

Утвержден  
приказом КСП  
городского округа Лыткарино  
от 14.12.2018 № 60

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ  
городского округа Лыткарино  
Московской области**

2018 год

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Контрольно-счётной палаты городского округа Лыткарино**  
**Московской области**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа Лыткарино Московской области (далее – Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения об организации деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Лыткарино Московской области, утверждённого решением Совета депутатов городского округа Лыткарино от 17.05.2012 №242/27 (с учетом внесенных дополнений и изменений) (далее – Положение), и определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Лыткарино (далее – Контрольно-счётная палата), распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

По вопросам, решение которых не урегулировано Положением о Контрольно-счётной палате, и настоящим Регламентом, порядок действий вводится распорядительными актами (приказами) председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счётной палаты**

2.1. Контрольно-счётная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Советом депутатов городского округа Лыткарино и подотчётным ему.

2.2. Контрольно-счётная палата является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления.

2.3. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, Устава городского округа Лыткарино, Положения, иных муниципальных правовых актов и в соответствии с настоящим Регламентом на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.4. Контрольно-счётная палата обладает правами юридического лица, является муниципальным казённым учреждением, имеет печать и официальный бланк со своим наименованием, с изображением герба городского округа Лыткарино, со своими реквизитами, лицевой счёт в муниципальном финансовом органе, самостоятельно участвует в гражданских правоотношениях и выступает ответчиком или истцом в судах.

2.5. Работу Контрольно-счётной палаты организует председатель Контрольно-счётной палаты.

2.6. Коллегия Контрольно-счётной палаты не формируется ввиду малой численности работников Контрольно-счётной палаты.

2.7. Деятельность Контрольно-счётной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета депутатов городского округа Лыткарино.

### **Статья 3. Виды деятельности Контрольно-счётной палаты**

3.1. Контрольно-счётная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета городского округа Лыткарино.

3.2. Деятельность Контрольно-счётной палаты осуществляется на основании годового плана, который утверждается председателем Контрольно-счётной палаты ежегодно до 30 декабря года, предшествующего планируемому. Обязательному включению в план работы подлежат поручения Совета депутатов, Главы городского округа, направленные в КСП до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Предложения Совета депутатов, Главы городского округа по изменению плана работы, проведению внеплановых проверок в течение текущего года рассматриваются Контрольно-счётной палатой и, в 10-дневный срок со дня поступления предложений, инициатору обращения направляется мотивированный ответ.

### **Статья 4. Структура Контрольно-счётной палаты**

4.1. Структура и штатная численность Контрольно-счётной палаты утверждена решением Совета депутатов городского округа Лыткарино №384/43 от 11.12.2018.

4.2. Контрольно-счётная палата состоит из председателя, аудитора и аппарата. Перечень должностей муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты определяется реестром должностей муниципальной службы, определенным законодательством Московской области.

4.3. Председатель и аудитор Контрольно-счётной палаты назначаются на должность Советом депутатов городского округа Лыткарино сроком на пять лет.

## Статья 5. Председатель Контрольно-счётной палаты

5.1. Порядок назначения и освобождения от должности, квалификационные требования, предъявляемые к председателю, а так же полномочия и ответственность председателя Контрольно-счётной палаты определяются Положением о КСП.

5.2. Председатель Контрольно-счётной палаты:

– представляет без доверенности Контрольно-счётную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

– утверждает план работы Контрольно-счётной палаты;

– направляет запросы, в пределах своей компетенции должностным лицам территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов и организаций;

– требует в пределах своей компетенции, от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий;

– заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;

– заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях Контрольно-счётной палаты;

– участвует в проведении контрольных мероприятий, принимает участие в реализации экспертно-аналитических мероприятий и осуществлении информационных полномочий Контрольно-счётной палаты;

– подписывает Представления, Предписания, Заключение, Протоколы об административных правонарушениях и иные документы Контрольно-счётной палаты;

– утверждает Стандарты и методические материалы по проведению контрольных и иных мероприятий Контрольно-счётной палаты;

– представляет Совету депутатов городского округа Лыткарино ежегодный отчет о работе Контрольно-счётной палаты;

– направляет Главе городского округа Лыткарино и председателю Совета депутатов информацию о результатах проведённых контрольных мероприятиях и принятых мерах со стороны проверяемых организаций;

– контролирует исполнение работниками Контрольно-счётной палаты поручений Совета депутатов и Главы городского округа Лыткарино;

– обладает правом внесения от имени Контрольно-счётной палаты проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к

полномочиям Контрольно-счётной палаты, на рассмотрение Совета депутатов городского округа Лыткарино;

– принимает участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Лыткарино, его комиссий и рабочих групп, в заседаниях, проводимых Администрацией городского округа Лыткарино, а также координационных и совещательных органах при Главе городского округа Лыткарино;

– принимает решения о рассмотрении запросов и подготовке заключений,

– утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты;

– председательствует на собраниях и других мероприятиях Контрольно-счётной палаты;

– утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– осуществляет руководство над подготовкой материалов и предложений Контрольно-счётной палаты для рассмотрения их в Совете депутатов и направления в правоохранительные органы, подписывает их;

– подписывает всю исходящую от имени Контрольно-счётной палаты корреспонденцию. Печатью Контрольно-счётной палаты заверяется только подпись председателя Контрольно-счётной палаты или по его распоряжению подпись исполняющего обязанности председателя Контрольно-счётной палаты;

– организует материально-техническое обеспечение работы Контрольно-счётной палаты;

– утверждает квалификационные характеристики на сотрудников Контрольно-счётной палаты;

– организует обучение и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 6. Аудитор Контрольно-счётной палаты**

6.1. Аудитор Контрольно-счётной палаты назначается на должность и освобождается от должности решением Совета депутатов городского округа Лыткарино. Порядок назначения и освобождения от должности аудитора Контрольно-счётной палаты, а также квалификационные требования, предъявляемые к должности аудитора, его права и обязанности определяются Положением о КСП.

6.2. Аудитор организует и координирует работу по всем направлениям деятельности Контрольно-счётной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля. В пределах своих полномочий самостоятельно решает вопросы и несёт ответственность за результаты данной деятельности.

6.3. Аудитор 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 подготовку заключения о ходе исполнения бюджета города Лыткарино и годовой отчет об исполнении бюджета города Лыткарино;

– организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

– организует подготовку информации для ежеквартальных и годовых отчетов Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иной информации;

– организует работу инспекторов Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– разрабатывает предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

– рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю;

– проводит методическую работу;

– докладывает председателю информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные им сроки.

6.4. По решению Председателя аудитор имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Лыткарино, комиссий и рабочих групп при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

7.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из 2 инспекторов Контрольно-счетной палаты, замещающих должности муниципальной службы, и 2 главных экспертов, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.2. Инспекторы и главные эксперты назначаются на должность и увольняются с нее на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3. На должность инспектора назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование в области экономики, финансов, государственного и муниципального управления, юриспруденции без предъявления требований к стажу.

7.4. Полномочия инспекторов Контрольно-счетной палаты определяются 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 КСП.

#### 7.5. Должностные обязанности инспекторов:

- организация и проведение оперативного контроля за исполнением местного бюджета в отчётном году;

- проведение экспертизы проектов бюджета, финансово-экономической экспертизы муниципальных правовых актов, муниципальных программ и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета и финансовых средств муниципального образования;

- проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета в отчетном году и подготовка заключения по исполнению бюджета в отчётном году в Совет депутатов и Главе городского округа Лыткарино;

- проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направленных на осуществление контроля за законность и результативностью использования бюджетных средств, в том числе мероприятий по контролю за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- 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;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов и Главе городского округа Лыткарино;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- подготовка и представление в установленном порядке предложений об ограничении, приостановлении, а в необходимых случаях и прекращении финансирования проверяемых организаций при выявлении нецелевого использования бюджетных средств;

- в случае выявления нарушений законодательства, фактов хищения денежных средств и материальных ценностей, вносит председателю Контрольно-счётной

палаты предложения о передаче материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы;

- подготовка и представление информации по запросам органов местного самоуправления и правоохранительных органов;

- участие в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

7.6. Инспекторы непосредственно осуществляют контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты.

7.7. Инспектор обеспечивает своевременность, полноту и объективность проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.8. Инспектор Контрольно-счётной палаты, осуществляющий полномочия главного бухгалтера, выполняет следующую работу:

- организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности Контрольно-счётной палаты;

- исполнение сметы расходов Контрольно-счётной палаты, контроль за целевым использованием бюджетных средств;

- разработка проектов нормативных актов Контрольно-счётной палаты в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и города Лыткарино;

- на основании доверенности представляет Контрольно-счётную палату в финансовых органах, подписывает финансовые документы;

- организовывает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств и своевременно отражает на счетах бухгалтерского учёта операции, связанные с их движением. Осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления;

- производит расчёты по заработной плате с работниками Контрольно-счётной палаты, начисляет и перечисляет платежи в государственный бюджет, взносы на государственное социальное страхование, отчисляет средства в фонды;

- оформляет первичные бухгалтерские документы и платёжные обязательства, контролирует расходование фонда заработной платы, проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов;

- обеспечивает своевременное составление бухгалтерской отчётности на основе данных первичных документов и бухгалтерских записей, представляет её в установленном порядке в соответствующие органы;

- проводит работу по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Контрольно-счётной палаты в соответствии с квалификационными требованиями;



– ведет учёт трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты;

– организует работу по делопроизводству;

– осуществляет прием представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также правильность заполнения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой;

– проводит работу по формированию штатного расписания и фонда оплаты труда Контрольно-счётной палаты;

– по распоряжению председателя Контрольно-счётной палаты, принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в органах местного самоуправления городского округа Лыткарино, а также в учреждениях, предприятиях, организациях вне зависимости от видов и форм собственности в части, связанной с получением, перечислением, использованием ими средств местного бюджета;

– выполняет полномочия конкурсного управляющего.

7.9. На должность главного эксперта назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование в области экономики, финансов, государственного и муниципального управления, юриспруденции без предъявления требований к стажу.

7.10. Должностные обязанности главного эксперта:

– участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счётной палаты;

– участие в проведении экспертизы проекта бюджета, проведение финансово-экономических экспертиз муниципальных правовых актов, муниципальных программ и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета и финансовых средств муниципального образования;

– участие в проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета в отчетном финансовом году;

– проведение оперативного контроля за исполнением местного бюджета в отчетном году, анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

– подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов и Главе городского округа Лыткарино;

– подготовка и представление информации по запросам органов местного самоуправления и правоохранительных органов;

- размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации;
- ведение делопроизводства.

7.11. В своей деятельности инспекторы и главные эксперты руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, Стандартами, методическими указаниями и инструкциями Контрольно-счетной палаты, настоящим Регламентом.

## **Статья 8. Распределение обязанностей**

8.1. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной палаты производится на основании утвержденных должностных инструкций и отдельных поручений председателя.

## **Статья 9. Организация планирования работы и отчетность Контрольно-счетной палаты**

9.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Планов работы, утверждаемых председателем Контрольно-счетной палаты.

9.2. Планирование деятельности осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов городского округа Лыткарино, предложений и запросов Главы городского округа Лыткарино.

9.3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9.4. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета депутатов и Главы городского округа Лыткарино, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

9.5. Предложения Совета депутатов, Главы городского округа Лыткарино по изменению плана работы, проведению внеплановых проверок в течение текущего года рассматриваются Контрольно-счетной палатой и в 10-дневный срок со дня поступления предложений инициатору обращения направляется мотивированный ответ.

9.6. План работы считается выполненным при полной реализации запланированных мероприятий.

9.7. По окончании года готовится ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты, который представляется на рассмотрение в Совет депутатов городского округа Лыткарино.

9.8. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит размещению в сети Интернет после его рассмотрения Советом депутатов городского округа Лыткарино.

## **Статья 10. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно счетной палаты**

10.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, а также методические документы.

10.2. При разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты используются Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), международные и национальные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, стандарты Контрольно-счетной палаты Московской области.

10.3. В целях организации деятельности при осуществлении планирования работы Контрольно-счетной палаты и формировании отчётности о деятельности Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

10.4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, приведения его в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Московской области, законодательством муниципального образования и иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих задач и полномочий, Контрольно-счетной палатой осуществляется актуализация стандартов Контрольно-счетной палаты.

10.5. Разработка стандартов Контрольно-счетной палаты и методических документов осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 11. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты**

11.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

11.2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю могут проводиться проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг, аудит эффективности.

11.2. Порядок осуществления полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется федеральными законами, законами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами Совета депутатов городского округа Лыткарино, а также утвержденными Стандартами и Методическими рекомендациями.

## **Статья 12. Обеспечение безопасности должностных лиц Контрольно-счётной палаты при выполнении должностных обязанностей**

12.1. Должностные лица Контрольно-счётной палаты проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы проверяемого объекта.

12.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;
- соблюдают нормы Этического кодекса сотрудников контрольно-счетных органов Московской области;
- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;
- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-счётной палаты.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель Контрольно-счётной палаты или лицо, его замещающее. Могут быть приняты меры по доведению неправомερных действий должностных лиц до правоохранительных органов.

12.3. Должностные лица Контрольно-счётной палаты не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 13. Действия должностных лиц в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам**

13.1. В случае отказа в допуске должностного лица, предъявившего удостоверение на проведение проверки на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случаях задержки с предоставлением необходимой информации, должностное лицо Контрольно-счётной палаты проводящее проверку, доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего подобные действия и иной необходимой информации. При необходимости, требования данного должностного лица предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта с регистрацией в установленном порядке.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

13.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия в течение рабочего дня должен быть представлен председателю Контрольно-счётной палаты.

13.3. Председатель Контрольно-счётной палаты должен принять необходимые меры, в соответствии с действующим законодательством, в отношении лиц, допустивших противоправные действия.

### **Статья 14. Взаимодействие с контрольными и другими органами Российской Федерации**

14.1. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с контрольными и другими органами Российской Федерации осуществляется непосредственно председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, на основании соглашений, на договорной основе и может быть выражено в форме:

- привлечения специалистов государственных и муниципальных органов для проведения совместных контрольных мероприятий согласно плану работы Контрольно-счётной палаты и внеплановых контрольных мероприятий;

- привлечения к участию в контрольных мероприятиях на договорной основе

негосударственных аудиторских служб, отдельных специалистов других контрольно-счётных органов;

- обмена имеющейся финансово-бюджетной информацией;
- оказания необходимой консультационной и методической помощи.

### **Статья 15. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

15.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях Контрольно-счетной палаты. Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Вопрос об участии лиц в рабочих совещаниях решается председателем Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 16. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счетной палате**

16.1. Служебная корреспонденция и иные документы, поступившие в Контрольно-счетную палату, регистрируются в установленном порядке и представляются для рассмотрения председателю Контрольно-счетной палаты.

16.2. После наложения председателем резолюции, документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям, рассылаются исполнителям в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

16.3. 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.

16.4. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, ответственный исполнитель представляет должностному лицу, 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.

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

16.6. 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.

### **Статья 17. Контроль за исполнением поручений в Контрольно-счетной палате**

17.1. Контроль за исполнением поручений председателя Контрольно-счетной палаты обеспечивается делопроизводителем Контрольно-счетной палаты или иным лицом, назначенным председателем Контрольно-счетной палаты.

17.2. Делопроизводитель докладывает председателю Контрольно-счетной палаты о находящихся на контроле документах и информирует о выполнении поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

### **Статья 18. Основные правила организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

18.1. Правила организации работы с документацией в Контрольно-счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

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

18.3. За качество, достоверность, и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

### **Статья 19. Порядок подготовки и утверждения приказов в Контрольно-счетной палате**

19.1. Председатель Контрольно-счетной палаты издает в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными муниципальными нормативными правовыми актами приказы, обязательные для исполнения должностными лицами и аппаратом Контрольно-счетной палаты.

19.2. Приказы председателя Контрольно-счетной палаты издаются по вопросам:

- правового, документационного, информационного, организационного и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;
- приема и увольнения сотрудников;
- установления должностных окладов, ежемесячных и дополнительных выплат работникам Контрольно-счетной палаты;

- поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников Контрольно-счетной палаты;
- предоставления очередных и дополнительных отпусков работникам Контрольно-счетной палаты;
- обеспечения повышения квалификации и аттестации работников Контрольно-счетной палаты;
- по другим вопросам, входящим в компетенцию председателя Контрольно-счетной палаты.

Приказы Контрольно-счетной палаты вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

19.3. Регистрация приказов председателя Контрольно-счетной палаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

19.4. Внесение изменений в приказы председателя Контрольно-счетной палаты, признание их утратившими силу осуществляется путем издания приказа председателя Контрольно-счетной палаты.

19.5. Оформление проектов приказов председателя Контрольно-счетной палаты регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

19.6. Подготовка проектов производится по поручениям председателя Контрольно-счетной палаты.

19.7. Подготовка проектов осуществляется исполнителем. Функции исполнителей возлагаются на муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты. Исполнитель:

- готовит проект с учетом требований Инструкции по делопроизводству;
- представляет проект председателю Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет справочную и консультативную работу по приказу, утвержденному председателем Контрольно-счетной палаты.

## **Статья 20. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты**

20.1. При привлечении специалистов (экспертов) необходимо руководствоваться Гражданским 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования.

20.2. Привлечение специалистов (экспертов) в рамках проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

20.3. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 20.2. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели сметой учреждения.

20.4. Привлеченные специалисты (эксперты) включаются в группу проверки Контрольно-счетной палаты.

20.5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен быть компетентным, иметь высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки, умения, лицензию на осуществление вида деятельности в случае, если деятельность подлежит аттестации, лицензированию и другое.

20.6. 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.

20.7. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов), привлекаемых по договорам, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования.

20.8. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов) детализируются в договоре, а также в задании на выполнение работ.

20.9. Специалист (эксперт) несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также установленную условиями заключенного с ним договора, в том числе:

1) за недостоверность представленных сведений, необходимых для заключения договора;

2) за содержание сведений, изложенных в отчете о выполнении работ (оказании услуг);

3) за наступление негативных правовых последствий, причиной которых стала его деятельность.

20.10. Стоимость работ (услуг) по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы и должна основываться на результатах анализа соответствующего рынка работ (услуг) и исходить из принципа экономии.

20.11. Завершение работы по договору оформляется актом о приеме выполненных работ (оказанных услуг), который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу (оказанную услугу) или ее этап.

20.12. Оплата выполненных работ (оказанных услуг) осуществляется на основании подписанного сторонами акта о приеме выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с условиями договора.

## **Статья 21. Порядок рассмотрения запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций**

21.1. Запрос депутата Совета депутатов рассматривается в Контрольно-счетной палате в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Решением Совета депутатов городского округа Лыткарино Московской области от 28.06.2006 № 176/17 «О депутатском запросе Совета депутатов муниципального образования «Город Лыткарино»».

21.2. 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.

21.3. 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.

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

21.5. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения: предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, поступившие в электронной форме или на бумажном носителе, а также ходатайства в их поддержку по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

## **Статья 22. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов органам и организациям, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль**

22.1. Контрольно-счетная палата вправе запрашивать у органов и организаций, в отношении которых она вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Запросы могут быть направлены при подготовке к проведению контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, в ходе их проведения, а так же в случаях необходимых для осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю.

22.2. Формы запросов устанавливаются Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

22.3. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляются по запросам Контрольно-счетной палаты в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня его получения.

## **Статья 23. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

23.1. 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.

## **Статья 24. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

24.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности

государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности муниципальных органов.

24.2. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») 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.

24.3. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Совет депутатов городского округа Лыткарино. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты размещается в сети «Интернет» только после его рассмотрения Советом депутатов городского округа Лыткарино.

24.4. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается в сети «Интернет» в соответствии с утвержденным стандартом.

24.5. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несет председатель и должностные лица.

## **Статья 25. Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

25.1. 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.

Расходы осуществляются в соответствии с утвержденной сметой расходов на соответствующий финансовый год.

25.2. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой средств местного бюджета и муниципального имущества осуществляется на основании принятых решений Совета депутатов городского округа Лыткарино.

## **Статья 26. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом**

26.1. Несоблюдение требований Регламента должностными лицами, работниками аппарата Контрольно-счетной палаты, влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной Трудовым кодексом,

законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Федерации и муниципального образования.

### **Статья 27. Порядок вступления Регламента в силу**

27.1. Регламент вступает в силу с даты утверждения его председателем Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 28. Изменение и дополнение настоящего Регламента**

28.1. Настоящий Регламент может быть изменён или дополнен по решению председателя Контрольно-счётной палаты. Изменения и дополнения в Регламент вводятся в действие на основании распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, утверждающего эти изменения и дополнения.

28.2. В случае принятия Регламента в новой редакции или внесения изменений и дополнений в Регламент, внесенные изменения доводятся под роспись до всех сотрудников Контрольно-счётной палаты.