

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа
от 07.09.2020 № 36

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата), утвержденного решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, регулирует вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с установленной компетенцией по конкретным направлениям деятельности, порядок взаимодействия и функции работников Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского городского округа, устанавливается муниципальными правовыми актами (распоряжениями) Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа.

1.3. Регламент Контрольно-счетной палаты – локальный муниципальный правовой акт, который утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

1.4. Новый Регламент или изменения в действующий Регламент вступают в силу на следующий день после их утверждения распоряжением Контрольно-счетной палаты.

1.5. Регламент и изменения в Регламент доводятся до всех работников Контрольно-счетной палаты в двухдневный срок.

1.6. Дополнительно к Регламенту в Контрольно-счетной палате действуют также иные муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной палаты, утвержденные распоряжениями: Административный регламент рассмотрения обращений граждан, Инструкция по делопроизводству, стандарты организации деятельности, стандарты внешнего муниципального финансового контроля по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, методические рекомендации по отдельным процедурным вопросам,

способам и методам их проведения, в том числе, по противодействию коррупционных и административных правонарушений.

1.7. Контрольно-счетной палатой принимаются следующие виды распорядительных документов: распоряжение Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, поручения председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, договоры (соглашения) Контрольно-счетной палаты.

1.8. Распоряжения издаются по вопросам организации и деятельности Контрольно-счетной палаты: об утверждении муниципальных правовых актов (положений, правил, инструкций, стандартов организации деятельности, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, административных регламентов), о проведении контрольных, экспертно-аналитических и экспертных мероприятий, об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия, о внесении изменений в акты контрольных мероприятий, об утверждении годовых и текущих планов работы, должностных и функциональных обязанностей работников, а также по вопросам финансового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности и по другим вопросам в соответствии с положением о Контрольно-счетной палате, в том числе, организации деятельности в период чрезвычайной ситуации.

Распоряжение имеет обязательную юридическую силу для работников Контрольно-счетной палаты.

1.9. Приказы издаются по кадровым и иным вопросам, имеющим локальную направленность: об утверждении штатного расписания, приема, увольнения, перемещения (перевода) работников, предоставления отпусков, поощрения, применения дисциплинарных взысканий, установления (изменения) оснований и размера компенсационных и стимулирующих выплат, направления работника на учебу в целях повышения квалификации, в служебную командировку и т.п.

Приказы имеют обязательную юридическую силу для работников, в отношении которых они изданы.

Обжалование приказов по кадровым вопросам осуществляется работниками в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.10. Распоряжения и приказы вступают в силу со дня их регистрации, если иной срок не установлен в этих документах.

Регистрация распоряжений, приказов осуществляется, как правило, в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

Внесение изменений в приказы и распоряжения, признание их утратившими силу осуществляется на основании приказов и распоряжений.

Ответственность за подготовку проекта приказа и распоряжения возлагается на ответственного исполнителя.

1.11. Поручения председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты – оперативные руководящие указания, оформленные на бланках

установленной формы согласно Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты, обязательные для исполнения в установленный срок указанными в них работниками Контрольно-счетной палаты.

Поручения регистрируются в день их подписания и незамедлительно под роспись передаются ответственному исполнителю.

1.12. Договоры (соглашения) заключаются председателем Контрольно-счетной палаты в целях информационного, хозяйственного, бухгалтерского, кадрового, правового обеспечения и профессионального сопровождения контрольных процедур, один обязательный экземпляр договора хранится у председателя Контрольно-счетной палаты.

1.13. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, регламентирующие порядок осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организации деятельности и иные размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в объеме, обеспечивающем прозрачность информации, размещенной для открытого доступа в сети Интернет.

2. Планирование деятельности и отчетность

2.1. Контрольно-счетная палата организует и осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов работы Контрольно-счетной палаты, которые формируются исходя из необходимости обеспечения выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты в максимальном объеме в течение отчетного года, в соответствии со Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа», утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от 29.12.2017 № 63.

2.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, формируется председателем и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, включает перечень контрольных, экспертно-аналитических, экспертных и иных мероприятий с указанием объектов контроля, сроков исполнения (в разрезе месяцев), ответственных должностных лиц.

Годовой план утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты до 01 января очередного календарного года, размещается на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, направляется для сведения Главе Наро-Фоминского городского округа и руководителям объектов контроля.

Организация выполнения годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2.3. Текущие планы мероприятий составляются на один или два месяца на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты в порядке,

установленном Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа», утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от 29.12.2017 № 63.

Организация выполнения текущего плана мероприятий осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

2.4. В план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты подлежат безусловному включению запросы и предложения Главы Наро-Фоминского городского округа, поручения в виде решений Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

2.5. Контрольно-счетная палата вправе включать в план работы проведение совместных проверок с Контрольно-счетной палатой Московской области, Наро-Фоминской городской прокуратурой, правоохранительными и иными государственными органами на основании заключаемых соглашений, а также провести параллельное с Контрольно-счетной палатой Московской области и муниципальными контрольно-счетными органами контрольное мероприятие по единой тематике на основании соглашения.

2.6. В годовой и текущие планы Контрольно-счетной палаты могут быть включены внеплановые мероприятия.

2.7. Содержание отчета и порядок его внесения в Совет депутатов устанавливается стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением после его одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты до внесения в Совет депутатов для рассмотрения.

3. Методологическое обеспечение деятельности

3.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает следующие обязательные для применения документы: стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности (далее – стандарты КСП), методические указания и методические рекомендации (далее – методические документы КСП).

3.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля разрабатываются для обеспечения единого подхода всех контрольно-счетных органов муниципальных образований при подготовке, проведении, оформлении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

Актуализация стандартов осуществляется в целях поддержания соответствия

методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего финансового контроля, приведения его в соответствие с законодательством РФ и Московской области, иными нормативными правовыми актами, повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих задач и полномочий.

3.3. По вопросам планирования работы и формирования отчетности о деятельности Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

3.4. Методические указания – это методические документы, определяющие общие вопросы, принципы и единые подходы осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Методические рекомендации – это методические документы, содержащие систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов и положений стандартов Контрольно-счетной палаты при проведении определенных процедур контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольно-счетной палатой осуществляется актуализация методических документов.

3.5. Разработка стандартов и методических документов осуществляется Контрольно-счетной палатой самостоятельно в соответствии с годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты и решениями Совета КСО при Контрольно-счетной палате Московской области.

3.6. Коллегия по результатам рассмотрения проектов стандартов и методических документов принимает следующие решения:

- одобрить стандарт или методический документ;
- одобрить стандарт или методический документ с учетом его последующей редакционной доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии, в том числе поступивших замечаний;
- принятие стандарта или методического документа нецелесообразно.

3.7. Одобренные Коллегией стандарты и методические документы утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4. Коллегия Контрольно-счетной палаты

4.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты.

4.2. В состав Коллегии Контрольно-счетной палаты входят председатель, заместитель председателя, инспектор, главный аналитик и главный эксперт.

Секретарем Коллегии является старший эксперт. В случае отсутствия старшего эксперта протокол ведет работник Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.3. В целях обеспечения гласности и открытости в работе Контрольно-счетной палаты на заседания Коллегии могут приглашаться представители Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, Администрации Наро-Фоминского городского округа, территориальных, функциональных и отраслевых органов Администрации, муниципальных учреждений и предприятий, правоохранительных органов, привлеченные к проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия специалисты (эксперты), а также иные лица по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.4. Порядок проведения заседания Коллегии устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.5. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- проекты годовых планов работы и предложения о внесении в них изменений;
- проект годового отчета о результатах деятельности;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические документы и предложения о внесении в них изменений;
- отчеты о результатах контрольных мероприятий;
- заключения (отчеты) о результатах экспертно-аналитических и экспертных мероприятий;
- привлечение к контрольным мероприятиям специалистов (экспертов);
- отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- внесение изменений в акты контрольных мероприятий, заключения (отчеты) экспертно-аналитических и экспертных мероприятий;
- снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, в случае остающихся на контроле бесперспективных по реализации требований и рекомендаций Контрольно-счетной палаты;
- направление в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации материалов мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой;
- перечень критериев аудита эффективности;
- проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения;
- результаты административного расследования по факту административного правонарушения;
- внесение изменений в программу проводимого Контрольно-счетной палатой мероприятия;
- возобновление контрольного мероприятия;
- проект заключения на возражения объектов контроля;

- иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

Виды решений, принимаемых Коллегией, определяются в стандартах КСП.

4.6. Заседания Коллегии по рассмотрению отчета, проводятся, как правило, в день представления отчета председателю Контрольно-счетной палаты.

4.7. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются большинством голосов, при равенстве голосов голос председателя Контрольно-счетной палаты является решающим.

4.8. Руководит работой Коллегии, ведет заседания и подписывает решения Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, в случае временного отсутствия – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты (далее – председательствующий).

4.9. Основной формой работы Коллегии является заседание.

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости согласно утвержденной повестке дня заседания.

4.10. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях, не вправе делегировать свои полномочия и право голоса другим работникам Контрольно-счетной палаты.

4.11. Член Коллегии имеет право:

- обсуждать вопросы, внесенные в повестку дня заседания;
- обращаться к председательствующему по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;
- знакомиться с документами и иными материалами, рассматриваемыми на заседаниях Коллегии;
- представить свои письменные замечания и предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в доработке рассматриваемого документа с учетом замечаний и предложений;
- в случае несогласия с принятым решением Коллегии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

4.12. Секретарь Коллегии:

- осуществляет свои обязанности на постоянной основе, а в случае временного отсутствия его обязанности исполняет иное лицо по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет оповещение членов Коллегии о дате, времени и повестке дня заседания;
- организационное обеспечение заседаний;
- осуществляет контроль за ходом подготовки заседаний;
- оформляет протоколы заседаний;
- выполняет иные поручения председательствующего по вопросам деятельности Коллегии.

4.13. Проекты документов, по результатам рассмотрения которых Коллегией

принято решение об их одобрении с редакционной доработкой, на повторное рассмотрение Коллегией не выносятся.

4.14. Заседания Коллегии оформляются протоколом, подписываются председательствующим и секретарем Коллегии.

5. Порядок рассмотрения запросов и обращений

5.1. Контрольно-счетная палата осуществляет сбор необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий информации (документов, материалов) посредством направления запросов руководителям объектов контроля, учредителям, главным администраторам (главным администраторам доходов, главным распорядителям) средств бюджета Наро-Фоминского городского округа.

Запросы направляются Контрольно-счетной палатой при подготовке к проведению мероприятий и в ходе проведения мероприятий.

Порядок направления запросов, сроки их рассмотрения, ответственность в случае непредоставления запрашиваемой информации либо предоставления неполной или недостоверной информации урегулирован в стандартах внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.1. Письменные запросы о предоставлении информации по конкретным мероприятиям Контрольно-счетной палатой рассматриваются на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации», Законом Московской области № 191/2007-ОЗ «О статусе депутата Московской областной Думы», Регламентом Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

5.2. Запросы прокуратуры, судов (мировых судей), правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней, с учетом положений соглашений о взаимодействии.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, заявителю направляется ответ с объяснением причины невозможности его исполнения с указанием возможного срока исполнения запроса.

5.3. Решение о предоставлении документов, созданных в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, принимается председателем, исходя из служебного статуса документа.

Поручения, отчет о результатах проверки, заключение специалиста (эксперта), заключение на возражения руководителя объекта контроля, статистическая карточка отчета о результатах мероприятия, квартальный и годовой статистический отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты в

ВИС КСП Московской области, личные объяснения работников Контрольно-счетной палаты являются внутренними документами Контрольно-счетной палаты и не подлежат предоставлению сторонним организациям.

5.4. Предоставление документов Контрольно-счетной палаты на основании постановлений о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с ведома председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5. По запросам средств массовой информации предоставляется справочная информация в объеме, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты.

5.6. По запросам граждан предоставляются сведения о результатах проведенных мероприятий и принятых мерах в объеме информации, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты, в случае если размещенной на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа информации недостаточно для обратившегося в Контрольно-счетную палату гражданина.

5.7. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Все обращения регистрируются в Контрольно-счетной палате в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

5.8. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от 26.06.2012 № 8.

5.9. Подготовка ответов на обращения граждан осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя (заместителя председателя).

6. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности

6.1. Привлечение специалистов (экспертов) принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты по мотивированному предложению председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

6.2. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты в случаях,

когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают работники Контрольно-счетной палаты в проверяемых сферах деятельности.

6.3. Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

6.4. К проведению работ и оказанию услуг для Контрольно-счетной палаты на безвозмездной основе привлекаются в качестве специалистов и экспертов работники муниципальных органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Наро-Фоминского городского округа (по поручению руководителя) посредством обмена письмами.

6.5. Привлечение специалистов и экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». При этом в документации о закупке указывается наименование конкретного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, к участию в котором Контрольно-счетной палатой привлекаются специалисты и эксперты.

6.6. Необходимость привлечения специалистов (экспертов) определяется при организации мероприятий.

Планирование мероприятия с участием специалистов (экспертов), привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Контрольно-счетной палаты.

6.7. Стоимость работ (услуг) по муниципальному контракту должна рассчитываться Контрольно-счетной палатой с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае заключения договора подряда на выполнение работ (оказание услуг) с единственным исполнителем по одному конкретному мероприятию в сумме, не превышающей 100 тысяч рублей, - исходя из сложившейся практики Контрольно-счетной палаты с обязательным соблюдением принципа обеспечения эффективности бюджетных расходов.

6.8. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению мероприятия Контрольно-счетной палаты, должен иметь высшее профессиональное образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

6.9. В качестве специалиста и эксперта не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

6.10. Руководителем контрольного мероприятия осуществляется контроль за выполнением привлеченным специалистом (экспертом) муниципального контракта (договора) в части:

- своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств;
- соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг);
- предоставления исполнителем отчета (акта) о выполнении работ (оказании услуг).

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия, контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой принятых по муниципальному контракту (договору) обязательств.

6.11. Муниципальный контракт (договор) об участии в контрольном, экспертно-аналитическом мероприятии специалиста (эксперта) подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

Акты приема-передачи результатов выполненной работы (оказанной услуги) подписывает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия.

7. Информация о деятельности КСП

7.1. Основными формами обеспечения гласности и доступности информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- ведение страницы Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации об организации деятельности и результатах проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий на Портале Счетной палаты РФ и контрольно-счетных органов РФ;
- направление в Совет депутатов и Главе Наро-Фоминского городского округа информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых мерах;
- предоставление ежеквартальной аналитической информации о ходе исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа в Совет депутатов и Главе Наро-Фоминского городского округа;
- обсуждение результатов мероприятий Контрольно-счетной палаты на совещаниях и заседаниях депутатских комиссий;
- подготовка проектов решений Совета депутатов по вопросам нормативного регулирования вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты;

- выступления председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты на депутатских и публичных слушаниях, заседаниях Совета депутатов и совещаниях, организованных Администрацией Наро-Фоминского городского округа;

- предоставление годового отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты Совету депутатов и Главе Наро-Фоминского городского округа, опубликование годового отчета в газете «Основа», размещение отчета на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет;

- обсуждение Советом депутатов Наро-Фоминского городского округа выполнения Контрольно-счетной палатой годового плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.), а также выступлений (интервью) председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты;

- участие в разработке нормативных правовых актов в сфере финансово-бюджетных отношений в Наро-Фоминском городском округе;

- проведение обучающих семинаров для работников органов местного самоуправления и организаций бюджетной сферы, обмен опытом работы с органами муниципального внутреннего финансового контроля;

- организация и проведение еженедельного приема граждан.

7.2. Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты (о проведенных мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах), а также иные обязательные сведения в соответствии с требованиями федеральных законов. При этом размещаемая информация должна быть лаконичной и понятной для пользователей информацией.

Периодичность, объем и конкретное содержание информации о деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

7.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и Положением о порядке формирования, размещения и обеспечения доступа к официальной информации о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа Московской области.

7.4. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации законодательством не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Контрольно-счетной палате.

7.5. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефону приемной Контрольно-счетной палаты либо по телефонам должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может быть передана по сетям связи общего пользования.

8. Подготовка и проведение совещаний

8.1. Оперативные (рабочие) совещания проводятся председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя по мере необходимости.

8.2. Дата, тема совещания и состав участников определяется председателем Контрольно-счетной палаты заблаговременно, о чем уведомляются работники.

8.3. Во время совещаний обсуждаются планируемые мероприятия, методика проведения мероприятий, состав формируемых групп контроля, взаимодействие членов группы контроля, вопросы внутренней организации деятельности, новое в законодательстве, судебная и административная практика по вопросам компетенции Контрольно-счетной палаты, даются поручения.

8.4. Старшим экспертом ведется протокол совещания в случаях:

- по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;
- если во время проведения совещания председателем Контрольно-счетной палаты дано поручение должностным лицам и (или) работникам Контрольно-счетной палаты.

8.5. Протокол представляется председателю на подпись не позднее дня, следующего за днем совещанием.

8.6. В протоколе делается отметка о поручении.

8.7. Об исполнении поручения работник докладывает на очередном совещании.

9. Порядок исполнения поручений

9.1. Поручения председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты оформляются на бланках установленной формы согласно Инструкции о делопроизводстве, либо заносятся в протокол совещания Контрольно-счетной палаты, либо отражаются в резолюции на документе (в том числе, входящем).

9.2. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются старшим экспертом Контрольно-

счетной палаты исполнителям в течение одного рабочего дня, срочные – незамедлительно.

Оригиналы судебных актов направляются исполнителю для исполнения, согласно резолюции председателя, вместе с почтовыми конвертами.

9.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное выполнение поручения.

9.4. В случае невыполнения поручения в установленный срок либо некачественного выполнения поручения, ответственный исполнитель в течение рабочего дня представляет председателю объяснения о причине его неисполнения.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о мерах ответственности работника за невыполнение или ненадлежащее выполнение поручения: привлечение к дисциплинарной ответственности, частичное лишение денежного поощрения.

9.5. Контроль за исполнением поручений председателя обеспечивается заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

9.6. Контроль исполнения поручения прекращается на основании:

- принятия правового акта или распорядительного документа по поручению;
- принятого председателем решения по письменной информации исполнителя (включая ответ на поступившее обращение, запрос, служебную записку и т.п.).

9.7. Подлинники документов, направленные ответственному исполнителю, возвращаются вместе с информацией, являющейся основанием для снятия с контроля.

10. Внутренний распорядок работы

10.1. На всех работников Контрольно-счетной палаты распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, на муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты – с особенностями, установленными законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе.

10.2. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня - 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника в банке (банковскую карточку) два раза в месяц не позднее 9 числа и не позднее 24 числа каждого месяца соответственно.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3. Режим работы в Контрольно-счетной палате:

- начало работы в 9 часов 00 минут;

- окончание работы в 18 часов 00 минут;

- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

- перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

10.4. Правила внутреннего распорядка могут корректироваться приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

10.5. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты и инспекторы Контрольно-счетной палаты работают на условиях ненормированного рабочего дня.

Заместителю председателя Контрольно-счетной палаты и инспекторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

10.6. В отдельных случаях по личному заявлению работника Контрольно-счетной палаты приказом председателя Контрольно-счетной палаты может устанавливаться на определенный период иной режим ежедневной работы с соблюдением общей продолжительности рабочего дня.

10.7. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка осуществляется старшим экспертом Контрольно-счетной палаты.

10.8. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации председатель Контрольно-счетной палаты вправе установить иной режим работы всех либо отдельных работников Контрольно-счетной палаты, изменить формы и методы осуществления профессиональной деятельности, включая временный перевод работников на дистанционную форму работы с удаленного рабочего места, проведение исключительно документарных проверок, взаимодействие посредством электронных документов, временное приостановление деятельности Коллегии, а также принять другие адекватные меры, обеспечивающие безопасность работников Контрольно-счетной палаты. Перевод на дистанционную работу с удаленного рабочего места оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. При изменении объема трудовых функций возможно временное уменьшение объема установленной трудовым договором заработной платы.

11. Делопроизводство

11.1. Правила организации работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты.

11.2. Распоряжения и приказы Контрольно-счетной палаты, а также иные документы, сформированные в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, оформляются на бланках установленной формы.

11.3. Материалы каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия оформляются на бумажном носителе в отдельное дело с соответствующим номером и наименованием в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

11.4. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в архив Наро-Фоминского городского округа осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности Контрольно-счетной палаты. Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

11.5. Изменения в Инструкцию по делопроизводству Контрольно-счетной палаты оформляются распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

11.6. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за хранение дел по результатам проведенных мероприятий возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты.

Непосредственная работа по документационному обеспечению Контрольно-счетной палаты, а также передача дел на постоянное хранение в архив осуществляется главным экспертом КСП.

11.7. Собственный архив документов КСП не создается.

12. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работника КСП

12.1. В случае жалобы заявителей на действия (бездействие) работника Контрольно-счетной палаты при исполнении профессиональных обязанностей, председателем либо по его поручению заместителем председателя Контрольно-счетной палаты проводится служебная проверка указанных в обращении фактов. В случае временного отсутствия председателя либо заместителя председателя Контрольно-счетной палаты служебная проверка проводится инспектором Контрольно-счетной палаты.

Работники Контрольно-счетной палаты, на которых подана жалоба, не вправе проводить служебную проверку.

12.2. В ходе служебной проверки должны быть получены письменные объяснения работника, при необходимости приглашается для беседы и получения устных пояснений заявитель, изучаются представленные документы и дается им оценка.

Результаты служебной проверки оформляются заключением должностного лица Контрольно-счетной палаты, проводившего проверку, в котором должны содержаться выводы о наличии либо отсутствии вины работника Контрольно-счетной палаты.

12.3. Жалоба заявителя и заключение по результатам служебной проверки рассматриваются на заседании Коллегии с участием работника и (или) заявителя с принятием одного из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) работника при подготовке, проведении и оформлении итоговых документов по результатам контрольного, экспертно-аналитического, экспертного мероприятия нарушающими стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

2) признать действия (бездействие) работника при подготовке, проведении и оформлении итоговых документов по результатам контрольного, экспертно-аналитического, экспертного мероприятия соответствующими требованиям стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

3) признать в действиях работника наличие нарушения Кодекса этики сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

12.4. В случае принятия Коллегией решения, предусмотренного подпунктами 1) или 3), председателем Контрольно-счетной палаты издается приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности и депремировании.

На основании решения, предусмотренного подпунктом 2), председателем Контрольно-счетной палаты подготавливается мотивированный ответ заявителю на его обращение.

12.5. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

12.6. Проверка жалобы проводится в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты от 26.06.2012 № 8.

13. Ответственность за нарушения Регламента

13.1. Несоблюдение требований Регламента работником Контрольно-счетной палаты влечет привлечение виновного к дисциплинарной ответственности с одновременным лишением ежемесячной премии в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского городского округа, муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

13.2. Обжалование работником приказа председателя Контрольно-счетной палаты о наказании осуществляется в общем порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде.