

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Регламент Контрольно-счетной палаты Жуковского района (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского района, утвержденного решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 27.09.2011. № 279/25-4 (далее – Решение № 279/25-4) и определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Жуковского 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 Решением № 279/25-4, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливает председатель КСП и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения.

Раздел 11. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

Статья 2.1. Основные направления деятельности КСП

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 внутренним долгом Жуковского района;

Направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств социальную сферу;

Направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в органах местного самоуправления.

Раздел III. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

. Статья 3.1. Порядок работы Коллегии КСП

1. Руководит работой Коллегии, председательствует на ее заседаниях председатель КСП.

Подготовкой материалов и организацией работы Коллегии занимается председатель Контрольно-счетной палаты.

2. Заседания Коллегии проводятся по решению председателя Коллегии в рабочее время не реже одного раза в квартал.

Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Коллегии от установленного численного состава Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии.

Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться и закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Коллегией.

Заседания Коллегии проводятся в помещении администрации Жуковского района по месту расположения КСП.

3. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Решением № 279/25-4 и настоящим Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата КСП. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц и иных сотрудников аппарата КСП, установленные действующими законами и настоящим Регламентом.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на членов Коллегии, определяемых решением Коллегии.

4. Проект повестки заседания Коллегии формируется председателем КСП с учетом предложений членов Коллегии.

Повестка дня утверждается Коллегией.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

5. К компетенции Коллегии относятся вопросы, предусмотренные пунктом 7 статьи 9 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского района, утвержденного решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 27.09.2011 № 279/25-4.

6. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания, представляются на рассмотрение членам Коллегии за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.

По вопросам о рассмотрении результатов контрольных мероприятий членам Коллегии представляются следующие документы:

проект решения Коллегии, подготовленный председателем КСП;

отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью председателя КСП.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности КСП, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется председателем Коллегии.

7. На заседании Коллегии при рассмотрении отдельных вопросов могут быть приглашены депутаты Жуковского районного Совета народных депутатов, представители администрации Жуковского района, иные лица.

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющимися членами Коллегии принимается председателем или в отдельных случаях Коллегией КСП.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии при рассмотрении вопросов, по которым они были приглашены.

8. Обязательному рассмотрению Коллегией подлежат отчеты о результатах контрольных мероприятий.

Отчеты по результатам контрольных мероприятий представляются на рассмотрение Коллегии за подписью председателя КСП.

Рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета по теме, если Коллегия не установит иное.

В качестве докладчика может выступить член Коллегии, а также лицо, специально приглашенное для этой цели.

В обсуждении, проводимом после доклада (отчета), принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия.

По результатам обсуждения представитель проверявшейся организации, а затем основной докладчик имеют право на заключительное слово перед голосованием.

Проекты решений Коллегии, представляемые в письменном виде, после обсуждения принимаются за основу. Если проект решения не принят за основу, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании Коллегии.

К принятым за основу проектам решений Коллегии вносятся поправки и дополнения.

При обсуждении автору поправки предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке.

Поправки и дополнения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Коллегии, принимающих участие в заседании.

После рассмотрения поправок и дополнений проект решения Коллегии ставится на голосование «в целом».

По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета;
- о не утверждении отчета.

Основанием для не утверждения отчета Коллегией могут являться:

несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия;

несоответствие отчета требованиям соответствующих стандартов.

При не утверждении отчета в решении Коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение председателю КСП, устранить выявленные недостатки.

9. По итогам каждого заседания Коллегии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания оформляются решения Коллегии и протокол заседания.

Решение Коллегии оформляется, подписывается и регистрируется председателем на заседании Коллегии.

Протокол заседания Коллегии оформляется, подписывается председателем на заседании.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения, порядковый номер заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- лица, выступающие на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

10. Члены Коллегии, не согласные с решением, принятым по итогам рассмотрения отчетов о результатах проверок, вправе в трехдневный срок подать председателю КСП особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии. Особое мнение подается только на решение Коллегии по содержательной части отчета о результатах проведенных контрольных мероприятий.

Срок подачи особого мнения отсчитывается в течение трех рабочих дней после принятия решения Коллегии.

11. Решения Коллегии и протоколы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы КСП. Внесение каких-либо изменений в эти документы допускается только по решению Коллегии. В этих случаях первоначальные тексты решений Коллегии и протоколов заседаний сохраняются и хранятся на правах документов Коллегии.

Статья 3.2. Организация планирования работы КСП

1. Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 11 Решения № 279/25-4 и стандарта организации деятельности – СОД «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Жуковского района».

Статья 3.3. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП

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

Статья 3.4. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП

1. При поступлении в КСП поручений Жуковского районного Совета народных депутатов, предложений и запросов Главы Жуковского района председатель Коллегии информирует членов Коллегии об их поступлении и предлагает сроки проведения контрольного мероприятия по его выполнению. Голосование Коллегии о включении в годовой план работы КСП проведения контрольного мероприятия по указанным поручениям не проводится.

В отдельных случаях председатель КСП может утвердить программу дополнительной проверки и начать проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением, не дожидаясь очередного заседания Коллегии, но с обязательным информированием на очередном заседании Коллегии ее членов о включении его в годовой план работы КСП и проведении проверки.

2. Принятие решения о включении в годовой план КСП и проведении проверки по обращению в КСП прокуратуры Жуковского района, ОВД по Жуковскому району, ЛФСБ по Жуковскому району проводится только после принятия по ним соответствующих решений Коллегии.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Жуковского района, с которыми КСП подписаны договоры и соглашения.

3. При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП может рассмотреть его непосредственно для подготовки предложения по внесению его на рассмотрение Коллегии или направления ответа.

Председатель КСП готовит предложения и вносит на рассмотрение Коллегии одно из следующих предложений:

- 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 (указать конкретно наименование и сроки);
- 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 вынести на рассмотрение Коллегии вопрос о корректировке годового плана работы.

Статья 3.5. Порядок делопроизводства в КСП

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

Раздел 1V. 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 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КСП.

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

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления Жуковского района, отделением Центрального банка Российской Федерации по Жуковскому району, отделением федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Жуковскому району, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Брянской области и Жуковского района 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.

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.

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского района, утвержденного решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 27.09.2011 г. №279/25-4 органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальных финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП по ее запросам информацию, документы, 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.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится 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, представление их не в полном объеме, представление недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Статья 4.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования государственных средств, стратегического аудита

Финансовый аудит, аудит эффективности использования государственных средств, стратегический аудит осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП:

- «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;
- «Проведение аудита эффективности использования государственных средств»;
- «Проведение стратегического аудита».

Статья 4.5. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП

1. Подготовка представлений КСП осуществляется председателем КСП.

Представления КСП по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия Коллегией соответствующего решения.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты Жуковского 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 проведения контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП.

Предписания оформляются на бланках КСП за подписью председателя КСП.

3. Контроль за исполнением предписаний осуществляет председатель КСП.

Статья 4.6. Порядок хранения информации по результатам контрольных мероприятий

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Жуковского района».

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в соответствующем направлении КСП до окончания их реализации.

Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную 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 после снятия с контроля решением Коллегии в течение месяца.

Статья 4.7. Порядок подготовки заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов

Подготовка заключений КСП на проекты нормативных правовых актов осуществляется председателем КСП в 30-дневный срок со дня поступления в КСП. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем КСП.

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 со статьей 21 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского района.

Статья 5.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Жуковского районного Совета народных депутатов, Главы Жуковского района, а также по запросам должностных лиц органов местного самоуправления Жуковского района

Ответ на запросы депутатов Жуковского районного Совета народных депутатов, комитетов Жуковского районного Совета народных депутатов, Главы Жуковского района, а также по запросам должностных лиц органов местного самоуправления Жуковского района осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

Решение о расширении и ускорении 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

1. Подготовка Отчета КСП осуществляется в соответствии со стандартом «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Жуковского района»

Отчет о работе подлежит обязательному размещению на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта администрации Жуковского района

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

1. Порядок размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП включает в себя:

размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов Коллегией КСП;

информация размещается в сети Интернет по решению (поручению Коллегии КСП или председателя КСП;

содержание, объем, форма и сроки размещения информации о результатах мероприятия устанавливаются Коллегией КСП или председателем КСП;

размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

2. 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 Коллегия КСП или председатель КСП.

