



**Контрольно-счетная палата муниципального образования
«Город Саратов»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.09.2017 № 69-01-01

О внесении изменений в распоряжение
от 14 мая 2012 № 2 «Об утверждении регламента»

В целях оптимизации организации деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»:

1. Внести изменения в распоряжение контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» «Об утверждении регламента», изложив приложение к нему «Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в новой редакции согласно приложению.

2. Инспектору инспекции по информационной работе и финансово-хозяйственной деятельности Новикову В.А. обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

3. Ведущему специалисту инспекции по информационной работе и финансово-хозяйственной деятельности Фоминой В.Н. ознакомить с настоящим распоряжением работников контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель контрольно-счётной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Ульянова

Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Саратов» (далее - контрольно-счетная палата) является органом местного самоуправления (постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля) муниципального образования «Город Саратов», образуемым Саратовской городской Думой в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Саратов» и Положением «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утвержденным решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 (далее - Положение о контрольно-счетной палате).

1.2. Регламент разработан на основании Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ) и Положения о контрольно-счетной палате.

1.3. Регламент контрольно-счетной палаты (далее - Регламент) определяет:

- содержание, направления деятельности контрольно-счетной палаты;
- обязанности и полномочия председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, аудиторов;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- функции и вопросы взаимодействия структурных подразделений аппарата контрольно-счетной палаты;
- организацию внутренней деятельности и порядок ведения дел;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты.

1.4. В своей деятельности должностные лица и работники контрольно-счетной палаты руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами и иными нормативно-правовыми актами Саратовской области, Уставом муниципального образования «Город Саратов», иными правовыми актами муниципального образования «Город

Саратов», Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом.

1.5. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и работников контрольно-счетной палаты.

1.6. По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и работники контрольно-счетной палаты руководствуются распоряжениями контрольно-счетной палаты, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также методическими материалами, инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Контрольно-счетная палата при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

2. Содержание и направления деятельности контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет полномочия, установленные Положением о контрольно-счетной палате, а также иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Саратовской области, Уставом муниципального образования «Город Саратов» и решениями Саратовской городской Думы.

2.2. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, а также информационную деятельность, что предусматривает:

- организацию и проведение мероприятий (ревизий, проверок, аудитов эффективности) по контролю за исполнением бюджета муниципального образования «Город Саратов», за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Саратов»;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Саратов»;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Саратов», подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

- контроль за соблюдением установленного порядка составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования «Город

Саратов», порядка представления, рассмотрения и утверждения годового отчета;

- экспертизу проектов бюджета муниципального образования «Город Саратов», проектов решений Саратовской городской Думы в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Саратов», а также муниципальных программ;

- контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ и ведомственных целевых программ, других программ и планов развития муниципального образования «Город Саратов»;

- осуществление аудита в сфере закупок в соответствии со ст. 98 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- подготовку информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования «Город Саратов», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Саратовскую городскую Думу.

2.3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Город Саратов»;

- в отношении иных организаций - путем осуществления проверки соблюдения условий получения и использования ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов» в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов».

2.4. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности на основании действующего законодательства имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, территориальным органом Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования «Город Саратов», заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Саратовской области, контрольно-счетными органами других регионов, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Саратовской области.

3. Состав контрольно-счетной палаты

3.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата контрольно-счетной палаты.

Структура и штатная численность контрольно-счетной палаты устанавливается решением Саратовской городской Думы.

Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя, аудиторов, их полномочия, правовые гарантии деятельности, финансовое обеспечение деятельности регламентируются решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Председатель контрольно-счетной палаты:

1) на основе единоначалия осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной палаты;

2) представляет Саратовской городской Думе ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) без доверенности представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, Саратовской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в судах;

4) утверждает Регламент и другие правовые акты, в том числе должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты;

5) издает распоряжения по вопросам организации работы контрольно-счетной палаты;

6) подписывает представления и предписания контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством;

8) принимает решения о поощрении и награждении заместителя председателя, аудиторов и работников аппарата контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством;

9) отвечает за организацию работы и создание условий по защите государственной тайны в контрольно-счетной палате, исполнение возложенных на него обязанностей в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;

10) в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает в пределах утвержденного фонда оплаты труда председателю, заместителю председателя, аудиторам и работникам аппарата контрольно-счетной палаты ежемесячную процентную надбавку к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ;

11) осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности контрольно-счетной палаты, в пределах своей компетенции.

3.3. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты исполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и иными локальными актами контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя контрольно-счетной палаты на время отсутствия председателя исполняет его обязанности, а в случае досрочного освобождения от должности председателя контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия до назначения нового председателя контрольно-счетной палаты.

В остальное время заместитель председателя контрольно-счетной палаты курирует основные направления деятельности контрольно-счетной палаты на основании поручений председателя, организует работу по анализу итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляет информацию председателю для формирования перспективного плана работы контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности, по поручению председателя представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, Саратовской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», в судах, иных организациях. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Саратовской городской Думы, работе ее комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.4. Аудиторы контрольно-счетной палаты осуществляют организацию проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках деятельности возглавляемых ими инспекций, непосредственное руководство деятельностью инспекций, проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, готовят аналитические обзоры, записки, справки, заключения по вопросам деятельности возглавляемых ими инспекций, участвуют в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций, стандартов контрольно-счетной палаты, несут ответственность за их качество и непосредственно подчиняются председателю контрольно-счетной палаты и его заместителю.

Осуществление мероприятий внешнего финансового контроля, распределение обязанностей между аудиторами осуществляется в соответствии с распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты и утвержденными им должностными инструкциями.

3.5. Аппарат контрольно-счетной палаты формируется для обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий контрольно-счетной

палаты, председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты и аудиторов.

Аппарат состоит из инспекторов и иных штатных работников контрольно-счетной палаты.

Предметом деятельности аппарата контрольно-счетной палаты является: контрольная, экспертная, аналитическая, организационная, кадровая, информационная, материально-техническая, правовая, финансовая, административно-хозяйственная деятельность.

Функциональные обязанности работников аппарата контрольно-счетной палаты определяются должностными инструкциями, утверждаемыми председателем контрольно-счетной палаты.

3.6. Деятельность работников аппарата контрольно-счетной палаты осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями, иными локальными актами контрольно-счетной палаты.

3.7. Функции, вопросы организации деятельности структурных подразделений, а также порядок взаимодействия структурных подразделений в аппарате контрольно-счетной палаты устанавливаются положениями о структурных подразделениях (инспекциях), Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и иными локальными актами контрольно-счетной палаты.

Координация работы структурных подразделений осуществляется председателем контрольно-счетной палаты, заместителем председателя с учетом необходимости выполнения годового плана работы контрольно-счетной палаты, проведения внеплановых контрольных мероприятий, поручений председателя контрольно-счетной палаты.

3.8. Проведение мероприятий по защите государственной тайны возлагается на специалиста по секретному делопроизводству, который подчиняется непосредственно председателю контрольно-счетной палаты.

4. Планирование работы контрольно-счетной палаты

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

4.2. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Саратовской городской Думы, предложений и запросов главы муниципального образования «Город Саратов».

4.3. Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений председателя, заместителя председателя, аудиторов.

4.4. В плане работы контрольно-счетной палаты на соответствующий год указываются наименования мероприятий, сроки их выполнения, ответственные лица и другие необходимые сведения в разрезе контрольной, экспертно-аналитической деятельности и по иным вопросам.

5. Порядок осуществления полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю

5.1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы контрольно-счетной палаты.

5.2. Порядок планирования работы контрольно-счетной палаты, особенности, порядок и условия подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных мероприятий в рамках исполнения полномочий контрольно-счетной палаты в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ определяются стандартами внешнего муниципального контроля, утверждаемыми локальными актами контрольно-счетной палаты.

5.3. Должностные лица контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными локальными актами контрольно-счетной палаты.

6. Организация внутренней деятельности контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана работы, разрабатываемого в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Стандарт организации деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (СОД 1) «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

6.2. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы контрольно-счетной палаты, методологии контрольной и аналитической деятельности, результатов контрольных мероприятий, заключений, экспертиз, отчетов и информационных сообщений, направляемых в Саратовскую городскую Думу, а также проверяемым организациям, создается Коллегия контрольно-счетной палаты.

6.3. В состав Коллегии входят председатель контрольно-счетной палаты и ее должностные лица в соответствии с утвержденным председателем составом.

6.4. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Порядок работы Коллегии определяется Положением о Коллегии контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов», которое утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов».

6.5. Решения, принятые на заседании Коллегии являются обязательными для соблюдения и (или) исполнения сотрудниками контрольно-счетной палаты.

6.6. Порядок работы со служебными документами (входящими, исходящими и внутренними), в том числе порядок формирования дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение в контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов», утверждаемой распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

6.7. Сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать утвержденные распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Правила внутреннего трудового распорядка.

7. Предоставление информации по запросам контрольно-счетной палаты

7.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, исполнительные органы власти Саратовской области обязаны в сроки, установленные законом Саратовской области, представлять в контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.2. Запросы контрольно-счетной палаты оформляются в письменном виде на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты. В запросе указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

7.3. Запросы контрольно-счетной палаты направляются по почте заказным письмом с уведомлением, с помощью средств факсимильной связи или вручаются должностным лицом контрольно-счетной палаты уполномоченному должностному лицу адресата.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица контрольно-счетной палаты вправе запрашивать требуемую информацию у проверяемых органов и организаций без оформления письменного запроса.

7.4. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

7.5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 7.1. настоящего Регламента, в контрольно-счетную палату по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты

8.1. Регламент контрольно-счетной палаты, распоряжения о внесении изменений и дополнений в него, ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Саратовской городской Думой опубликовываются в средствах массовой информации или на официальном сайте контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

8.2. Информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях и принятых по ним решениях и мерах контрольно-счетная палата размещает на своем официальном сайте и публикует в средствах массовой информации, предназначенных для официального опубликования правовых актов органов власти муниципального образования «Город Саратов».

8.3. Информация размещается (обновляется) на официальном сайте не реже чем один раз в квартал работником, на которого возложено исполнение данных функций председателем контрольно-счетной палаты. Подготовка информации, размещаемой на официальном сайте и (или) публикуемой в средствах массовой информации, осуществляется заместителем председателя контрольно-счетной палаты. Содержание и объем размещаемой информации предварительно согласовываются с председателем контрольно-счетной палаты.

8.4. Информационные материалы, направленные для размещения на официальном сайте в виде текстов на бумажном носителе, учитываются, формируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по работе с документами в контрольно-счетной палате.

8.5. В случае утраты актуальности размещенных на официальном сайте информационных материалов, лица, указанные в пункте 8.3. настоящего Регламента не позднее одного дня с момента утраты актуальности направляют председателю контрольно-счетной палаты служебную записку о

снятии материалов с сайта. Утратившие актуальность информационные материалы и иные сведения могут быть сняты с официального сайта также на основании служебной записки иных должностных лиц контрольно-счетной палаты, согласованной председателем контрольно-счетной палаты.

8.6. Осуществление принципа гласности в деятельности контрольно-счетной палаты не должно вести к разглашению тайны, охраняемой законом.

Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, за исключением информации, которая в соответствии с федеральными законами подлежит опубликованию или не может быть ограничена в доступе гражданам Российской Федерации. Должностные лица контрольно-счетной палаты не вправе предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, за исключением случаев представления вышеуказанной информации суду, правоохранительным органам и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

9. Соблюдение Регламента контрольно-счетной палаты

Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены руководителями структурных подразделений контрольно-счетной палаты председателю в письменном виде.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего регламента определяются председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.