

Приложение
к распоряжению Контрольно-счетной
палаты
от 25.12.2024 № 59
Протокол Коллегии от 25.12.2024 № 26

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

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
Наро-Фоминского городского округа

(с изменениями, внесенными распоряжениями Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа от 26.07.2021 № 29, от 15.08.2022 № 33, от 10.10.2022 № 45, от 30.12.2022 № 64, 02.09.2025 № 41)

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Наро-Фоминского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата), утвержденного решением Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области, регулирует вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательно установленной компетенцией по конкретным направлениям деятельности, полномочиями и функциями должностных лиц и иных работников при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, установленными правовыми актами прав и обязанностей по иным вопросам деятельности, порядком взаимодействия Контрольно-счетной палаты, подготовки и проведения мероприятий контрольной, экспертно-аналитической, экспертной и иной организационно-правовой деятельности.

1.2. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского городского округа, стандартами Контрольно-счетной палаты 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 коррупционным и административным правонарушениям.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Договоры (соглашения) заключаются председателем Контрольно-счетной палаты в целях информационного, хозяйственного, бухгалтерского, кадрового, правового обеспечения и профессионального сопровождения контрольных процедур при проведении контрольных мероприятий. Один обязательный экземпляр договора хранится в закрытом доступе у председателя Контрольно-счетной палаты.

1.11. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, регламентирующие порядок осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольной и экспертно-аналитической деятельности,

организации деятельности и иные размещаются в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 планов деятельности (далее – годовой план) и текущих планов контрольных и экспертно-аналитических (экспертных) мероприятий (далее – текущий план) Контрольно-счетной палаты, которые формируются исходя из необходимости обеспечения выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты 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.

2.2. Годовой план Контрольно-счетной палаты является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты на один календарный год, следующий за отчетным, формируется председателем и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, включает наименования контрольных, экспертно-аналитических, экспертных и иных мероприятий с указанием объектов контроля, проверяемого периода деятельности, периода проведения мероприятия (в разрезе месяцев), ответственных должностных лиц,

Проект годового плана размещается в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- на сайте в сети Интернет) в декабре текущего года в целях открытого доступа заинтересованных лиц для ознакомления и предложений.

Годовой план утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты по состоянию на 01 января следующего календарного года, размещается всети «Интернет», направляется для сведения в Совет депутатов и Главе Наро-Фоминского городского округа, а также руководителям объектов контроля, предусмотренных планом.

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

2.3. Текущие планы составляются на один или несколько месяцев (в случае длящихся, переходящих на другой месяц мероприятий) на основании годового плана в порядке, установленном Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа», утвержденным распоряжением Контрольно-счетной палаты.

2.4. В годовой план Контрольно-счетной палаты подлежат безусловному включению контрольные, экспертно-аналитические (экспертные) мероприятия по поручениям Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа, предложениям Главы Наро-Фоминского городского округа, поручениям прокуратуры, а также в случаях причинения (риска причинения) материального ущерба бюджету (имуществу) Наро-Фоминского городского округа при наличии достаточных оснований по обращениям граждан и юридических лиц.

2.5. Контрольно-счетной палатой предварительно рассматриваются на заседаниях Коллегии обращения граждан, руководителей правоохранительных и иных государственных органов, иных юридических лиц с предложениями проведения контрольных, экспертно-аналитических (экспертных) мероприятий на конкретных муниципальных объектах (организаций) либо по определенным вопросам с принятием решений, предусмотренных Стандартом Планирования.

2.6. Контрольно-счетная палата вправе включить в план деятельности проведение совместных и параллельных проверок с Контрольно-счетной палатой Московской области и муниципальными контрольно-счетными органами, Наро-Фоминской городской прокуратурой, с правоохранительными и иными государственными органами на основании заключенных соглашений о взаимодействии.

2.7. В течение года в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты могут вноситься изменения на основании распоряжения в порядке, установленном стандартом «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Наро-Фоминского городского округа». Актуальная версия годового плана по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом ежегодно должна размещаться в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. За выполнение плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно отчитывается перед Советом депутатов в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов, как правило, в марте месяце. До внесения в Совет депутатов отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением после его одобрения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Содержание отчета устанавливается стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты, включает информацию о запланированных и проведенных мероприятиях за отчетный год, выявленных нарушениях, внесенных руководителям проверенных организаций представлениях, предписаниях, информационных письмах, принятых ими мерах.

Решением Совета депутатов отчет принимается к сведению, размещается в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

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).

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

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 Счетной палатой РФ, а также при организации деятельности.

3.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству РФ, Московской области, нормативным правовым актам Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

3.3. 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.

3.4. 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. Разработанные Контрольно-счетной палатой проекты стандартов и методических документов вносятся на рассмотрение Коллегии, по результатам обсуждения которых Коллегия принимает одно из следующих решений:

- 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.

3.6. Одобренные Коллегией стандарты и методические документы утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты и вступают в силу со дня их регистрации, если иной срок не установлен в этих документах.

3.7. Стандарты и методические документы размещаются в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации.

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, главный эксперт и старший 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 вопросы с принятием соответствующего решения: «одобрить», «направить на доработку».

4.5.1. Решение Коллегии об одобрении утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты по следующим вопросам:

- 1) проект Регламента Контрольно-счетной палаты;
- 2) проект годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год, о внесении в него изменений;
- 3) проект годового отчета о результатах деятельности;
- 4) стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические документы и предложения о внесении в них изменений;
- 5) отчет о результатах контрольного мероприятия;
- 6) заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
- 7) перечень критериев аудита эффективности;
- 8) продление срока выполнения требований Контрольно-счетной палаты, изложенных в представлении и предписании Контрольно-счетной палаты;
- 9) заключение по результатам экспертизы проекта бюджета Наро-Фоминского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период; заключение по результатам экспертизы проекта внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период; заключение на годовой отчет об исполнении бюджета Наро-Фоминского городского округа за отчетный год; заключение по результатам экспертизы проекта решения Совета депутатов об исполнении бюджета.

4.5.2. Решение Коллегии об одобрении без издания распоряжения Контрольно-счетной палаты принимается по следующим вопросам:

- 10) привлечение к контрольным мероприятиям специалистов (экспертов);
- 11) отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 12) направление в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации материалов мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой;
- 13) проект заключения на возражения объектов контроля;
- 14) результаты служебного расследования в отношении работников Контрольно-счетной палаты;
- 15) проекты предписаний, представлений, информационных писем Контрольно-счетной палаты;
- 16) снятие с контроля требований и рекомендаций.

4.6. Коллегия вправе рассматривать иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты по инициативе председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4.7. Решение Коллегии об одобрении документа после его доработки утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

4.8. Виды решений, принимаемых Коллегией, конкретизируются в стандартах деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.9. Заседания Коллегии по рассмотрению отчета и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводятся, как правило, в день представления указанных итоговых документов председателю Контрольно-счетной палаты.

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

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

4.12. Основной формой работы Коллегии является заседание.

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

На заседаниях с краткой информацией по вопросу о результатах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия выступает должностное лицо, как правило, руководитель контрольного мероприятия, с ответами на вопросы – руководитель группы (проверки). По иным вопросам повестки дня выступают иные должностные лица и работники, участвовавшие в подготовке документов.

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

4.14. 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.

4.15. 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;
- осуществляет организационное обеспечение заседаний;
- осуществляет контроль за ходом подготовки заседаний;
- оформляет протоколы заседаний;

- выполняет иные поручения председательствующего по вопросам деятельности Коллегии.

4.16. Проекты документов, по результатам рассмотрения которых Коллегией принято решение об их одобрении с редакционной доработкой, на повторное рассмотрение Коллегией не выносятся.

4.17. Заседания Коллегии оформляются протоколом, подписываются председательствующим, секретарем Коллегии и членами 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 бюджета Наро-Фоминского городского округа.

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

Запросы, направляемые до начала мероприятия, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя – в период отсутствия председателя. Запросы, направляемые в период проведения мероприятия, подписываются руководителем мероприятия и руководителем группы в порядке, установленном в стандартах проведения мероприятий.

Порядок рассмотрения запросов и ответственность в случае не предоставления запрашиваемой информации либо предоставления неполной или недостоверной информации урегулирован стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.2. Письменные запросы должностных лиц государственных и муниципальных органов о предоставлении информации рассматриваются Контрольно-счетной палатой в порядке и в сроки, установленные федеральными законами и законами Московской области.

5.3. Запросы прокуратуры, судов (мировых судей), правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления исполняются в указанный в запросе срок либо в срок, установленный соглашением о взаимодействии, а если срок не установлен - в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса в Контрольно-счетной палате.

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.

5.4. Решение о предоставлении документов, регулирующих вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты, созданных для

использования в служебных целях, принимается председателем, исходя из служебного статуса документа.

Поручения председателя либо заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, заключение специалиста (эксперта), заключение на возражения руководителя объекта контроля, карточка об итогах мероприятия, квартальный и годовой статистический отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты, формируемый в ВИС КСП Московской области, личные объяснения работников Контрольно-счетной палаты являются внутренними документами Контрольно-счетной палаты и не подлежат предоставлению сторонним организациям.

5.5. 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.

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

5.7. По запросам граждан предоставляются сведения о результатах проведенных мероприятий и принятых мерах в объеме информации, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты, в случае если размещенной Контрольно-счетной палатой в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации недостаточно для обратившегося в Контрольно-счетную палату гражданина.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 руководителя контрольного, экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты.

6.2. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в 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 или экспертов работники муниципальных органов Администрации Наро-Фоминского городского округа, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Наро-Фоминского городского округа по письменному согласованию руководителей.

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 экспертов сторонних организаций определяется при организации мероприятий, специалистов муниципальных организаций – при организации и проведении мероприятий.

Планирование мероприятия с участием 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, 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 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).

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 руководитель мероприятия Контрольно-счетной палаты.

7. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

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

- ведение страницы Контрольно-счетной палаты в сетевом издании «Официальный сайт 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 Наро-Фоминского городского округа, опубликование годового отчета посредством размещения отчета в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной 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 в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 13 часов 45 минут.

Окончание рабочего дня в пятницу - 16 часов 45 минут.

(абзац шестой в ред. распоряжения КСП от 02.09.2025 № 41)

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.

Инспектору Контрольно-счетной палаты предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

10.6. В отдельных случаях по личному заявлению работника Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты по согласованию с заместителем председателя 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 председателем 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, за хранение дел по результатам проведенных мероприятий возлагается на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

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

11.7. Собственный архив документов Контрольно-счетной палаты не создается.

12. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работника Контрольно-счетной палаты

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 и 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), Контрольно-счетной палатой подготавливается мотивированный ответ заявителю на его обращение.

12.5. 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. Основные полномочия и функции (должностные обязанности) должностных лиц Контрольно-счетной палаты

13.1. Председатель Контрольно-счетной палаты организует и осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, выполняет полномочия и функции руководителя муниципального контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и аудита,

нанимателя (работодателя) работников, руководителя органа местного самоуправления (юридического лица), в том числе:

1) представляет Контрольно-счетную палату без доверенности в государственных, муниципальных, судебных и иных органах и организациях, действует от имени Контрольно-счетной палаты;

2) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты и приказы;

3) подготавливает предложения о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты и вносит их для утверждения в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа;

4) осуществляет подбор, прием, перемещение, увольнение работников, замещающих должность муниципальной службы (инспектора), иные должности по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты; устанавливает (утверждает) их должностные (трудовые) обязанности; заключает, расторгает трудовые договоры (контракты); применяет меры материального и иного стимулирования труда, привлекает к ответственности;

5) утверждает план деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год и текущие планы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, вносит изменения, контролирует выполнение;

6) утверждает в установленном порядке стандарты организации деятельности и внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, Регламент Контрольно-счетной палаты, административные регламенты отдельных направлений деятельности, методические документы, локальные правовые акты;

7) вносит на утверждение Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа проекты нормативных и муниципальных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Московской области и Наро-Фоминского городского округа;

8) участвует в организации, подготовке, проведении контрольных, экспертно-аналитических, экспертных мероприятий в соответствии с планом деятельности с выполнением полномочий, установленных стандартами внешнего муниципального финансового контроля,

9) проводит заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты по вопросам ее компетенции, утверждает на основании решений Коллегии итоговые документы о результатах проведенных мероприятий;

10) по результатам проведенных мероприятий вносит руководителям органов (организаций), их должностным лицам представления, направляет предписания, информационные письма, уведомления финансовому органу о применении бюджетных мер принуждения в целях устранения и предотвращения нарушений и недостатков; материалы Контрольно-счетной палаты в правоохранительные, контрольные и надзорные органы РФ и Московской области;

11) организует контроль выполнения требований Контрольно-счетной палаты, принимает меры в случае их невыполнения;

12) составляет и подписывает протоколы об административных правонарушениях, отнесенных законодательством Российской Федерации и Московской области к компетенции контрольно-счетных органов; представляет интересы Контрольно-счетной палаты в судах и иных государственных органах, рассматривающих административные протоколы и материалы о нарушениях, выявленных Контрольно-счетной палатой;

13) ежегодно представляет Совету депутатов Наро-Фоминского городского округа годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

14) направляет в Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа, Главе Наро-Фоминского городского округа, иным должностным лицам информацию о результатах проведенных контрольных, экспертно-аналитических, экспертных мероприятий и принятых мерах, предложения по совершенствованию бюджетной деятельности;

15) заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения от имени Контрольно-счетной палаты и организует их исполнение;

16) представляет статистический отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в Совет контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области для установления результативности деятельности за отчетный год;

17) принимает участие в деятельности Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области, органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа по вопросам своей компетенции;

18) выполняет бюджетные полномочия Контрольно-счетной палаты как главного администратора (администратора) закрепленных доходов бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, получателя бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа;

19) утверждает бюджетную роспись и бюджетную смету Контрольно-счетной палаты, организует исполнение утвержденных бюджетных назначений, предоставленных для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

20) подписывает плановые, исполнительные, платежные и иные бухгалтерские документы, бюджетную отчетность;

21) размещает информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации;

22) выполняет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Московской области, муниципальными правовыми

актами Наро-Фоминского городского округа, локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

23) взаимодействует в рамках своих полномочий с государственными органами (организациями), контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, иными органами и организациями;

13.2. Заместитель председателя, аудитор (при наличии должности) Контрольно-счетной палаты выполняет следующие основные полномочия и функции:

1) выполняет вышеуказанные полномочия и должностные обязанности председателя Контрольно-счетной палаты в период его отсутствия;

2) осуществляет методическое сопровождение проводимых контрольных, экспертно-аналитических, экспертных мероприятий;

3) выполняет полномочия и функции по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля при подготовке и проведении контрольных, экспертно-аналитических, экспертных мероприятий;

4) составляет и подписывает протоколы об административных правонарушениях, предписания о незамедлительном устранении нарушений, информационные письма по результатам проведенных мероприятий;

5) осуществляет мониторинг исполнения требований и рекомендаций Контрольно-счетной палаты по итогам проведенных мероприятий;

6) осуществляет оценку состояния бюджетного (бухгалтерского) учета в проверяемых организациях, подготавливает предложения по совершенствованию бюджетного процесса и бюджетного учета;

7) формирует ежеквартальные и годовой статистический отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в ВИС КСП Московской области;

9) выполняет функции и полномочия контрактного управляющего;

10) взаимодействует в рамках своих полномочий с должностными лицами объектов контроля, органов местного самоуправления, контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области, государственных и иных организаций;

11) выполняет иные полномочия и функции по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

13.3. Инспектор Контрольно-счетной палаты выполняет обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах установленной компетенции Контрольно-счетной палаты, в том числе:

1) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий руководит группой контроля Контрольно-счетной палаты, распределяет обязанности и функции работников в группе, обеспечивает координацию их

действий, осуществляет контроль за выполнением ими проверочных действий в соответствии со стандартами деятельности и программой мероприятия, участвует в выполнении отдельных контрольных и аналитических действий, обеспечивает взаимодействие группы с объектом контроля, запрашивает у объекта контроля информацию по проверяемым вопросам, формирует рабочую документацию и иные доказательства, составляет акты о воспрепятствовании законной деятельности, повлекшей невозможность проведения или завершения проверки, об устранении нарушений, повлекших причинение материального ущерба бюджету; взаимодействует с руководителем мероприятия, выполняет его указания, формирует проект акта (заключения) и карту итогов мероприятия, обеспечивает соблюдение сроков проверки на объекте контроля и выполнение требований стандартов деятельности;

2) проводит самостоятельно экспертно-аналитические и экспертные мероприятия, подписывает заключения и иные итоговые документы;

3) выполняет поручения и указания председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности.

13.4. На председателя, заместителя председателя, аудитора, инспектора Контрольно-счетной палаты возлагается ответственность за соблюдение стандартов внешнего муниципального финансового контроля при проведении контрольных и экспертно-аналитических (экспертных) мероприятий, сроков их проведения, качество, полноту и объективность результатов проверочной деятельности Контрольно-счетной палаты.

14. Ответственность за нарушения Регламента

14.1. Несоблюдение требований Регламента инспектором и работником Контрольно-счетной палаты влечет привлечение виновного к дисциплинарной ответственности, лишение ежемесячной премии в соответствии с нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа, муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

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

Настоящий Регламент вступает в силу 01 января 2025 года.