

Утвержден
приказом председателя Контрольно-счетной
комиссии муниципального образования
городское поселение «Город Малоярославец»
от 02.05.2017 № 01-03/1

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

муниципального образования городское поселение

«Город Малоярославец»

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», утвержденным решением Городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» от 23.05.2013 № 291 (далее - Положение о КСК).

Регламент определяет содержание направлений деятельности, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - КСК).

1.2. В развитие положений настоящего Регламента с целью предметного регулирования внутренних вопросов деятельности комиссии, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются инструкции, положения, методические рекомендации и стандарты.

Порядок разрешения вопросов, которые не урегулированы Положением о КСК и настоящим Регламентом, определяется приказом или распоряжением председателя КСК.

1.3. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- контроль исполнения бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
- экспертиза проекта бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию городское поселение «Город Малоярославец»;

- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец» и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление указанной информации в Городскую Думу;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Калужской области, Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и нормативными правовыми актами Городской Думы.

Раздел 2.

2.1. Контрольно-счетная комиссия муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» состоит из председателя Комиссии.

2.2. Председатель назначается на должность в порядке, установленном Положением о КСК. Председатель осуществляет руководство деятельностью, в том числе:

- утверждает Регламент и иные документы по вопросам деятельности КСК;
- утверждает планы работы комиссии и изменения к ним;
- проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- представляет в Городскую Думу годовой отчет о деятельности КСК для утверждения;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает программы и результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК;
- подписывает представления и предписания КСК;

- заключает договоры со специалистами иных организаций и независимыми экспертами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях;
- ежеквартально представляет городской Думе информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет КСК в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Калужской области и органами местного самоуправления;
- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности КСК;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения, а также локальными актами комиссии.

2.3. КСК организует свою работу на основе годового плана, который разрабатывается, и утверждается комиссией самостоятельно.

Годовой план работы формируется на основе:

- основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы городского поселения;
- системного анализа результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- поручений Городской Думы;
- предложений правоохранительных и иных контрольных органов.

Годовой план работы должен включать в себя перечень проверяемых организаций и тем, предполагаемых для экспертизы и контроля. План утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

2.4. Ведение делопроизводства и документооборот в КСК осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом. Инструкцией о ведении делопроизводства и КСК и номенклатурой дел КСК.

3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

3.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.

3.1.1. Контрольные мероприятия проводятся КСК в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов комиссии и использованием стандартов деятельности и методических рекомендаций комиссии, также стандартов и методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля, рекомендованных к применению в комиссии.

Порядок проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета устанавливается решением Городской Думы.

3.1.2. Непосредственному проведению контрольного мероприятия предшествуют подготовительные периоды, связанные с изучением необходимых правовых актов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих деятельность подлежащего проверке объекта контроля и составлением программы (плана) контрольного мероприятия. В этот период проверяемой организации (учреждению), предприятию может быть направлены запросы на предоставление документов для ознакомления.

Указанные подготовительные периоды не включаются в сроки проведения контрольного мероприятия, но в совокупности не должны превышать 20-ти рабочих дней.

3.1.3. Документами, дающими должностному лицу комиссии право на осуществление контрольных мероприятий, являются приказ председателя КСК о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение, а также уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

3.2.1.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСК. В приказе указывается:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах.

3.2.1.2. В уведомление о предстоящем контрольном мероприятии указывается:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- персональный состав рабочей группы проверки и руководитель мероприятия;
- срок начала и окончания проведения мероприятия на объекте;
- перечень документов, которые необходимо предоставить для проведения мероприятия.

3.1.3. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденной председателем КСК программой контрольного мероприятия (далее - проверки), содержание которой в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- полное наименование мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- перечень проверяемых объектов;
- цель проводимого мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание мероприятия.

3.1.4. При участии работников КСК в мероприятиях, проводимых совместно с иными контролирующими либо правоохранительными органами, программа проверки не составляется.

3.1.5. Если в процессе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Палаты, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя вопрос об изменении перечня проверяемых органов и организаций, темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

3.1.6. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, председатель КСК незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

Акт является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением и настоящим Регламентом.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо КСК

вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

3.1.7. При проведении контрольных мероприятий оформляются акты. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, по ряду взаимосвязанных фактов или по одному конкретному установленному факту. В акте указывается:

- дата, номер акта;
- основание проведения и наименование контрольного мероприятия;
- объект контроля и сведения об объекте контроля;
- персональный состав рабочей группы проверки, период проверки, срок проведения мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проверки;
- перечень установленных фактов законодательства с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены, факты нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых и иных ресурсов, указание размера ущерба для местного бюджета и (или) муниципальной собственности, при наличии такового;
- выводы.

3.1.8. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

3.1.9. Составление акта по результатам контрольного мероприятия производится его руководителем в течение 10 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия на объекте контроля. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом КСК, проводимым контрольное мероприятие.

3.10. Для получения акта проверки руководитель проверяемого органа или организации приглашается в КСК. В ином случае акт направляется объекту проверки с сопроводительным письмом в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня после его подписания. Один из экземпляров акта после его подписания подлежит возврату в КСК.

3.11. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта проверки предлагается предоставить письменные замечания, пояснения, возражения к акту.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя объекта проверки подписать акт, руководителем контрольного мероприятия в акте производится запись об отказе руководителя проверяемого объекта от подписи. При этом указываются дата, время, обстоятельства получения отказа.

После чего акт в одном экземпляре направляется в объект проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12. По итогам контрольного мероприятия председатель КСК оформляет отчет, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты представлений (предписаний) и сопроводительных писем.

3.13. В отчете указывается:

- дата, номер отчета;
- основание, объект контроля, перечень оформленных актов;
- иные сведения об объекте контроля;
- краткое содержание результатов контрольных действий по каждому вопросу программы;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях и правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

3.14. В отчете указывается:

- дата, номер отчета;
- основание, объект контроля, перечень оформленных актов;
- иные сведения об объекте контроля;
- краткое содержание результатов контрольных действий по каждому вопросу программы;

- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;

- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;

- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

3.15. В отчете также должны содержаться сведения о наличии (отсутствии) письменных пояснений, замечаний, возражений – разногласий. При наличии разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными разногласиями. В случае отказа руководителя объекта проверки от подписи акта должна быть ссылка на данный факт.

3.16. После подписания (утверждения) отчета председателем КСК, отчет направляется в Городскую Думу и иные органы в соответствии с положениями о взаимодействии.

3.17. По результатам проведения контрольных мероприятий комиссия вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию городское поселение «Город Малоярославец» или

возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3.18. В представлениях отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию городское поселение «Город Малоярославец» или возмещению причиненного вреда;
- предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки принятия мер по устранению нарушений.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

3.19. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, КСК направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

3.20. В предписаниях указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;
- обязательные, для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
- срок исполнения предписания, срок уведомления КСК о его исполнении.

Предписание КСК должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме КСК об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

3.21. Предписания и представления подписываются председателем КСК и не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации, направляются в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

3.22. Контроль в сфере размещения заказов для муниципальных нужд осуществляется путем:

- проведения плановых проверок;
- проведения внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

- мониторинга информации о размещении заказов на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

Контрольные мероприятия осуществляются в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование в сфере размещения заказов.

Раздел 4.

Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

4.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСК в соответствии с утвержденным годовым планом работы, а также по поручению Городской Думы, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов КСК и использованием стандартов деятельности Комиссии и методических рекомендаций, а также стандартов и методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля, рекомендованных к применению в КСК

4.2. Экспертно-аналитическая деятельность включает в себя:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в городском округе по рассматриваемому вопросу;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании в сфере рассматриваемого вопроса, формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- документы, направленные в адрес КСК в установленном порядке;

- официальные информационно-аналитические материалы, проекты нормативных правовых актов;

- результаты контрольных мероприятий;

- статистические данные.

4.3. Экспертиза, финансово-экономическая экспертиза представляет собой метод оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий.

Экспертиза – одно из основных полномочий, осуществляемых КСК. Экспертному исследованию подлежат следующие документы: проект местного бюджета на очередной финансовый год, актуальные вопросы бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании.

Финансово-экономическая экспертиза – полномочие КСК, реализация которого предполагает проведение экспертизы на предмет убедительности финансово-экономических обоснований в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных, долгосрочных и ведомственных программ. Данная экспертиза представляет собой исследование (анализ или синтез), направленное на определения соответствия указанных проектов федеральному законодательству, правовым актам более высокой юридической силы. При проведении экспертизы производится и оценка документа или исследуемого вопроса, в том числе в целях выполнения задач, стоящих перед КСК.

Такая оценка носит предварительный характер и осуществляется накануне принятия финансовых решений, что позволяет составить прогноз относительно оптимальности этих решений в области экономики, финансов и наступления возможных последствий.

Экспертиза, финансово-экономическая экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку правовых актов городского поселения (проектов правовых актов).

4.4. До начала Экспертизы должна быть получена необходимая и достаточная информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для организации и проведения Экспертизы и подготовки заключения, выработки необходимых предложений и принятия конкретных решений относительно нее.

Информация должна быть официальной, подкрепленной соответствующей ссылкой на источник (официальную публикацию, реквизиты сопроводительного письма и др.).

Материалы, полученные из неофициальных источников, использованию не подлежат.

4.5. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения в течение 3 рабочих дней со дня окончания его проведения. Заключение должно содержать выводы по принятию или отклонению нормативного правового акта в предложенной редакции или по его дополнению и изменению.

Не позднее дня, следующего за днем подписания, заключение с сопроводительными письмами направляется в Городскую Думу муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и Администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется в соответствии с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городское поселение «Город Малоярославец», утвержденным решением Городской Думы.

Контрольные мероприятия в рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и подготовки заключения на проект бюджета городского поселения «Город Малоярославец» проводятся в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для проведения контрольных мероприятий.

Итоги внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий, оформляются заключением в соответствии с порядком, предусмотренным для экспертно-аналитических мероприятий.

4.7. Сроки подготовки заключений на проект бюджета городского поселения на очередной финансовый год и на отчет об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городском поселении «Город Малоярославец», издаваемыми в соответствии с ними приказами КСК.

Срок подготовки иных заключений по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий определяются председателем КСК.

4.8. Все материалы экспертно-аналитического мероприятия комплектуются в виде отдельного дела и сдаются в архив контрольно-счетной комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Раздел 5.

Гласность в работе комиссии

5.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Палаты являются:

- представление в Городскую Думу на утверждение ежегодного отчета о деятельности КСК;

- опубликование утвержденного годового отчета о работе КСК в официальном печатном органе городского поселения;

- ежеквартальное представление Городской Думе муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» и Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и публикация ее в официальном печатном органе городского поселения «Город Малоярославец» и на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетной палатой Калужской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Калужской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

КСК вправе заключать с ними соглашение о сотрудничестве и взаимодействии.

5.3. Комиссия вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, Калужской области.

В целях координации своей деятельности КСК может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы,

5.4. Контрольно-счетная комиссия по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

5.5. Контрольно-счетная комиссия вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе отдельных специалистов. Решение об участии указанных лиц в мероприятиях, проводимых КСК, принимает председатель.

Раздел 6

Изменение и дополнение Регламента Контрольно-счетной комиссии

Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен на основании приказа Председателя КСК.