

УТВЕРЖДЕН
решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
Клетнянского района
от 13.04.2012г. № 1

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Регламент Контрольно-счетной палаты Клетнянского района (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 9 Положения «О контрольно- счетной палате Клетнянского района», утвержденного решением Клетнянского районного Совета народных депутатов от 21 февраля 2012 № 23-7(далее – Положение КСП) и определяет: содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты Клетнянского района (далее - КСП);

должностные обязанности инспектора КСП;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности КСП.

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

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

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

Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

Статья 2.1. Основные направления деятельности КСП

1. Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КСП по следующим направлениям деятельности: направление по контролю за эффективностью исполнения бюджета, поступлением доходов бюджета, управлением собственностью и муниципальным внутренним долгом;

Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА КСП

Статья 3.1. Должностные обязанности инспектора КСП

В пределах своей компетенции инспектор:

организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за эффективным исполнением бюджета, и управлением собственностью. Выявляет причины неисполнения соответствующих статей бюджета по возглавляемому им направлению;

на основании предложений, а также поручений председателя КСП готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КСП по возглавляемому им направлению;

в случае необходимости инспектор вносит предложения по корректировке плана;

готовит и представляет председателю КСП информацию о проделанной работе по выполнению плана работы возглавляемого им направления, в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности КСП.

организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из бюджета;

организует встречные проверки;

информирует председателя КСП о выявленных нарушениях;

готовит и представляет материалы к заседанию Коллегии и участвует в их реализации;

готовит по поручению председателя КСП материалы, связанные с деятельностью возглавляемого им направления, проекты официальных ответов на поручения соответствующих органов;

организует подготовку и подписывает заключения по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей и муниципальных образований;

прорабатывает поручения, данные председателем КСП, с последующим представлением ему предложений по их реализации;

разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП и организует методическую работу по своему направлению;

готовит и вносит предложения по совершенствованию возглавляемого направления;

выполняет иные поручения руководства КСП.

Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

Статья 4.1. Порядок работы Коллегии КСП

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

Для подготовки материалов и организации работы Коллегии из числа сотрудников КСП назначается секретарь Коллегии.

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 председатель Коллегии Контрольно-счётной палаты Клетнянского района и не менее двух членов Коллегии Контрольно-счётной палаты Клетнянского района.

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

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии участвовавших в заседании. При равном количестве голосов, поданных «за» и «против», решающее право голоса имеет председательствующий на заседании.

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

Заседания Коллегии могут проводиться как в помещении КСП, так и выездные.

3. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Положением КСП 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, инспекторов и иных сотрудников КСП.

Повестка дня утверждается Коллегией.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

5. К компетенции Коллегии относятся вопросы, предусмотренные пунктом 2 статьи 9 Положения КСП.

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 лицом, осуществившим проверку;

отчет о результатах контрольного мероприятия за подписью лица, осуществившего проверку;

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 Клетнянского районного Совета народных депутатов, представители администрации Клетнянского района, сотрудники аппарата КСП, иные лица.

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии, принимается председателем.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии при рассмотрении вопросов, по которым они были приглашены. Контроль за выполнением данного положения осуществляет секретарь Коллегии.

Присутствие иных сотрудников КСП на заседаниях Коллегии регламентируется положениями настоящего пункта.

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

Отчеты по результатам контрольных мероприятий представляются на рассмотрение Коллегии за подписью лица, осуществившего проверку, ответственного за его проведение.

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, инспектор КСП, иной сотрудник аппарата КСП, 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 при необходимости 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 лицу, осуществившему проверку, ответственному за проведение данного мероприятия, 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 должностным и(или) иным лицом, ответственным за исполнение принятого решения, подписывается председательствующим на заседании и регистрируется секретарем Коллегии.

Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии, подписывается председательствующим на заседании и секретарем Коллегии.

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 4.2. Организация планирования работы КСП

1. Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьёй 11 Положения КСП и стандарта организации деятельности - СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты Клетнянского района».

Статья 4.3. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП

Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля определён в стандарте организации деятельности - СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты Клетнянского района».

Статья 4.4. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП

1. При поступлении в КСП предложений Клетнянского районного Совета народных депутатов, Главы Клетнянского района, главы администрации Клетнянского 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 дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с предложением, 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 Клетнянского района, проводится только после принятия по ним соответствующего решения Коллегии.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Счетной палаты Брянской области и муниципальных образований сельских поселений с которыми КСП подписаны договоры или соглашения.

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

На поступившее заявление (обращение) готовится одно из следующих предложений, и вносится на рассмотрение Коллегии:

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 в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции КСП и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы власти 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 4.5. Порядок делопроизводства в КСП

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

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

Статья 5.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГМК 52 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КСП.

Статья 5.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях муниципальных органов, а также организации и отдельных специалистов

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП имеет право взаимодействовать с органами исполнительной власти Клетнянского района, территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами

прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Брянской области на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве.

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

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

Порядок взаимодействия КСП при проведении мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Брянской области определен в стандарте внешнего муниципального финансового контроля – СВМФК 57 «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Брянской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Брянской области». В соответствии с пунктом 6 статьи 20 Положения КСП может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях организации и отдельных специалистов, в т.ч. на договорной основе.

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

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

В случае привлечения организаций или отдельных специалистов к участию в проводимом КСП мероприятии на возмездной основе между КСП (заказчиком) в лице председателя КСП и исполнителем заключается договор. Привлечение организаций и отдельных специалистов на возмездной основе осуществляется в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

Статья 5.3. Порядок направления запросов КСП о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Положения КСП органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее пяти рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

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

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

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

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении №4 СВГФК 51.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен ответственному за выполнение мероприятия.

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

ответственный за выполнение мероприятия незамедлительно информирует председателя КСП.

Статья 5.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования средств местного бюджета, стратегического аудита

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

СВГМК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВГМК 54 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств»;

Статья 5.5. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП

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

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

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

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

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

3. Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляют ответственные за проведение мероприятий, в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля - СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой Клетнянского района».

Статья 5.6. 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 Клетнянского 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 аудиторами 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 ответственными инспекторами в установленном порядке и сдаются в архив КСП после снятия с контроля решением Коллегии в течение месяца

Статья 5.7. Порядок подготовки заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов

Подготовка заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется Председателем КСП в 30-дневный срок со дня поступления в КСП.

Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

Статья 6.1. Гласность в работе КСП

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 21 Положения КСП.

Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Клетнянского районного совета народных депутатов, Главы Клетнянского района, Главы администрации Клетнянского района а также должностным лицам иных органов власти и органов местного самоуправления Клетнянского района

Ответ на запросы депутатов Клетнянского районного Совета, комитетов и комиссий Клетнянского районного Совета, Главы Клетнянского района, Главы администрации Клетнянского района, а также по запросам должностных лиц иных органов власти и органов местного самоуправления Клетнянского района осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Направление информации по незавершённом контрольному мероприятию не допускается.

Статья 6.3. Подготовка ежегодного отчёта о деятельности КСП и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Подготовка Отчёта КСП осуществляется в соответствии со стандартом – СОД 3 «Порядок подготовки отчёта о работе Контрольно-счётной палаты Клетнянского района».

Отчет о работе подлежит обязательному размещению на официальном сайте КСП и опубликованию в СМИ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

Статья 6.4. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП

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

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

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

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

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

организация и техническое обеспечение опубликования (предоставления) СМИ и размещения в сети Интернет информации возлагается на Председателя КСП.

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