«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом Контрольно-счетной палаты

от «31» декабря 2014 №43

**Регламент Контрольно-счетной палаты города Лыткарино**

**Московской области**

**1. Общие положения**

* 1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области (далее – Регламент) определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты города Лыткарино Московской области (далее – Контрольно-счетная палата), распределение обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты.
  2. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления.
  3. Контрольно-счетная палата является органом внешнего муниципального финансового контроля, подотчетным Совету депутатов города Лыткарино.
  4. Контрольно-счетная палата наделена правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, предназначенным для осуществления контрольных функций.
  5. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью, имеет свою печать и официальный бланк со своим наименованием с изображением герба города Лыткарино.
  6. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.
  7. В состав Контрольно-счетной палаты входит председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты и аппарат Контрольно-счетной палаты.
  8. Работу Контрольно-счетной палаты организует председатель Контрольно-счетной палаты.
  9. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета депутатов города Лыткарино.

**2. Обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты**

**2.1.** Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель) в случаях:

- его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий Председателем);

- досрочного прекращения полномочий Председателя до начала осуществления полномочий вновь назначенного Председателя.

**2.2.** Заместитель Председателя координирует направления деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляет контроль за работой аппарата Контрольно-счетной палаты (далее – Аппарат) и финансовым обеспечением деятельности Контрольно-счетной палаты на основе утвержденной бюджетной сметы расходов на текущий финансовый год.

**2.3.** Заместитель Председателя исполняет следующие обязанности:

- координирует деятельность аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

- осуществляет контроль за формированием ежеквартальных и ежегодных отчетов о работе Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты;

- в случае невозможности временного осуществления должностных обязанностей аудитора другим аудитором в соответствии с Регламентом организует и координирует работу по соответствующему направлению деятельности.

**2.4.** По решению Председателя заместитель Председателя в установленном законодательством порядке:

- взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

- при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по поручению Председателя или в его отсутствие участвует в работе заседаний Совета депутатов города Лыткарино, комиссий и рабочих групп;

- участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

- рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю;

- осуществляет иные полномочия.

**3. Обязанности аудиторов Контрольно-счетной палаты**

**3.1.** Аудиторы организуют и координируют работу по закрепленным за ними направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты. В пределах своих полномочий самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности по закрепленным за ними направлениям деятельности.

**3.2.** 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 мероприятиях, 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, иной информации и сведений по закрепленному направлению деятельности;

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

- рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю;

- проводит методическую работу;

- докладывает Председателю предварительно согласованную с его заместителем информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные им сроки;

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

- осуществляет иные полномочия.

**3.3.** По решению Председателя аудитор в установленном законодательством порядке:

- взаимодействует с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

- при рассмотрении вопросов, входящих в его полномочия, присутствует на заседаниях Совета депутатов города Лыткарино, комиссий и рабочих групп;

- участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов.

**4. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

**4.1.** Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из начальников отделов, инспекторов, специалистов и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

**4.2.** Права, обязанности и ответственность работников 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», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Внутреннее распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты отражается в их должностных регламентах, утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты.

**5. Организация планирования работы и отчетность**

**Контрольно-счетной палаты**

**5.1.** Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых Председателем Контрольно-счетной палаты.

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

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

**5.4.** **План работы считается выполненным при полной реализации запланированных** **контрольных мероприятий.**

**5.5. По окончании года готовится ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты, который представляется в Совет депутатов города Лыткарино.**

**5.6. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты подлежит** размещению в сети Интернет после его рассмотрения Советом депутатов города Лыткарино.

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

**6.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.**

**6.2. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов, контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, методическими рекомендациями.**

**7. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

**7.1.** 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.

**8. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счетной палате**

**8.1.** Служебная корреспонденция и иные документы, поступившие в Контрольно-счетную палату, представляются для рассмотрения Председателю Контрольно-счетной палаты.

**8.2**. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются исполнителям в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

**8.3.** 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.

**8.4.** 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.

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

**8.6.** 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.

**9. Контроль за исполнением поручений в Контрольно-счетной палате**

**9.1.** Контроль за исполнением поручений Председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя обеспечивается делопроизводителем Контрольно-счетной палаты или иным лицом назначенным Председателем КСП.

**9.2.** Делопроизводитель докладывает Председателю Контрольно-счетной палаты о находящихся на контроле документах и информирует о выполнении поручений Председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя.

**10. Основные правила организации делопроизводства**

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

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

**10.3.** За качество, достоверность, и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа – начальники отделов, инспектора, иные сотрудники Контрольно-счетной палаты.

**11. Порядок подготовки и принятия приказов в Контрольно-счетной палате**

**11.1.** 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 заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты и аппаратом Контрольно-счетной палаты.

**11.2.** 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.

**11.3.** Регистрация приказов Председателя Контрольно-счетной палаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем Контрольно-счетной палаты.

**11.4.** Внесение изменений в приказы Председателя Контрольно-счетной палаты, признание их утратившими силу осуществляется путем издания приказа Председателя Контрольно-счетной палаты.

**11.5.** Оформление проектов приказов Председателя Контрольно-счетной палаты регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

**11.6.** Подготовка проектов производится по поручениям Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

**11.7.** 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 принятому приказу Председателя Контрольно-счетной палаты.

**12. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к**

**выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения**

**деятельности Контрольно-счетной палаты**

12.1. 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.

12.2. Привлечение специалистов (экспертов) в мероприятии, проводимые Контрольно-счетной палатой, осуществляется на основании договора или муниципального контракта на оказание возмездных услуг.

12.3. Оплата договора или муниципального контракта, указанного в пункте 12.2. настоящего Регламента, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счетной палаты.

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

12.5. 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.

12.6. 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.

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

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

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. Финансовый отдел производит оплату выполненных работ (оказанных услуг) на основании подписанного сторонами акта о приеме выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора.

**13. Порядок рассмотрения запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций**

**13.1**. 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»», на основании поручения Председателя Контрольно-счетной палаты.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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.

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

**13.5.** В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения: предложения, заявления и жалобы граждан и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам (в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты) порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

**14. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

**14.1.** 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.

**15. Порядок обеспечения доступа**

**к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

**15.1.** 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, регулирующими отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности муниципальных органов.

**15.2.** Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте Администрации города Лыткарино 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 так же о принятых по ним решениях и мерах.

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

**15.4.** Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются Председателем Контрольно-счетной палаты.

**15.5.** Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несет руководитель контрольно-инспекторского отдела и должностные лица, уполномоченные на ее предоставление.

**16. Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

**16.1.** 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.

Финансирование осуществляется в соответствии со сметой расходов на соответствующий финансовый год.

**16.2.** Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой средств местного бюджета и муниципального имущества осуществляется на основании решений Совета депутатов города Лыткарино.

**17. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом**

**17.1.** Несоблюдение требований Регламента должностными лицами, муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты и работниками, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами и иными муниципальными нормативными актами.