

Утвержден
распоряжением председателя контрольно-
счетной комиссии Новооскольского
городского округа от 09.01.2019 № 2

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Регламент контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа (далее – Регламент) является локальным нормативным правовым актом контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа (далее – контрольно-счетная комиссия), определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной комиссии.

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Новооскольского городского округа, Положением о контрольно-счетной комиссии, утвержденным решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 27 ноября 2018 года № 62 (далее - Положение).

Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами контрольно-ревизионной комиссии.

По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим регламентом, порядок действий устанавливается распоряжениями председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 1. Состав контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия состоит из председателя и аппарата контрольно-счетной комиссии.

Статья 2. Полномочия председателя контрольно-счетной комиссии

Председатель контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной комиссии;
- утверждает Регламент контрольно-счетной комиссии;
- утверждает и организует выполнение годовых планов деятельности контрольно-счетной комиссии;
- утверждает годовой отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии;

- утверждает программу контрольного мероприятия;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принимать в них участие;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии;
- подписывает представления и предписания контрольно-счетной комиссии;
- подписывает заключения по результатам проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Новооскольского городского округа, а также муниципальных программ;
- представляет Совету депутатов Новооскольского городского округа (далее – Совет депутатов) ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления, иными организациями и учреждениями независимо от форм собственности;
- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации деятельности контрольно-счетной комиссии;
- утверждает структуру и штатное расписание контрольно-счетной комиссии;
- утверждает должностные регламенты работников контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия по найму и увольнению работников контрольно-счетной комиссии
- участвует в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп.

Статья 3. Аппарат контрольно-счетной комиссии

Аппарат контрольно-счетной комиссии состоит из инспекторов.

На инспекторов контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

Сотрудники аппарата контрольно-счетной комиссии назначаются на должность распоряжением контрольно-счетной комиссии согласно штатному расписанию и осуществляют свои полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа, должностными инструкциями и иными локальными актами, принимаемыми контрольно-счетной комиссией.

Статья 4. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются председателем контрольно-счетной комиссии не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета депутатов, предложений и запросов председателя Совета депутатов, направленных в контрольно-счетную комиссию до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения Совета депутатов, предложения и запросы председателя Совета депутатов подлежат обязательному включению в годовой план работы контрольно-счетной комиссии.

Предложения Совета депутатов, председателя Совета депутатов по изменению годового плана работы контрольно-счетной комиссии рассматриваются контрольно-счетной комиссией в 10-дневный срок со дня их поступления.

Годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля за исполнением бюджета городского округа;
- определение законности, эффективности и целесообразности управления, использования и распоряжения муниципальной собственностью;
- экспертизу проектов бюджета городского округа;
- подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета городского округа.

Инспектор представляет свои предложения по включению в годовой план деятельности контрольно-счетной комиссии на очередной год председателю контрольно-счетной комиссии не позднее 31 октября текущего года.

При подготовке предложений инспектора должны учитываться следующие критерии проведения контрольного мероприятия:

- законность, своевременность и периодичность проведения;
- конкретность, актуальность и обоснованность;
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

Предложения, представляемые инспектором, должны содержать:

- наименование проверяемого объекта;
- обоснование проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- дату начала проведения контрольного мероприятия.

Председатель контрольно-счетной комиссии в течение 5 рабочих дней рассматривает поступившие предложения на предмет:

- обоснованности и правомерности предлагаемых мероприятий;
- эффективного и рационального распределения трудовых и временных ресурсов на проведение предлагаемых контрольных мероприятий;
- экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации,

подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия.

Статья 5. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие формы внешнего муниципального финансового контроля:

- контрольное мероприятие;
- экспертно-аналитическое мероприятие.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной комиссией в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы контрольно-счетной комиссии и распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной комиссии или на иной документ, который послужил основанием для проведения контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указывается:
основание для проведения контрольного мероприятия;
наименование и реквизиты проверяемого объекта;
краткое описание содержания контрольного мероприятия;
перечень должностных лиц контрольно-счетной комиссии, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;
планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

Документом, подтверждающим право на осуществление контрольных мероприятий должностными лицами контрольно-счетной комиссии, является распоряжение.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется при наличии программы контрольного мероприятия, утвержденной председателем контрольно-счетной комиссии.

Программы контрольных мероприятий разрабатываются должностными лицами контрольно-счетной комиссии, ответственными за проведение данного мероприятия, и представляются на утверждение не позднее, чем за два дня до начала контрольного мероприятия.

Составлению программы предшествует изучение необходимых нормативно-правовых актов, отчетных и статистических данных, иных имеющихся материалов, содержащих информацию, касающуюся тематики контрольного мероприятия, а также характеризующих финансово-хозяйственную деятельность проверяемого объекта.

Программа контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена председателем контрольно-счетной комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с указанием причин корректировки программы.

Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем контрольно-счетной комиссии. Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, знакомятся с режимом работы проверяемого объекта,

согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю контрольно-счетной комиссии адрес местонахождения и контактные телефоны.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

создание необходимых условий для должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе путем предоставления им необходимых помещений, средств связи, обеспечения технического обслуживания;

определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с должностными лицами контрольно-счетной комиссии, осуществляющими контрольное мероприятие, и обеспечение их необходимыми документами и материалами;

иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия составляется рабочий план.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора сведений. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия и своевременной подготовки акта по его результатам.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия с изложением причин продления. Положительно принятое решение оформляется соответствующим распоряжением.

Привлечение специалистов иных организаций и независимых экспертов на платной или безвозмездной основе к участию в контрольных мероприятиях определяется председателем контрольно-счетной комиссии, при наличии согласия соответствующего участника.

Статья 6. Сроки проведения контрольного мероприятия

Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней.

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта по результатам контрольного мероприятия, рассмотрение пояснений и замечаний (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-ревизионной комиссии, а также оформление отчета по результатам контрольного мероприятия составляет не более трех месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме аудита эффективности составляет не менее шести месяцев.

Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а окончанием - дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются не чаще чем один раз в два года по отношению к одному объекту контроля.

Статья 7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются распоряжениями председателя контрольно-счетной комиссии:

в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Белгородской области;

в отношении иных организаций в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

Порядок организации, проведения и оформления результатов определяется:

для контрольного мероприятия - стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

для экспертно-аналитического мероприятия - стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

Стандарты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами контрольно-счетной комиссии.

Статья 8. Внесение в контрольно-счетную комиссию проектов муниципальных правовых актов

При внесении в контрольно-счетную комиссию проектов муниципальных правовых актов, реализация которых потребует расходования средств бюджета Новооскольского городского округа либо повлечет за собой изменение поступлений в бюджет городского округа субъектом правотворческой инициативы должны быть предоставлены:

сопроводительное письмо на имя председателя контрольно-счетной комиссии;

текст проекта;

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, включающее развернутую характеристику проекта, его целей и основных положений;

перечень нормативных правовых актов органов местного самоуправления, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения решения, реализация которого потребует материальных затрат);

заключение об оценке регулирующего воздействия (в случае, если проект требует проведения оценки регулирующего воздействия);

заключения управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского городского округа, управления финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского городского округа, правового управления администрации Новооскольского городского округа;

протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (в случаях, если в соответствии с законодательством проект должен быть вынесен на публичные слушания, либо если проведение публичных слушаний по проекту не обязательно, но публичные слушания проводились);

отчет о независимой оценке (в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

Проекты решений о бюджете городского округа, введении или отмене местных налогов и сборов, предоставлении налоговых и других финансовых льгот, о выпуске муниципальных займов, об изменении финансовых обязательств городского округа, другие проекты решений, предусматривающие расходы, осуществляемые из средств местного бюджета, могут быть внесены в контрольно-счетную комиссию только по инициативе главы администрации городского округа или при наличии заключения главы администрации городского округа.

Статья 9. Финансово-экономическая экспертиза

Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Новооскольского городского округа, а также муниципальных программ (далее – финансово-экономическая экспертиза) осуществляется Контрольно-счетной палатой на основании пункта 7 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Финансово-экономическая экспертиза является экспертно-аналитическим мероприятием, проводимым в рамках предварительного контроля правовых актов.

Проекты муниципальных правовых актов, касающихся расходных обязательств Новооскольского городского округа, а также муниципальных программ (далее – проекты), вносятся в контрольно-счетную комиссию для проведения финансово-экономической экспертизы председателем Совета депутатов, главой администрации Новооскольского городского округа, а также руководителями органов администрации Новооскольского городского округа.

Проекты считаются внесенными в контрольно-счетную комиссию со дня их регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Финансово-экономическая экспертиза проводится в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и СФК

«Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ», утвержденных распоряжениями председателя контрольно-счетной комиссии.

Срок проведения финансово-экономической экспертизы не может превышать семи рабочих дней.

Статья 10. Организация документооборота в контрольно-счетной комиссии

Основные правила организации документооборота устанавливаются инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа.

Статья 11. Обязанности руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, в ходе его проведения

Руководитель контрольного мероприятия в ходе его проведения обязан:
участвовать в проведении контрольного мероприятия (представлять должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, представлять акт на подпись для ознакомления руководителю проверяемого объекта под роспись или направлять его по почте с уведомлением о вручении);

осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

обеспечивать выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

консультировать (при необходимости) должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о применении в работе необходимой нормативно -правовой базы;

контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, в ходе его проведения обязаны:

осуществлять работу в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и задачами; четко и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

выявлять и оценивать факты нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов;

своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих значение для контрольного мероприятия;

оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

оформлять по результатам контрольного мероприятия акты;

в случае непредставления запрашиваемых документов, оформлять перечень не представленных документов, согласовывать его с руководителем проверяемого объекта, а также брать письменные объяснения по факту их непредставления у ответственных лиц.

Статья 12. Правила поведения должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, при его проведении

Правила поведения должностных лиц контрольно-счетной комиссии, осуществляющих контрольное мероприятие, определяются Этическим кодексом сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Должностные лица контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, в ходе его проведения должны вести себя корректно, не вступать в споры и обсуждения, не отвечать на заведомо провокационные вопросы.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной сотрудниками проверяемого объекта, контрольное мероприятие может быть прекращено после предварительного уведомления о случившемся председателя контрольно-счетной комиссии.

В случае прямых угроз и противоправных действий со стороны сотрудников проверяемого объекта, контрольное мероприятие прекращается немедленно, ставится в известность председатель контрольно-счетной комиссии, а информация об указанных фактах доводится до правоохранительных органов.

Статья 13. Подготовка годового отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии

Ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии, представляемый на рассмотрение Совета депутатов Новооскольского городского округа, содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выводы по результатам проведенных мероприятий, а также информацию о принятых мерах.

Ответственность за достоверность, полноту и своевременное составление отчетности и информации, необходимой для формирования годового отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии, несут работники аппарата контрольно-счетной комиссии, которым председателем контрольно-счетной комиссии поручено подготовить соответствующую отчетность и информацию.

Общий контроль за составлением годового отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель контрольно-счетной комиссии.

Годовой отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов Новооскольского городского округа.

Статья 14. Порядок рассмотрения письменных обращений

Обращения граждан, юридических лиц, а также иных организаций и их должностных лиц, поступившие в письменной форме в контрольно-счетную комиссию (далее – письменное обращение), рассматриваются контрольно-счетной комиссией в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение в течение трех дней с момента поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

На лицевой стороне первого листа письменного обращения проставляется номер и дата регистрации.

Поручения должностным лицам контрольно-счетной комиссии (исполнителям) по подготовке ответа на письменное обращение отражаются в резолюции председателя контрольно-счетной комиссии, которая проставляется непосредственно на документе, в левом верхнем углу. Резолюция содержит фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, личную подпись и дату.

Если в резолюции по исполнению значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит исполнитель, указанный первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

Все обращения проверяются на повторность их поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

Подготовка ответа на письменное обращение, затрагивающее вопросы, связанные с ранее проведенным или планируемым контрольно-счетной комиссией контрольным или экспертно-аналитическим мероприятием, поручается должностному лицу контрольно-счетной комиссии, ответственному за его проведение.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем контрольно-счетной комиссии.

Статья 15. Взаимодействие с контрольно-счетными и иными органами

Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Белгородской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Контрольно-счетная комиссия вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Белгородской области.

В целях координации своей деятельности контрольно-счетная комиссия и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

Контрольно-счетная комиссия по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Белгородской области, контрольно-счетных органов муниципальных образований Белгородской области может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 16. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» протоколы об административных правонарушениях составляют председатель контрольно-счетной комиссии и инспекторы контрольно-счетной комиссии (далее – должностные лица контрольно-счетной комиссии).

Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами контрольно-счетной комиссии в соответствии с Инструкцией о порядке составления протоколов об административных правонарушениях, утвержденной распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

Статья 17. Размещение в сети Интернет информации о деятельности контрольно-счетной комиссии

Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте или на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) и (или) публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации 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.

Контрольно-счетная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности Совету депутатов. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается на своем официальном сайте или на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов Новооскольского городского округа.