6. ответственных исполнителей.

4.5. Распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной комиссии с указанием причин продления.

4.6. В необходимых случаях на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии могут привлекаться к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские,

экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

4.7. Перед началом проведения контрольного мероприятия проводится тщательная подготовка к нему с изучением нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок, информации средств массовой информации, характеризующих деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта.

4.8. Перед началом проверки лицо, направленное на проведение контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого органа и организации распоряжение председателя на проведение контрольного мероприятия, поручение и свое служебное удостоверение.

4.9. При проведении контрольных мероприятий председатель Контрольно-счетной комиссии и привлеченные им специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

4.10. Порядок подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия аналогичен порядку подготовки контрольных мероприятий.

4.11. В ходе проверки проводится изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов проверяемых организаций, в том числе методом анализа и оценки полученной от них информации путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п., которые составляют объем контрольных и экспертно-аналитических действий.

4.12. В ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проводятся действия в соответствии с утвержденной распоряжением Председателя программой мероприятия, в том числе по изучению:

4.12.1. учредительных, регистрационных, плановых, нормативных правовых актов, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

4.12.2. полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

4.12.3. фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств и ценных бумаг, находящихся в муниципальной собственности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4.12.4. постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

4.12.5. состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

4.12.6. принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

4.13. При проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Председателем Контрольно-счетной комиссии составляется и утверждается отчет (заключение).

Статья 5. Порядок ведения делопроизводства

5.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной комиссии (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел на соответствующий год, утвержденной распоряжением Председателя.

5.2. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Председателя, и являющейся документом для служебного пользования в Контрольно-счетной комиссии.

Статья 6. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Проверяемые органы и организации, их должностные лица, обязаны представлять Контрольно-счетной комиссии района информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной комиссии, но не более десяти рабочих дней со дня получения запроса.

6.2. Контрольно-счетная комиссия в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Кировской 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 запрашивает и предоставляет информацию о деятельности Контрольно-счетной комиссии в срок, указанный запросах, письмах, соглашениях. Если срок не определен, то не позднее 30 дней с момента регистрации в журнале входящей корреспонденции.

6.3. Информация (запросы, ответы), составленная на бланке письма Контрольно-счетной комиссии района должностными лицами Контрольно-счетной комиссии района, подписывается председателем.

6.4. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

6.5. При непредставлении или несвоевременном представлении проверяемыми органами и организациями, в Контрольно-счетную комиссию, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, либо представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов и оформляется протокол об административном правонарушении.

6.6. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля должностным лицам Контрольно-счетной комиссии предоставляется необходимый для реализации их полномочий постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с действующим законодательством.

Статья 7. Процедура опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии

7.1. На основании Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» информация о деятельности Контрольно-счетной

комиссии предоставляется средствам массовой информации (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте Кирово-Чепецкого района (далее – Сайт).

7.2. Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии предоставляется СМИ и размещается на Сайте по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.3. Содержание, состав и объем официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной комиссии на общем бланке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением председателя.

7.4. Сроки размещения информации по результатам проведенных контрольным и экспертно-аналитических мероприятий на официальном сайте определяет председатель Контрольно-счетной комиссии, но не позднее месяца с момента подписания отчета (заключения). Информация по итогам устранения выявленных недостатков и нарушений публикуется не позднее чем через 15 дней с даты ее регистрации в журнале входящей корреспонденции.

7.5. Предоставление информации в СМИ и на Сайт, относящейся к деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Статья 8. Методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной комиссии

8.1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетной комиссии разрабатываются стандарты внешнего муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Стандарты).

8.2. Организация работы по разработке стандартов осуществляется Председателем.

8.3. Стандарты утверждаются распоряжением Председателя в соответствии с «Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993).
