

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
муниципальный округ город Горячий
Ключ Краснодарского края
от 18 октября 2024 года № 68

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края

Раздел I. Общие положения

**1. Статус Контрольно-счетной палаты муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края**

1.1. Контрольно-счетная палата муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее — Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Советом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Совет муниципального образования).

1.2. Контрольно-счетная палата подотчетна Совету муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

1.3. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

1.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

2. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты

2.1. Регламент Контрольно-счетной палаты (далее - Регламент) в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Регламент Контрольно-счетной палаты регулирует:

- направления деятельности;
- полномочия работников Контрольно-счетной палаты;
- состав аппарата Контрольно-счетной палаты;
- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;
- планирование работы Контрольно-счетной палаты;
- формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля;

- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
- делопроизводство в Контрольно-счетной палате;
- взаимодействие с иными контрольными органами.

2.2. По вопросам внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты издаются распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Председателем Контрольно-счетной палаты может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию деятельности Контрольно-счетной палаты, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

2.3. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

Раздел II. Состав Контрольно-счетной палаты

3. Состав Контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты устанавливается Советом муниципального образования по предложению председателя Контрольно-счетной палаты.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

3.2. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность.

Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты назначается на должность Советом муниципального образования, в порядке, утвержденном решением Совета муниципального образования, сроком на 5 лет.

3.3. В аппарат Контрольно-счетной палаты входят главный специалист (инспекторы, специалисты) Контрольно-счетной палаты.

Главный специалист (инспекторы, специалисты) Контрольно-счетной палаты являются муниципальными служащими.

4. Направления и формы деятельности Контрольно-счетной палаты

4.1. Полномочия и основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты определяются Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно - счетной палате

муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

4.2. По установленным направлениям деятельности Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных мероприятий и в форме экспертно-аналитических мероприятий.

Деятельность контрольного направления заключается в осуществлении:

- контроля за исполнением городского бюджета;
- контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств городского бюджета, а также средств, получаемых городским бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Горячий Ключ, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город Горячий Ключ;
- оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств городского 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 городского бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Горячий Ключ;
- в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

Контрольные мероприятия представляет собой совокупность действий и решений, осуществляемых в рамках утвержденных планов работы в виде проверок.

Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой совокупность действий, осуществляемых в целях исполнения функций Контрольно-счетной палаты в рамках утвержденных планов работы в виде мониторинга, экспертизы или анализа информации.

5. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты и его полномочия

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, без доверенности представляет ее интересы;
- 2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;
- 3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;
- 4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

7) назначает дополнительную проверку, в случае неполноты контрольного мероприятия или выявления факта предоставления Контрольно-счетной палате, ее должностным лицам, недостоверных сведений, влияющих на результат контрольного мероприятия;

8) организует исполнение сотрудниками Контрольно-счетной палаты поручений Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края;

9) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Краснодарского края и органами местного самоуправления;

11) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

12) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

13) во исполнение возложенных на него полномочий, издает распоряжения, осуществляет прием, увольнение, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников Контрольно-счетной палаты, заключает от имени Контрольно-счетной палаты муниципальные контракты и договоры;

14) при необходимости, обеспечивает на возмездной основе привлечение к проведению экспертиз, подготовке информационных материалов, подготовке и проведению иных аналитических и информационных мероприятий компетентных специалистов и экспертов, не являющихся сотрудниками Контрольно-счетной палаты;

15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, Уставом муниципального образования город Горячий Ключ, Положением о Контрольно-счетной палате и иными муниципальными правовыми актами.

5.2 Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет координацию по организации экспертно-аналитической и контрольно-ревизионной деятельности работников Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими совместных контрольных мероприятий;

2) организует разработку, внедрение и контроль использования методологии контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;

3) определяет конкретные формы и методы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) принимает непосредственное участие в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выполняя полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты;

5) готовит аналитические обзоры, записки, справки, заключения по всем направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты подписывает предписания и представления Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

8) формирует проекты планов работы Контрольно-счетной палаты, осуществляет контроль над исполнением планов работы Контрольно-счетной палаты;

9) организует и осуществляет подготовку информации, отчетов о работе и иных материалов Контрольно-счетной палаты;

10) анализирует, обобщает материалы проведенных мероприятий, формулирует выводы и предложения по их реализации;

11) участвует в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций и иных нормативно-правовых актов Контрольно-счетной палаты;

12) готовит материалы по информационному, материально-техническому, организационно-хозяйственному обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты;

13) в отсутствие председателя либо по поручению председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, иными организациями, учреждениями и контрольными органами;

14) в случае временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты выполняет его функции».

6. Главный специалист (инспекторы, специалисты) Контрольно-счетной палаты. Права и обязанности

6.1. На главного специалиста (инспектора, специалиста) Контрольно-счетной палаты возлагаются следующие обязанности:

по поручению председателя Контрольно-счетной палаты (или при исполнении обязанностей председателя Контрольно-счетной палаты) участие в заседаниях Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, постоянных комиссий Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, а также, при необходимости, рабочих групп;

подготовка для представления в Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края заключений

по результатам экспертизы проектов решений о городском бюджете, иных муниципальных правовых актов муниципального образования город Горячий Ключ;

осуществление контроля за исполнением городского бюджета в соответствии с направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты и утвержденным планом работы;

осуществление контроля за исполнением представлений и предписаний;

организация и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении городского бюджета, представленного в форме проекта решения Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края;

подготовка для представления в Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края отчета о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

участие в разработке стандартов Контрольно-счетной палаты;

подготовка отчетов, заключений, иных материалов по предметам ведения Контрольно-счетной палаты;

по поручению председателя Контрольно-счетной палаты (или при исполнении обязанностей председателя Контрольно-счетной палаты) представление Контрольно-счетной палаты в органах местного самоуправления муниципального образования город Горячий Ключ и организация, в пределах своих полномочий, взаимодействия с контрольными и правоохранительными органами, с Контрольно-счетными органами Краснодарского края, муниципальных образований Краснодарского края.

Распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании должностных инструкций и правовых актов председателя Контрольно-счетной палаты.

6.2. В пределах своей компетенции главный специалист (инспектор, специалист) Контрольно-счетной палаты:

организует и осуществляет контрольные, экспертно-аналитические, информационные и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за исполнением городского бюджета и управлением муниципальной собственностью. Выявляет причины неисполнения соответствующих пунктов городского бюджета;

на основании предложений, а также поручений председателя Контрольно-счетной палаты готовит предложения по формированию проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

в случае необходимости вносит предложения по корректировке плана;

готовит и представляет председателю Контрольно-счетной палаты информацию о проделанной работе по выполнению плана работы, в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

организует и проводит встречные проверки;

информирует председателя Контрольно-счетной палаты о выявленных нарушениях;

в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, самостоятельно решает вопросы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и несет ответственность за их результаты;

готовит по поручению председателя Контрольно-счетной палаты материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты, проекты официальных ответов на поручения соответствующих муниципальных органов;

прорабатывает поручения, данные председателем Контрольно-счетной палаты, с последующим представлением ему предложений по их реализации;

принимает участие в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и организации методической работы по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

осуществляет делопроизводство в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате общими правилами;

выполняет иные поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

6.3. Главный специалист (инспекторы, специалисты) при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с доку-

ментами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.4. Главный специалист (инспектор, специалист) Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6.3, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются законом Краснодарского края.

6.5. Главный специалист (инспектор, специалист) Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

6.6. Главный специалист (инспектор, специалист) Контрольно-счетной палаты обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно, отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты города Горячий Ключ.

6.7. Главный специалист (инспектор, специалист) Контрольно-счетной палаты несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

6.8. Главный специалист (инспектор, специалист) Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и в заседаниях иных органов местного самоуправления, в заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых Советом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из главного специалиста (инспекторов, специалистов) Контрольно-счетной палаты.

Положение об аппарате Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Раздел III. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

8.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, предложений и запросов главы города Горячий Ключ.

8.3. Председатель Контрольно-счетной палаты формирует проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом положений подпункта 8.2 пункта 8 настоящего раздела.

Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

8.4. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты включает в себя:

- 1) наименования контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий с указанием объектов контроля;
- 2) сроки проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий;
- 3) ответственных исполнителей контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

8.5. План работы Контрольно-счетной палаты на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

8.6. План работы Контрольно-счетной палаты может быть изменен при поступлении запросов в соответствии с законодательством на проведение внеплановых контрольных мероприятий, иной производственной необходимости, сроки проведения контрольных мероприятий и иные изменения могут быть изменены решением председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

9.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата составляет соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

9.3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет, заключение или акт.

9.4. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

9.5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Краснодарского края;

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

10. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

10.1. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет.

10.2. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты направляется для рассмотрения в Совет муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края не позднее 20 февраля текущего года.

10.3. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет.

11. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате

Порядок ведения документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счетной палаты и требований к ним, определены Инструкцией по делопроизводству в Контрольно – счетной палате муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

12. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с иными контрольными органами

12.1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать и обмениваться методическими и иными материалами с Контрольно-счетными органами других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, 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. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

12.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) Контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) Контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

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

12.4. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Председатель Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ
Краснодарского края

А.С. Колтунова