Приложение
к распоряжению
Контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
«Гусевский городской округ»
от 26.05.2022г. № 02-р

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГУСЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ» (далее – Контрольно-счетная комиссия), утвержденного решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Гусевский городской округ», регулирует вопросы организации деятельности Контрольно-счетной комиссии в соответствии с установленной компетенцией по конкретным направлениям деятельности, порядок взаимодействия и функции работников Контрольно-счетной комиссии, определяет внутреннюю деятельность, 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, Калининградской области и муниципального образования «Гусевский городской округ», устанавливается муниципальными правовыми актами (распоряжениями) председателя Контрольно-счетной комиссии.

1.3. Регламент Контрольно-счетной комиссии – локальный правовой акт, который утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

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

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

1.6. Дополнительно к регламенту в Контрольно-счетной комиссии действуют также иные муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной комиссии, утвержденные распоряжениями: Инструкция по делопроизводству, стандарты организации деятельности, стандарты внешнего муниципального финансового контроля по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.7. Председателем Контрольно-счетной комиссией принимаются следующие виды распорядительных документов: распоряжения, поручения, договоры (соглашения) Контрольно-счетной комиссии.

1.8. Распоряжения издаются по вопросам организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии: 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 кадровым вопросам и вопросам финансового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности и по другим вопросам в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии, в том числе, организации деятельности в период чрезвычайной ситуации.

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

1.9. Распоряжения вступают в силу со дня регистрации, если иной срок не установлен в документе.

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

1.10. Поручения председателя Контрольно-счетной комиссии – оперативные руководящие указания, оформленные на бланках установленной формы согласно Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной комиссии, обязательные для исполнения в установленный срок указанными в них работниками Контрольно-счетной комиссии.

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

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

1.12. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной комиссии, регламентирующие порядок осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организации деятельности и иные размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» в объеме, обеспечивающем прозрачность информации, размещенной для открытого доступа в сети Интернет.

2. Планирование деятельности и отчетность

2.1. Контрольно-счетная комиссия организует и осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Контрольно-счетной комиссии, которые формируются исходя из необходимости обеспечения выполнения полномочий Контрольно-счетной комиссии в максимальном объеме в течение отчетного года, в соответствии со Стандартом организации деятельности

Контрольно-счетной комиссии «Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Гусевский городской округ», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

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

Годовой план работы на очередной календарный год утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии до 30 декабря текущего года, размещается на странице Контрольно-счетной комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ», направляется для сведения главе муниципального образования «Гусевский городской округ». Организация выполнения годового плана осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.3. В план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии подлежат безусловному включению запросы и предложения главы муниципального образования «Гусевский городской округ», поручения в виде решений окружного Совета депутатов муниципального образования «Гусевский городской округ».

2.4. Контрольно-счетная комиссия вправе включать в план работы проведение совместных проверок с Контрольно-счетной палатой Калининградской области, Гусевской городской прокуратурой, правоохранительными и иными государственными органами на основании заключаемых соглашений. В годовой и текущие планы Контрольно-счетной комиссии могут быть включены внеплановые мероприятия.

2.5. По итогам года Контрольно-счетная комиссия составляет отчет. Содержание отчета и порядок его внесения в окружной Совет депутатов устанавливается стандартом организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии до внесения в окружной Совет депутатов для рассмотрения.

3. Методологическое обеспечение деятельности

3.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная комиссия разрабатывает и

утверждает обязательные для применения документы: стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности (далее – стандарты КСК).

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 контроля, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (постановление от 29.03.2022г. № 2ПК).

Актуализация стандартов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии потребностям внешнего финансового контроля, приведения его в соответствие с законодательством РФ, Калининградской области, иными нормативными правовыми актами, повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной комиссией своих задач и полномочий.

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

3.4. Разработка стандартов осуществляется Контрольно-счетной комиссией самостоятельно в соответствии с годовыми планами работы Контрольно-счетной комиссии.

4. Порядок рассмотрения запросов и обращений

4.1. Контрольно-счетная комиссия 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 муниципального образования «Гусевский городской округ».

Запросы направляются Контрольно-счетной комиссией 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 комиссии.

4.2. Письменные обращения о предоставлении информации по конкретным мероприятиям Контрольно-счетной комиссией рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии в порядке и в сроки, установленные Федеральным законодательством.

4.3. 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.

4.4. Решение о предоставлении документов, созданных в процессе деятельности Контрольно-счетной комиссии, 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 комиссии, личные объяснения работников Контрольно-счетной комиссии являются внутренними документами Контрольно-счетной комиссии и не подлежат предоставлению сторонним организациям.

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

4.6. По запросам граждан предоставляются сведения о результатах проведенных мероприятий и принятых мерах в объеме информации, определяемом председателем Контрольно-счетной комиссии, в случае если размещенной на странице Контрольно-счетной комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» информации недостаточно для обратившегося в Контрольно-счетную комиссию гражданина.

Все обращения регулируются в Контрольно-счетной комиссии в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

4.7. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

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

5.1. Решение по привлечению специалистов (экспертов) принимается

председателем Контрольно-счетной комиссии по мотивированным предложениям инспектора Контрольно-счетной комиссии.

5.2. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии в проверяемых сферах деятельности.

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

5.4. К проведению работ и оказанию услуг для Контрольно-счетной комиссии на безвозмездной основе привлекаются в качестве специалистов и экспертов работники администрации муниципального образования «Гусевский городской округ», муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Гусевского городского округа (по поручению руководителя) посредством обмена письмами.

5.5. 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 комиссией привлекаются специалисты и эксперты.

5.6. 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 комиссии.

6. Информация о деятельности контрольно-счетной комиссии

6.1. Основными формами обеспечения гласности и доступности информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии являются:

- ведение страницы Контрольно-счетной комиссии на официальном сайте администрации муниципального образования «Гусевский городской округ» в информационно–телекоммуникационной сети Интернет;
- направление в окружной Совет депутатов муниципального образования

«Гусевский городской округ» информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых мерах;

- обсуждение результатов мероприятий Контрольно-счетной комиссии на совещаниях и заседаниях депутатских комиссий;

- подготовка проектов решений окружного Совета депутатов муниципального образования «Гусевский городской округ» по вопросам нормативного регулирования вопросов деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- выступления председателя Контрольно-счетной комиссии по вопросам деятельности Контрольно-счетной комиссии на депутатских и публичных слушаниях, заседаниях окружного Совета депутатов муниципального образования «Гусевский городской округ» и совещаниях, организованных администрацией муниципального образования «Гусевский городской округ»;

6.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

6.3. Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии 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 комиссии.

6.4. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема,а также по телефонам должностных лиц Контрольно-счетной комиссии.

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

7. Подготовка и проведение совещаний

7.1. Оперативные (рабочие) совещания проводятся председателем Контрольно-счетной комиссии по мере необходимости.

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

7.3. 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 комиссии, даются поручения.

8. Порядок исполнение поручений

8.1. Поручения председателя Контрольно-счетной комиссии оформляются на бланках установленной формы согласно Инструкции о делопроизводстве, либо отражаются в резолюции на документе (в том числе, входящем).

8.2. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются председателем Контрольно- счетной комиссии исполнителям в течение одного рабочего дня, срочные – незамедлительно.

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

8.3. 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.

8.4. 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 комиссии принимает решение о мерах ответственности работника за невыполнение или ненадлежащее выполнение поручения: привлечение к дисциплинарной ответственности, частичное лишение денежного поощрения.

8.5. Контроль за исполнением поручений председателя обеспечивается председателем Контрольно-счетной комиссии.

8.6. 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.).

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

9. Внутренний распорядок работы

9.1. На всех работников Контрольно-счетной комиссии распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, на

муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии – с особенностями, установленными законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе.

9.2. Работникам Контрольно-счетной комиссии 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 10 числа и не позднее 25 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, атакже об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Режим работы в Контрольно-счетной комиссии:

- 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.

9.4. Председатель Контрольно-счетной комиссии и инспекторы Контрольно-счетной комиссии работают на условиях ненормированного рабочего дня.

Председателю и инспекторам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

9.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

9.7. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации председатель Контрольно-счетной комиссии вправе установить иной режим работы всех либо отдельных работников Контрольно-счетной комиссии, изменить формы и методы осуществления профессиональной деятельности, включая временный перевод работников на дистанционную форму работы с удаленного рабочего места, проведение исключительно документарных проверок, взаимодействие посредствомэлектронных документов, а также принять другие адекватные меры,

обеспечивающие безопасность работников Контрольно-счетной комиссии. 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.

10. Делопроизводство

10.1. Правила организации работы с документами в Контрольно-счетной комиссии определяются Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной комиссии.

10.2. Распоряжения Контрольно-счетной комиссии, а также иные документы, сформированные в процессе деятельности Контрольно-счетной комиссии, оформляются на бланках установленной формы.

10.3. 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 комиссии.

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

10.5. Изменения в Инструкцию по делопроизводству Контрольно-счетной комиссии оформляются распоряжениями Контрольно-счетной комиссии.

10.6. Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на председателя Контрольно-счетной комиссии.

Ответственность за хранение дел по результатам проведенных мероприятий возлагается на инспектора Контрольно-счетной комиссии. Непосредственная работа по документационному обеспечению Контрольно- счетной комиссии, а также передача дел на постоянное хранение в архив осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии.

10.7. Собственный архив документов Контрольно-счетная комиссия не создает.

11. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работников Контрольно-счетной комиссии

11.1. В случае жалобы заявителей на действия (бездействие) работника Контрольно-счетной комиссии при исполнении профессиональных обязанностей, председателем Контрольно- счетной комиссии проводится служебная проверка указанных в обращении фактов.

11.2. 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 председателя Контрольно-счетной комиссии, в котором должны содержаться выводы о наличии либо отсутствии вины работника Контрольно-счетной комиссии.

11.3. Жалоба заявителя и заключение по результатам служебной проверки рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии 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;

11.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 1), председателем Контрольно-счетной комиссии издается распоряжение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности и депремировании.

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

11.5. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

11.6. Проверка жалобы проводится в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Ответственность за нарушение Регламента

12.1. Несоблюдение требований Регламента работником Контрольно-счетной комиссии влечет привлечение виновного к дисциплинарной

ответственности с одновременным лишением ежемесячной премии в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, Гусевского городского округа, муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии.

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