

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р Е Д С Е Д А Т Е Л Ь**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.10.2019 года № 60/19-РП

Об утверждении Регламента

Контрольно­ счетной палаты

Сергиево-Посадского городского округа Московской области

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», Положением о Контрольно-счетной палате Сергиево-Посадского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 03.10.2019 № 03/05,

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области в сети интернет.

Председатель

Контрольно-счетной палаты Д.С. Демин

Утвержден: Распоряжением

Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области

от 29.10.2019 года № 60/19-РП

# РЕГЛАМЕНТ

**Контрольно-счетной палаты**

**Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

* 1. **Общие положения**
  2. Регламент Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Регламент) определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Контрольно-счетная палата), полномочия и обязанности Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - председатель), заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (далее – заместитель председателя), а также функции аппарата Контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.
  3. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Сергиево-Посадского городского округа Московской области, Положением о Контрольно-счетной палате Сергиево-Посадского городского округа Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 22.11.2018 № 629/67 (далее - Положение), стандартами внешнего муниципального финансового контроля и Регламентом.
  4. **Состав и структура Контрольно-счетной палаты**
  5. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается Советом депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области.
  6. Финансирование расходов на содержание Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

2.3. Председатель назначается на должность Советом депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - Совет депутатов) на срок полномочий 5 лет.

2.4. Председатель осуществляет следующие полномочия и обязанности: представляет интересы и без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, правоохранительных органах, органах прокуратуры и иных организациях;

взаимодействует (в том числе подписывает служебные письма) с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с бюджетным законодательством, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением и настоящим Регламентом;

осуществляет контроль за формированием ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты и представляет их Совету депутатов;

осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

координирует разработку проекта годового плана работы Контрольно­ счетной палаты (изменений и дополнений к нему);

издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно­ счетной палаты, в том числе распоряжения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

направляет информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Совету депутатов;

координирует деятельность по взаимодействию Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, Контрольно-счетной палатой Московской области;

заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты;

имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий, комитетов и рабочих групп, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно­ счетной палаты;

контролирует исполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты поручений Совета депутатов, предложений и запросов Главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области;

обладает правом внесения проектов муниципальных правовых актов, на рассмотрение Совета депутатов по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты; может входить в состав коллегий, совещательных и консультативных органов (советов, комиссий, рабочих групп) исполнительных органов власти;

может участвовать в заседаниях рабочих групп и комиссий Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области;

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

вносит на рассмотрение Совета депутатов предложения по кандидатурам на должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

назначает и освобождает от должности в соответствие с действующим законодательством сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, в том числе обеспечивает проведение в установленном порядке профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Контрольно-счетной палаты;

принимает решения о направлении сотрудников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки, подписывает командировочные удостоверения;

без доверенности заключает хозяйственные и иные договоры;

утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

организует работу по реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, имеет право первой подписи на платежных и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово­хозяйственных операций;

обеспечивает в установленном порядке проведение работы по реализации мер антикоррупционной политики;

организует делопроизводство и документооборот в Контрольно-счетной палате, надлежащее хранение документов;

проводит личный прием граждан;

осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

* 1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты (далее заместитель председателя) назначается Советом депутатов по предложению председателя, главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области, председателя Совета депутатов, депутатами Совета депутатов на срок 5 лет.
  2. Компетенция заместителя председателя определяется необходимостью всесторонней организации работы Контрольно-счетной палаты.
  3. Заместитель председателя в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы организации деятельности и несет ответственность за ее результаты. Деятельность заместителя председателя основывается на законодательстве, настоящем Регламенте, и распоряжениях Председателя.
  4. Заместитель председателя в рамках компетенции исполняет следующие обязанности: организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно ­ аналитических мероприятий;

организует подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включая ежеквартальную подготовку заключений о ходе исполнения бюджета Сергиево-Посадского городского округа и годовой отчет об исполнении бюджета Сергиево-Посадского городского округа; организует работу по анализу итогов проведенных контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин, последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Сергиево-Посадского городского округа с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Сергиево-Посадском городском округе; организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

организует подготовку информации для годовых отчетов Контрольно­ счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно­ аналитических мероприятий, иной информации и сведений;

разрабатывает предложения к проекту годового плана работы Контрольно­ счетной палаты;

разрабатывает и вносит на рассмотрение председателя предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проводит методическую работу;

докладывает председателю о ходе проведения контрольных и экспертно­ аналитических мероприятий в установленные председателем сроки;

организует работу по сбору, анализу и систематизации организационно­ правовой и финансово-экономической информации о закрепленных объектах контроля;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами Сергиево-Посадского городского округа и Регламентом.

* 1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действие (бездействие) заместителя председателя, председатель выносит рассмотрение жалобы на совещание. По итогам рассмотрения жалобы оформляется протокол совещания с указанием принятого решения. Автору жалобы в трехдневный срок со дня принятия решения направляется ответ, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы в Контрольно-счетной палате, в случае, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен действующим законодательством.
  2. **Аппарат Контрольно-счетной палаты**

3.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных работников Контрольно-счетной палаты.

В служебные обязанности инспекторов, Контрольно-счетной палаты входит непосредственная организация и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

* 1. **Порядок ведения дел**

4.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по организации делопроизводства.

* 1. **Организация планирования работы и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты**
     1. Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годового плана. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты.
     2. Формирование плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется за месяц до начала года.
     3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных в предыдущие годы, а также на основании

поручений Совета депутатов;

предложений и запросов главы Сергиево-Посадского городского округа; обращений Контрольно-счетной палаты Московской области о проведении совместных и параллельных контрольных мероприятий;

* + 1. Порядок включения в план работы Контрольно-счетной палаты поручений Совета депутатов, предложений и запросов главы Сергиево-Посадского городского округа устанавливается нормативными правовыми актами Совета депутатов.
    2. При подготовке проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты учитываются обращения граждан и организаций.
    3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.
    4. В целях формирования проекта ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, итогах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - ежегодный отчет) Контрольно-счетная палата использует сведения об основных показателях деятельности, размещенных в Ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее -ВИС).
    5. До 1 марта года, следующего за отчетным, заместитель председателя сводит, проверяет информацию, оформляет ежегодный отчет и согласовывает его с председателем.
    6. Годовой отчет, доработанный с учетом замечаний и предложений председателя, им утверждается и направляется в Совет депутатов и для сведения главе Сергиево-Посадского городского округа.
    7. Отчет Контрольно-счетной палаты размещается в сети Интернет после его рассмотрения Советом депутатов.
  1. **Порядок подготовки и оформления результатов контрольных и экспертно­ аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты**
     1. Порядок подготовки и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты регулируется настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.
     2. По итогам каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты в сроки, установленные распоряжением председателя о проведении соответствующего контрольного и экспертно­ аналитического мероприятия готовится отчет или заключение содержащие результаты, выводы и предложения (рекомендации).
     3. В зависимости от содержания результатов контрольного (экспертно­ аналитического) мероприятия наряду с отчетом (заключением), подготавливаются проекты следующих документов:

информация о по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации.

* + 1. Заместитель председателя по каждому контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию ведется учет реализации результатов контрольного (экспертно­ аналитического) мероприятия.
    2. Информация о реализации результатов контрольного (экспертно­ аналитического) мероприятия согласовывается с председателем.
  1. **Подготовка и проведение совещаний в Контрольно-счетной палате**
     1. Оперативные совещания под руководством председателя проводятся еженедельно по средам. В оперативном совещании принимают участие все сотрудники Контрольно-счетной палаты.
     2. Иные совещания под руководством председателя, в том числе по кадровым вопросам, планируются и проводятся по мере необходимости.
  2. **Организация работы с документами**

8.1. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства, утверждаемой распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

8.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты.

8.3. Распоряжения и иные документы Контрольно-счетной палаты, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

8.4. В целях хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты документов, создается архив, действующий в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства.

* 1. **Порядок подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счетной палате**
     1. Председатель издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.
     2. Распоряжения председателя издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.
     3. Распоряжения председателя вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими принятыми документами.
     4. Регистрация распоряжений председателя осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем.
     5. Внесение изменений в распоряжения председателя, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения.
     6. Оформление проекта распоряжения председателя (далее - проект) регламентируется Инструкцией по организации делопроизводства.
     7. Ответственность за качество подготовки проектов возлагается на заместителя председателя.
  2. **Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров (соглашений), заключаемых Контрольно-счетной палатой**
     1. Содержание проекта договора (соглашения) должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства и нормам специальных нормативных правовых актов, регулирующих отдельные виды деятельности.
     2. При подготовке проекта договора (соглашения) исполнитель, ответственный за подготовку, анализирует предмет договора, обязательства сторон, порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия.
     3. Проект договора (соглашения) должен быть согласован председателем.
     4. Любые изменения договора (соглашения) оформляются дополнительным соглашением, которое подготавливается, регистрируется и хранится в порядке, предусмотренном для договоров (соглашений).
  3. **Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ**

(**оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты**

* + 1. Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается председателем. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно­ аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты, в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.
    2. Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.
    3. Привлечение специалистов (экспертов) на безвозмездной основе к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно ­ счетной палаты осуществляется посредством заключения договора в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Регламента, а также иных документов Контрольно-счетной палаты.
    4. Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации. При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно­ аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).
    5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь высшее образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.
    6. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно­ аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.
    7. Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов (экспертов), привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Контрольно-счетной палаты.
    8. Стоимость работ (услуг) по государственному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
  1. **Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**
     1. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения граждан) в форме электронных сообщений, в форме письменного обращения, в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.
     2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Московской области № 164/2006- 0 3 «О рассмотрении обращений граждан».
  2. **Порядок обеспечения доступа к информации**

**о деятельности Контрольно-счетной палаты**

* + 1. В целях реализации принципа гласности Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется ответственными исполнителями в отношении информации, размещаемой на сайте Контрольно-счетной палаты, Портале Счетной палаты Российской Федерации и в средствах массовой информации.
    2. Ответственность за своевременное предоставление информации по вопросам деятельности Контрольно-счетная палаты, ее достоверность и полноту несет заместитель председателя.
    3. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель.
  1. **Заключительные положения**
  2. Регламент утверждается распоряжением председателя.
  3. Регламент вступает в силу со дня, следующего за днем его утверждения, если в распоряжении об утверждении Регламента не указано иное.
  4. Правом инициативы внесения изменений в Регламент обладают председатель, заместитель председателя.
  5. Положения Регламента, касающиеся деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Контрольно-счетной палаты, реализуются по согласованию с ними.
  6. По всем вопросам, возникающим в связи с применением Регламента, сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют право лично обращаться к председателю Контрольно-счетной палаты.
  7. Требования Регламента является обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, и подлежат обязательному исполнению.
  8. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем, которые вводятся в действие распоряжением или постановлением.