

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Жирятинского района от 16 января 2015 № 01-рк

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Жирятинского района

Регламент Контрольно-счетной палаты Жирятинского района (далее - Регламент) принят во исполнение требований пункта 10 Положения о Контрольно-счетной палате Жирятинского района, утвержденного решением Жирятинского районного Совета народных депутатов от 24.12.2014 № 5-69 (далее – Положение) и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты Жирятинского района (далее - КСП);

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности КСП.

Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КСП и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСП.

Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

Статья 2.1. Основные направления деятельности КСП

1. Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КСП по следующим направлениям деятельности:

направление по контролю за эффективностью исполнения районного бюджета, поступлением доходов районного бюджета, управлением муниципальной собственностью и муниципальным долгом Жирятинского района;

направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств, выделенных на социальную сферу;

направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в муниципальном управлении, промышленной и аграрной сфере, жилищно-коммунальном хозяйстве.

2. Содержание направлений деятельности КСП и их распределение между сотрудниками КСП производится приказом председателя КСП.

С учётом Решения Жирятинского районного Совета народных депутатов о бюджете Жирятинского района на соответствующий год приказом председателя КСП могут вноситься изменения в содержание направлений деятельности КСП ежегодно.

Раздел III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

Статья 3.1. Организация планирования работы КСП

Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии с пунктом 9 Положения и стандарта организации деятельности - СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Жирятинского района».

Статья 3.2. Порядок подготовки стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП

Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля определен в стандарте организации деятельности - СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Жирятинского района».

Статья 3.3. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП

1. При поступлении в КСП поручений Жирятинского районного Совета народных депутатов, предложений и запросов Главы Жирятинского района председатель КСП определяет сроки проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по его выполнению.

2. Решение о включении в годовой план КСП и проведении проверки по обращению в КСП прокуратуры Жирятинского района, другими правоохранительными органами района принимается председателем КСП.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Контрольно-счетной палаты Брянской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Жирятинского района (поселений), с которыми КСП подписаны договоры и соглашения.

3. При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП может рассмотреть его непосредственно, либо направить инспектору КСП для подготовки предложения по направлению ответа.

Предложения могут быть следующие:

включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (с указанием мероприятия и сроком его проведения);

направить обращение в иные органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции КСП и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы местного самоуправления и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

отклонить обращение.

4. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП может рассмотреть вопрос о корректировке годового плана работы.

Статья 3.4. Порядок делопроизводства в КСП

Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Жирятинского района и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Жирятинского района.

Раздел IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 4.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП.

Статья 4.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций и отдельных специалистов

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП имеет право взаимодействовать с иными муниципальными органами, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Брянской области на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве.

Привлечение к проводимым мероприятиям специалистов указанных организаций производится на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве по согласованию.

В случае необходимости КСП при проведении мероприятия может использовать материалы ревизий и проверок других контрольных органов, при этом обеспечивая надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с представившими их органами.

Порядок взаимодействия КСП при проведении мероприятий с Контрольно-счетной палатой Брянской области определен в стандарте организации деятельности СОД 4 «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Жирятинского района с Контрольно-счетной палатой Брянской области».

В соответствии с пунктом 18.5 Положения КСП может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов (на возмездной или безвозмездной основе).

Участие организаций и лиц в мероприятиях предусматривается по предложению ответственного за проведение мероприятия.

Ответственный за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется приказом председателя КСП. На основании изданного приказа привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

В случае привлечения организаций или отдельных специалистов к участию в проводимом КСП мероприятии на возмездной основе между КСП (заказчиком) в лице председателя КСП и исполнителем заключается договор. Привлечение организации и

отдельных специалистов на возмездной основе осуществляется в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

Статья 4.3. Порядок направления запросов КСП о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее пяти рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

При осуществлении КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам КСП возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета района, использованием муниципальной собственности, а также иными документами, необходимыми для выполнения КСП ее полномочий.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится ответственным за проведение мероприятия и подписывается председателем КСП.

Запросы КСП направляются в сроки, позволяющие подготовить и представить КСП необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении №4 СВМФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

Ответственный за выполнение мероприятия должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах незамедлительно информирует руководство КСП.

Статья 4.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования бюджетных средств

Финансовый аудит, аудит эффективности использования бюджетных средств осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП (соответственно):

СВМФК 3 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВМФК 4 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств».

Статья 4.5. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП

1. Подготовка представлений КСП осуществляется ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Представления КСП по результатам мероприятий должны быть направлены в течение четырнадцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения председателем КСП.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты Жирятинского района и подписываются председателем КСП.

Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

2. Решение о направлении предписания КСП принимается председателем КСП в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП. Предписания направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам на основании докладной записки ответственного за проведение контрольного мероприятия, путем издания приказа. Проект приказа и предписания готовятся и представляются на подпись председателя КСП вместе с докладной запиской.

Предписания оформляются на бланках КСП за подписью председателя КСП.

3. Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляют ответственные за проведение мероприятий, в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля - СВМФК 5 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой Жирятинского района».

Статья 4.6. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате Жирятинского района.

Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную должностными лицами справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки подшиваются в установленном порядке и сдаются в архив КСП.

Статья 4.7. Порядок подготовки заключений КСП на проекты муниципальных нормативных правовых актов

Подготовка заключений КСП на проекты муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления в КСП. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем КСП.

Статья 4.8. Порядок проведения экспертизы проектов муниципальных программ Жирятинского района, аудита в сфере закупок

Экспертиза проектов муниципальных программ Жирятинского района, аудит в сфере закупок осуществляются в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными приказом председателя КСП (соответственно):

«Методические рекомендации по проведению экспертизы проектов муниципальных программ Жирятинского района»;

«Методические рекомендации по проведению аудита в сфере закупок».

Раздел V. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

Статья 5.1. Гласность в работе КСП

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии с пунктом 19 Положения о Контрольно-счетной палате Жирятинского района.

Статья 5.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Жирятинского районного Совета народных депутатов, главы Жирятинского района, главы администрации Жирятинского района, а также должностным лицам иных органов и органов местного самоуправления Брянской области

Ответ на запросы депутатов Жирятинского районного Совета народных депутатов, главы Жирятинского района, главы администрации Жирятинского района, а также по запросам должностных лиц иных органов государственной власти и органов местного самоуправления Брянской области осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КСП. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

Статья 5.3. Подготовка ежегодного отчета о деятельности КСП и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Подготовка отчета КСП осуществляется в соответствии со стандартом – СОД 3 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Жирятинского района».

Отчет о работе подлежит обязательному размещению на официальном сайте Жирятинского муниципального района и опубликованию в районной газете «Жирятинский край» и не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

Статья 5.4. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП

1. Порядок опубликования (представления) СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КСП;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению (поручению) председателя КСП;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСП;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Порядок размещения информации на официальном сайте КСП определяется положением, утвержденным приказом председателя КСП.

3. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КСП, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП.