

УТВЕРЖДЕН
решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты городского округа
Красноперекоск Республики Крым от
18.05.2017 №14, в редакции решения
Коллегии от 02.07.2018 №19

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОПЕРЕКОПСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперекоск Республики Крым (далее - Регламент) разработан и утвержден во исполнение требований Федерального Закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, и муниципальных образований» (с изменениями), ст. 51 Устава муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым (с изменениями и дополнениями), ст.16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым, утвержденного решением 8 сессии Красноперекоского городского совета 1 созыва от 10.12.2014 №92-1/14 (с изменениями).

Регламент является локальным нормативным актом, устанавливающим основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперекоск Республики Крым (далее - КСП), порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и основные правила деятельности КСП.

1.2. Настоящий Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности КСП;
- компетенцию и порядок работы Коллегии КСП (далее- Коллегия);
- распределение обязанностей между председателем и аудитором КСП;
- внутренние вопросы организации деятельности КСП;
- порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий КСП;
- порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий КСП;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности КСП;
- порядок ведения делопроизводства;
- иные вопросы, связанные с деятельностью КСП.

1.3. КСП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Конституцией Республики Крым;
- Законами Республики Крым и нормативными правовыми актами Совета министров Республики Крым, Главы Республики Крым;
- Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым;
- Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым;
- иными решениями Красноперекоского городского совета Республики Крым, распространяющими свое действие на КСП;
- настоящим Регламентом;
- стандартами организации деятельности КСП;
- стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП;
- распоряжениями Председателя КСП по вопросам организации деятельности КСП.

1.4. Регламент утверждается решением Коллегии КСП.

1.5. Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется решениями Коллегии КСП. Новая редакция Регламента, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу в день, следующий за днем его утверждения. Все работники КСП должны быть ознакомлены с Регламентом и вносимыми в него изменениями и дополнениями под роспись.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем в пределах его компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Регламент является обязательным для всех работников КСП.

2. СТРУКТУРА КСП И ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, АППАРАТ КСП, КОЛЛЕГИЯ

2.1. КСП состоит из председателя, аудитора и аппарата КСП;

2.2. Председатель, аудитор КСП замещают муниципальные должности городского округа Красноперкопск Республики Крым в соответствии с Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 77-ЗРК «О Реестре муниципальных должностей в Республике Крым»;

2.3. В состав аппарата КСП входит: главный инспектор.

2.4. Должности муниципальной службы в аппарате КСП определены Разделом V Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК.

2.5. Структура и штатная численность КСП устанавливаются решением Красноперкопского городского совета по предложению председателя КСП. Штатное расписание КСП утверждается председателем КСП исходя из возложенных на него полномочий.

2.6. Для рассмотрения вопросов планирования, методического обеспечения деятельности, рассмотрения итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в Красноперкопский городской совет Республики Крым, Администрацию города Красноперкопска Республики Крым, руководителям проверяемых органов и организаций в Контрольно-счетной палате образуется Коллегия.

2.7. Полномочия председателя КСП:

Председатель КСП осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о КСП, а также:

- осуществляет общее руководство деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Крым и законодательством Республики Крым, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперкопск Республики Крым обязанностей, нормативными правовыми актами Красноперкопского городского совета Республики Крым и настоящим Регламентом;

- представляет Красноперкопскому городскому совету Республики Крым и Главе муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым ежегодный отчет о деятельности КСП, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет без доверенности КСП в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Крым, органами местного самоуправления, судебными органами, иными организациями, предприятиями и учреждениями;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата и штатное расписание КСП и другие документы КСП;

- осуществляет полномочия нанимателя по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением работников аппарата КСП, а также принимает решения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников КСП;

- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам деятельности КСП;

- заключает договоры, необходимые для обеспечения деятельности КСП;

- представляет Красноперкопскому городскому совету Республики Крым и Главе муниципального образования городского округа Красноперкопск отчеты по итогам контрольной деятельности и заключения (отчеты) по итогам экспертно-аналитической деятельности;

- запрашивает документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и письменно;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подписывает представления и предписания КСП;
- организует обеспечение доступа к информации о деятельности КСП;
- организует повышение квалификации муниципальных служащих КСП;
- осуществляет общий контроль за выполнением годового плана работы КСП;
- осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым, нормативными правовыми актами Красноперекоского городского совета Республики Крым.

2.7.1. В период временного отсутствия председателя его полномочия выполняет аудитор.

2.7.2. Председатель несет ответственность:

- за соблюдение конфиденциальности информации, полученной в результате деятельности КСП, государственной и иной охраняемой законом тайны;
- за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка;
- за достоверность результатов проводимых им проверок и отчетов, составленных по результатам данных проверок.

2.8. Полномочия аудитора КСП:

2.8.1. Аудитор КСП осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о КСП, а также:

- в период временного отсутствия председателя выполняет его обязанности;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных функций в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым, распоряжениями председателя КСП;
- осуществляет руководство аппаратом КСП;
- осуществляет руководство контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;
- реализует планы работы КСП в соответствии с бюджетным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым;
- организует и осуществляет реализацию результатов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий КСП;
- запрашивает документы и информацию, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, как устно, так и письменно;
- разрабатывает планы работы КСП;
- готовит информацию о ходе исполнения бюджета городского округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития городского округа Красноперекоск;
- осуществляет анализ бюджетного процесса в городском округе Красноперекоск Республики Крым и готовит предложения, направленные на его совершенствование;
- осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;
- осуществляет контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и предоставления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;
- осуществляет взаимодействие КСП с правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Крым, органами местного самоуправления городского округа Красноперекоск, муниципальными органами и организациями.

2.8.2. Аудитор несет ответственность:

- за соблюдение конфиденциальности о деятельности КСП, о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- за качество проведенных под руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- за достоверность результатов проверок;
- за полноту выполнения планов работы КСП;
- за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка.

2.9. Коллегия

2.9.1. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом КСП. Основной формой работы Коллегии являются ее заседания.

2.9.2. Коллегия КСП на своих заседаниях рассматривает и утверждает:

- 1) годовой отчет о деятельности КСП;
- 2) план работы КСП на очередной год, корректировку и внесение в него изменений и дополнений;
- 3) стандарты внешнего муниципального финансового контроля и стандартов организации деятельности;
- 4) отчеты (результаты) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) Регламента КСП, изменения и дополнения к нему;

2.9.3. Коллегия также рассматривает:

- вопросы о внесении представлений и предписаний КСП
- вопросы разработки методологических материалов по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проекты внутренних правовых документов, в том числе изменения к ним;
- обращение должностных лиц КСП по спорным вопросам возникающим в рамках текущего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия,
- обращения граждан и организаций;
- вопросы приостановления и продления сроков контрольных мероприятий;
- другие вопросы по инициативе председателя КСП.

2.9.4. В состав коллегии входит председатель, аудитор, главный инспектор. Численный состав Коллегии не может быть менее трех, включая председательствующего.

2.9.5. Председательствует на заседаниях и руководит работой Коллегии председатель КСП или лицо, его замещающее.

2.9.6. Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии и участвовать в голосовании при принятии Коллегией решений.

2.9.7. Заседания Коллегии проводятся, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По результатам работы принимаются решения Коллегии. Заседание Коллегии, как правило, является открытым. По решению Коллегии могут проводиться закрытые заседания Коллегии. Заседание является правомочным при участии в нем не менее 2/3 состава Коллегии

2.9.8. На заседаниях Коллегии могут присутствовать депутаты Краснопереконского городского совета Республики Крым, предварительно уведомив председателя Краснопереконского городского совета, руководители объектов контроля и иные лица без права голоса

2.9.9. Повестка дня заседания Коллегии формируется председателем КСП с учетом мнения должностных лиц КСП.

2.9.10. Дата и время заседания Коллегии назначаются председателем КСП.

2.9.11. Заседания Коллегии оформляются протоколом, с обязательным указанием присутствующих на заседании Коллегии, формулировки вопросов, поставленных на голосование, с указанием итогов голосования по каждому вопросу.

2.9.12. Ведение протокола заседания Коллегии осуществляет секретарь Коллегии -сотрудник КСП, ответственный за делопроизводство.

2.9.13. По вопросам своей компетенции Коллегия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Коллегии, принявших участие в заседании. Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии, присутствующих на заседании.

2.9.14. Протокол заседания Коллегии подписывается председательствующим и секретарем Коллегии. Решение Коллегии подписывает председательствующий. Приглашенные лица, не являющиеся членами Коллегии, должны быть ознакомлены с протоколом.

2.9.15. Подлинники протоколов заседаний Коллегии хранятся у главного инспектора КСП,

ответственного за делопроизводство, а по истечению времени, оговоренного номенклатурой дел, сдаются в архив КСП.

2.10. Аппарат КСП.

Аппарат КСП состоит из главного инспектора на которого возлагаются обязанности по организации, непосредственному проведению и участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты и выполнение обязанностей по должностной инструкции соответствующей должности муниципальной службы:

- проводит проверки в соответствии с утвержденными планами и поручениями председателя КСП, программой контрольного мероприятия;
- проводит экспертно-аналитическую работу по определенному направлению деятельности, участвует в подготовке заключений на проекты муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ;
- участвует в организации и проведении внешней проверки годовой отчетности главных администраторов, распорядителей бюджетных средств, годового отчета об исполнении бюджета городского округа;
- составляет справки или акты по результатам контрольного мероприятия, отражает в них выявленные нарушения и отклонения от положений законов и иных нормативных правовых актов.

На основании акта (актов) составленного по результатам проведения контрольного мероприятия, составляет отчет, готовит представление, предписание или информационное письмо по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- участвуют в подготовке годового отчета о работе КСП;
- обеспечивает организационное, правовое и информационное обеспечение деятельности КСП;
- организует работу по ведению делопроизводства и претензионно-исковой работы непосредственно в КСП.

Права, обязанности и ответственность главного инспектора КСП, а также условия прохождения им службы определяются законодательством Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым, настоящим Регламентом, трудовым договором, а также должностной инструкцией.

3.ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организация планирования деятельности

3.1.1. КСП осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который ежегодно утверждается на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой план работы включает в себя мероприятия по всем видам деятельности, осуществляемым КСП в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск Республики Крым, а также мероприятия по обеспечению деятельности КСП. В план включаются контрольные, экспертно-аналитические, организационные и иные мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

3.1.2. Обязательному включению в годовой план работы подлежат поручения Красноперекоского городского совета Республики Крым, предложения и запросы Главы муниципального образования городского округа Красноперекоск - Председателя Красноперекоского городского совета Республики Крым, направленные в КСП до 01 декабря года, предшествующего планируемому, по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

3.1.3. Внесение изменений в годовой план работы КСП осуществляется по поручениям Красноперекоского городского совета Республики Крым, по предложениям и запросам Главы муниципального образования городского округа Красноперекоск - Председателя Красноперекоского городского совета Республики Крым, по предложениям должностных лиц КСП.

3.1.4. Порядок включения в план работы КСП поручений Красноперекоского городского совета Республики Крым, предложений и запросов Главы муниципального образования городского округа Красноперекоск - Председателя Красноперекоского городского совета Республики Крым,

устанавливается Решением Краснопереконского городского совета Республики Крым.

3.1.5. В случае отказа в проведении контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия по поручению лиц указанных в и. 3.1.2. председатель КСП после рассмотрения данного вопроса Коллегией направляет мотивированное обоснование отказа.

3.1.6. Общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляет председатель КСП.

Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения плана работы КСП устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности КСП «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Краснопереконск».

3.2. Порядок ведения делопроизводства

3.2.1. Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующихся в процессе деятельности, осуществляется главным инспектором аппарата КСП, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа Краснопереконск Республики Крым (далее - Инструкция по делопроизводству).

3.2.2. В деятельности КСП используются бланки документов, установленные Инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными актами КСП.

3.2.3. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов - должностные лица КСП.

3.3. Методологическое обеспечение деятельности

3.3.1. Методологическое обеспечение деятельности КСП осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности КСП, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на нее, повышению уровня эффективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3.3.2. Методологическое обеспечение деятельности заключается в создании единой системы взаимосвязанных стандартов организации деятельности (СОД) и стандартов внешнего финансового контроля (СФК), обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета городского округа Краснопереконск Республики Крым с учетом всех форм и видов деятельности.

3.4. Порядок учета и рассмотрения обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату городского округа Краснопереконск Республики Крым

3.4.1. Порядок учета и рассмотрения обращений производится КСП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Письменные обращения граждан рассматриваются КСП в 30-ти дневный срок со дня их поступления, если действующим законодательством не предусмотрен иной срок рассмотрения обращения.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены председателем, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Письменные обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов. Граждане, направившие обращение, уведомляются о переадресации их обращения.

3.4.3. Рассмотрение обращений признается окончательным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

В случае устного ответа на обращение исполнителем составляется справка, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель ответом.

3.4.4. Все документы, использованные в ходе рассмотрения обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в КСП.

3.4.5. Личный прием граждан в КСП осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации", федеральными законами, законами Республики Крым и иными нормативными правовыми актами. Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. в соответствии с графиком приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперкопск Республики Крым, размещенным на Официальном Портале Правительства Республики Крым на странице <http://krp.rk.gov.ru>. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5. Порядок направления запросов КСП

3.5.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа Красноперкопск Республики Крым, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа Красноперкопск Республики Крым, иные организации при условии получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета городского округа Красноперкопск Республики Крым в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов (администраторов) доходов бюджета городского округа Красноперкопск Республики Крым и получателей средств бюджета городского округа, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять в КСП по ее запросам информацию, документы и материалы, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в срок, не позднее 14-ти календарных дней со дня получения запроса, если в запросе не установлен более длительный срок.

3.5.2. Запрос КСП направляется в письменной форме или с помощью средств факсимильной связи, либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом.

3.5.3. Запросы оформляются на установленном бланке письма и должны содержать ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация, основания его проведения, сроки предоставления ответа, а также четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме. При этом, устанавливаемые сроки предоставления ответа должны учитывать время, необходимое для обработки требуемой информации. Запросы оформляются за подписью председателя либо аудитора.

В запросах также указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Подготовка и проведение контрольных мероприятий осуществляется в порядке, установленном стандартом финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» и иными стандартами финансового контроля и методическими рекомендациями КСП, регламентирующими проведение контрольных мероприятий.

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия руководителю объекта контроля направляется предварительное уведомление о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 20-ти рабочих дней. Срок, на который контрольное мероприятие было приостановлено, не включается в срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и

длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, проведение анализа на основании мотивированного предложения руководителя данного контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля может быть продлен распоряжением председателя КСП после рассмотрения данного вопроса Коллегией, но не более, чем на 15 рабочих дней.

4.4. Подготовка и проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, установленном стандартом финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и иными стандартами финансового контроля и методическими рекомендациями КСП, регламентирующими проведение экспертно-аналитических мероприятий. Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются в распоряжении председателя или в правовых актах КСП в зависимости от направления, тематики и объема отдельного проводимого экспертно-аналитического мероприятия.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕДЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Предметом контроля за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля является оценка действий проверяемых организаций по устранению нарушений и недостатков, полнота выполненных ими рекомендаций КСП, качество исполнения представлений КСП.

5.2. Подготовка, принятие и направление представлений КСП: Представление КСП - это документ, вынесенный по результатам проведенных мероприятий внешнего финансового контроля и содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Красноперкопск Республики Крым или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, обязательные для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.3. Проекты представлений по результатам проведенных мероприятий подготавливают работники ответственные за их проведение и рассматриваются Коллегией, которая принимает решение о внесении представления или отсутствии оснований для его внесения.

5.4. В представлении отражаются: информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений; предложение (при необходимости) о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов; сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

5.5. Представления подписываются председателем либо аудитором, исполняющим обязанности председателя в период его временного отсутствия.

5.6. Представления направляются руководителям соответствующих организаций, органов местного самоуправления городского округа Красноперкопск Республики Крым работниками не позднее дня, следующего за днем его подписания.

5.7. Контроль за исполнением представлений по результатам мероприятий внешнего финансового контроля осуществляют работники ответственные за проведение мероприятия, по результатам которого вынесено представление. Информация о рассмотрении представления (о соблюдении сроков рассмотрения представления) доводится ими до председателя незамедлительно после окончания установленного в представлении срока. В случае невыполнения представления ответственным работником вносится председателю предложение о мерах реагирования.

5.8. Особенности подготовки и направления представлений могут быть указаны в стандарте проведения мероприятия внешнего финансового контроля.

5.9. Подготовка, принятие и направление предписаний КСП:

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению мероприятий внешнего финансового контроля должностными лицами КСП направляются в органы местного

самоуправления и муниципальные органы городского округа Красноперекопск Республики Крым, проверяемые организации и их должностным лицам предписания. Предписание - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования об устранении выявленных нарушений, устранению препятствий проведению мероприятий.

5.10. Проекты предписаний по результатам проведенных мероприятий подготавливают работники ответственные за их проведение и рассматриваются Коллегией, которая принимает решение о внесении предписания или отсутствии оснований для его внесения.

5.11. В предписании указываются следующие сведения: нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа, которому направляется предписание; предложения по устранению выявленных нарушений и, при необходимости, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях; сроки исполнения предписания.

5.12. Предписания подписываются председателем или аудитором, исполняющим обязанности председателя.

5.13. Оформление предписания осуществляется работниками, ответственными за проведение мероприятия, по результатам которого вынесено предписание.

5.14. Предписания направляются руководителям соответствующих организаций, органов местного самоуправления не позднее дня, следующего за днем его подписания.

5.15. Контроль за исполнением предписаний по результатам мероприятий внешнего финансового контроля осуществляют работники ответственные за проведение мероприятия, по результатам которого вынесено предписание. Информация по результатам контроля выполнения предписания представляется председателю работниками, ответственными за проведение мероприятия в письменной форме. В случае невыполнения предписания ответственным работником вносится председателю предложение о мерах реагирования.

5.16. Особенности подготовки и направления предписаний могут быть указаны в стандарте проведения мероприятия внешнего финансового контроля.

6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

6.1. Работники КСП обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с какими-либо личными, имущественными (финансовыми) и иными интересами, препятствующими добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6.2. Работникам КСП следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых ими решений.

6.3. Работники КСП не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и работниками объектов контроля, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

7. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

7.1. Предоставление информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

7.1.1. КСП информирует Красноперекопский городской совет Республики Крым, Главу муниципального образования городского округа Красноперекопск - Председателя Красноперекопского городского совета Республики Крым о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Отчет о результатах контрольного мероприятия, заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия после утверждения и подписания предоставляется в Красноперекопский городской совет Республики Крым.

7.2. Порядок составления годового отчета о деятельности КСП.

7.2.1. Отчет о деятельности КСП - документ КСП, содержащий информацию о результатах

ее работы за год, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных за этот период основных недостатков, проблем и тенденций. Отчет о деятельности КСП за отчетный год предварительно рассматривается и утверждается Коллегией.

7.2.2. Отчет о деятельности формируется до 1 марта года, следующего за отчетным годом. Отчет для рассмотрения направляется Главе муниципального образования городского округа Красноперекоск - Председателю Красноперекоского городского совета Республики Крым и в Красноперекоский городской совет Республики Крым. Отчет о деятельности размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Красноперекоским городским советом Республики Крым,

7.2.3. Правила формирования, структура отчета о деятельности определяется стандартом организации деятельности «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперекоск».

7.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП

7.3.1. Информация о деятельности КСП размещается с целью информирования населения о деятельности КСП, упорядочения информационного наполнения и обновления официального сайта органов местного самоуправления городского округа Красноперекоск Республики Крым, включенного в единое адресное пространство Интернет в качестве общедоступного ресурса, а также может быть размещена в официальных печатных изданиях муниципального образования городской округ Красноперекоск.

7.3.2. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноперекоск Республики Крым, в разделе «Контрольно-счетная палата» размещается информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Красноперекоского городского совета Республики Крым и настоящим Регламентом

Обязательному опубликованию подлежит информация:

- а) информация о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий проведенных КСП, о выявленных при их проведении нарушениях;
- б) информация о внесенных представлениях и предписания КСП, а также о принятых по ним решениях и мерах;
- в) отчеты о деятельности КСП после рассмотрения Красноперекоским городским советом Республики Крым;

7.3.3. КСП наряду с информацией, указанной в п.7.3.2, настоящего Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона РФ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

8. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

8.1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольных мероприятий административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Крым от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015 «Об административных правонарушениях в Республике Крым», уполномоченным должностным лицом КСП составляется протокол об административном правонарушении, который направляется по подведомственности для рассмотрения.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

Т.А. Набока

Ознакомлены:

Аудитор _____
Главный инспектор _____

О.В. Хадай
Н.В. Миц