

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

Новокуйбышевск

2022 год

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Вопросы внутренней организации деятельности	3
3.	Распределение обязанностей между должностными лицами, функции аппарата Контрольно-счетной палаты	5
4.	Планирование деятельности	8
5.	Методическое обеспечение деятельности	9
6.	Порядок подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий	10
7.	Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности	12
8.	Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты	14
9.	Внутренний распорядок работы	15
10.	Делопроизводство	16
11.	Порядок рассмотрения запросов и обращений	18
12.	Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работника Контрольно-счетной палаты	19
13.	Ответственность за нарушения Регламента	20

1. Общие положения

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

1.2. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, устанавливается правовыми актами (приказами) Контрольно-счетной палаты.

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

1.4. Новый Регламент или изменения в действующий Регламент вступают в силу на следующий день после их утверждения приказом Контрольно-счетной палаты, если не установлен иной срок.

2. Вопросы внутренней организации деятельности

2.1. В Контрольно-счетной палате действуют правовые акты, регламентирующие деятельность Контрольно-счетной палаты, утвержденные приказами: Порядок рассмотрения обращений граждан, Инструкция по делопроизводству, стандарты организации деятельности, стандарты внешнего муниципального финансового контроля по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, методические рекомендации, положения, порядки по отдельным процедурным вопросам, способам и методам их проведения, в том числе, по противодействию коррупционных и административных правонарушений.

2.2. Контрольно-счетной палатой принимаются следующие виды распорядительных документов: приказы Контрольно-счетной палаты, распоряжения Контрольно-счетной палаты.

2.3. Приказы издаются:

- по вопросам организации и деятельности Контрольно-счетной палаты: об утверждении локальных правовых актов (положений, правил, инструкций, стандартов организации деятельности, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, административных

регламентов), об утверждении годовых планов работы, должностных и функциональных обязанностей работников, а также по вопросам финансового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности и по другим вопросам в соответствии с положением о Контрольно-счетной палате, в том числе, организации деятельности в период чрезвычайной ситуации. Приказ имеет обязательную юридическую силу для работников Контрольно-счетной палаты;

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

Приказы имеют обязательную юридическую силу для работников, в отношении которых они изданы. Обжалование приказов по кадровым вопросам осуществляется работниками в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.4. Распоряжения издаются по вопросам о проведении контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

2.5. Приказы и распоряжения вступают в силу со дня их регистрации, если иной срок не установлен в этих документах. Регистрация приказов, распоряжений 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.

2.6. Поручения председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты – оперативные руководящие указания, осуществляемые в устной форме, обязательны для исполнения в установленный ими срок работниками Контрольно-счетной палаты.

2.7. Договоры (соглашения) заключаются председателем Контрольно-счетной палаты в целях информационного, хозяйственного, бухгалтерского, кадрового, правового обеспечения и профессионального сопровождения контрольных процедур, один обязательный экземпляр договора хранится у начальника отдела – главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты.

2.8. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, регламентирующие порядок осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организации деятельности и иные материалы

размещаются на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск в объеме, обеспечивающем прозрачность информации, размещенной для открытого доступа в сети Интернет.

3. Распределение обязанностей между должностными лицами, функции аппарата Контрольно-счетной палаты

Распределение обязанностей между должностными лицами

3.1. Работу Контрольно-счетной палаты организует ее председатель.

3.2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате.

3.3. На заместителя председателя Контрольно-счетной палаты возлагаются следующие должностные обязанности:

- участие в формировании плана работы Контрольно-счетной палаты и внесении изменений в план текущего года;
- координация контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;
- обеспечение экспертно-аналитической и методологической деятельности Контрольно-счетной палаты;
- обеспечение организационно-информационной деятельности Контрольно-счетной палаты;

Заместитель председателя может являться руководителем контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

На заместителя председателя Контрольно-счетной палаты возлагаются иные должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

3.4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты (далее - Аудиторы) в целях решения задач Контрольно-счетной палаты организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую деятельность Контрольно-счетной палаты, для чего наделяются следующими полномочиями:

3.4.1. Участвуют в формировании плана работы Контрольно-счетной палаты и внесении изменений в план текущего года;

3.4.2. Вносят на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты предложения по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по своему направлению деятельности для включения в годовые планы работ Контрольно-счетной палаты;

3.4.3. Организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с требованиями стандартов и порядка осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- организуют подготовку к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;
- организуют подготовку методической основы предстоящих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе выбор необходимых методических документов и порядка их применения;
- информируют председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о промежуточных результатах, о препятствиях, возникающих при проведении контрольных мероприятий, в частности о запрошенных, но не представленных для проверки документах;
- вносят на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его временного отсутствия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты конкретные предложения о принятии мер, необходимых для обеспечения проведения соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе о вынесении предписаний Контрольно-счетной палаты;
- представляют на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты проекты предписаний Контрольно-счетной палаты;
- представляют на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты проекты представлений Контрольно-счетной палаты;
- подписывают и представляют на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты акты и заключения о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3.4.4. Обеспечивают контроль и учет результатов проводимых контрольных мероприятий, а также мер, принятых по результатам контрольных мероприятий;

3.4.5. Организуют работу по анализу итогов проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений.

По результатам указанной работы и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации готовят предложения по совершенствованию норм положения о бюджетном процессе в городском округе Новокуйбышевск, по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе, а также с рекомендациями соответствующим участникам бюджетного процесса и иным лицам, связанным с контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями.

3.4.6. Участвуют в работе по подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.4.7. Аудиторы являются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.4.8. Аудиторы принимают участие в разработке проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий с учетом направления своей деятельности и компетенцией.

3.4.9. Аудиторы в пределах своей компетенции, устанавливаемой настоящим регламентом, самостоятельно решают все вопросы организации деятельности и несут ответственность за их результаты.

3.4.10. На аудиторов возлагаются иные должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

3.4.11. Распределение между аудиторами Контрольно-счетной палаты, не установленных настоящим Регламентом обязанностей, осуществляется в соответствии с решениями председателя Контрольно-счетной палаты.

3.4.12. Заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты во исполнение своих полномочий и прав:

- запрашивают необходимую информацию, документы и иные материалы у отдельных должностных лиц и сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- дают устные и письменные поручения.

Функции аппарата Контрольно-счетной палаты

3.5. Аппарат Контрольно-счетной палаты включает в себя работников:

- замещающих должности муниципальной службы:
 - начальник отдела – главный бухгалтер;
 - инспекторы.
- Специалист – ведущий бухгалтер.

3.6. Инспекторы Контрольно-счетной палаты осуществляют контрольную и экспертно-аналитическую деятельность по соответствующим направлениям деятельности (самостоятельно или совместно с аудиторами), в связи с этим осуществляют:

- участие в формировании плана работы Контрольно-счетной палаты и внесении изменений в план текущего года;
- подготовку контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- оформление актов, заключений о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- подготовку документов по реализации материалов контрольных мероприятий (предписаний, представлений и др.);
- осуществление последующего контроля за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- участие в разработке проектов стандартов внешнего муниципального

финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий с учетом направления своей деятельности и компетенцией;

- исполнение иных должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями.

3.7. Должностные обязанности, функции работников аппарата Контрольно-счетной палаты, их компетенция, служебные обязанности определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.8. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты, в случаях выявления административных правонарушений, имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях на основании ч.2 ст. 11.3 Закона Самарской области от 1 ноября 2007 года № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», ч. 8 ст. 13 Закона Самарской области от 30 сентября 2011 года № 86-ГД «О счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области».

Порядок составления протокола об административном правонарушении, форма протокола об административном правонарушении, порядок сбора материалов и направления в орган, осуществляющий принятие решения об административном правонарушении, осуществляется в соответствии с методической рекомендацией (инструкцией), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

3.9. Начальник отдела – главный бухгалтер, ведущий бухгалтер Контрольно-счетной палаты:

- выполняют работу по ведению бухгалтерского учета, составлению отчетности;
- осуществляют формирование документов и материалов в дела, их систематизацию и учет;
- подготавливают документы по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществляют материально-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Планирование деятельности

4.1. Контрольно-счетная палата организует и осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы 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 городского округа Новокуйбышевск».

4.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, включает перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий с указанием объектов контроля, сроков исполнения их, а также основания для включения в план. Годовой план утверждается приказом Контрольно-счетной палаты до 30 декабря текущего года, размещается на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск. Организация исполнения годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

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

4.4. В годовой план Контрольно-счетной палаты могут быть включены внеплановые мероприятия.

5. Методологическое обеспечение деятельности

5.1. 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).

5.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля разрабатываются для обеспечения единого подхода всех контрольно-счетных органов муниципальных образований при подготовке, проведении, оформлении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)). Актуализация стандартов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего финансового контроля, приведения его в соответствие с законодательством РФ и

Самарской области, иными нормативными правовыми актами, повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих задач и полномочий.

5.3. По вопросам планирования работы и порядка организации методического обеспечения Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

5.4. 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.

5.5. Разработка стандартов и методических документов осуществляется Контрольно-счетной палатой самостоятельно в соответствии с годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты и решениями Союза муниципальных контрольно-счетных органов, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Самарской области.

6. Порядок подготовки и проведения контрольных, экспертно-аналитических мероприятий

Контрольные мероприятия

6.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, методическими рекомендациями по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

6.2. В целях подготовки контрольного мероприятия аудиторы, инспекторы осуществляют подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Требования к форме распоряжения о проведении контрольного мероприятия устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6.3. В процессе подготовки контрольного мероприятия аудиторы, инспекторы вправе:

- направлять заместителю председателя Контрольно-счетной палаты служебную записку о необходимости информационного и иного организационного, документационного и правового обеспечения проведения

контрольного мероприятия;

- осуществлять иные действия, направленные на организацию проведения контрольного мероприятия.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты обязан рассмотреть вышеуказанные документы и в рамках своих полномочий принять все меры для обеспечения своевременного проведения Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия.

Распоряжения о проведении контрольного мероприятия подлежат регистрации в журнале регистрации распоряжений и хранятся как официальный документ Контрольно-счетной палаты. Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия остается у аудиторов, инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие.

6.4. В соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его временного отсутствия заместителем председателя Контрольно-счетной палаты подписывается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия. Требования к форме удостоверения на право проведения контрольного мероприятия устанавливаются соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6.5. Акты, представления, предписания и иные материалы по контрольному мероприятию представляются для ознакомления, анализа и контроля заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитические мероприятия

6.6. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, методическими рекомендациями по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

6.7. Исполнителями экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, являются аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Исполнители экспертно-аналитических мероприятий отвечают за подготовку, проведение экспертно-аналитических мероприятий, подготовку заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям. Заключение по экспертно-аналитическому мероприятию подписывает специалист, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий представляются для ознакомления, анализа и контроля заместителю председателя Контрольно-счетной палаты

6.8. Основанием для проведения финансово-экономической экспертизы проектов нормативно-правовых актов городского округа Новокуйбышевск, касающихся расходных обязательств городского округа Новокуйбышевск (далее — проектов), являются Федеральный закон № 6-ФЗ, Положение о Контрольно-счетной палате, Устав городского округа Новокуйбышевск, план работы Контрольно-счетной палаты.

Основанием для проведения экспертизы проекта нормативно-правового акта о бюджете городского округа Новокуйбышевск на очередной финансовый год и плановый период, являются Федеральный закон № 6-ФЗ, Положение о Контрольно-счетной палате, Устав городского округа Новокуйбышевск, план работы Контрольно-счетной палаты.

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

7.1. Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированному предложению заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

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

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

7.4. К проведению работ и оказанию услуг для Контрольно-счетной палаты на безвозмездной основе привлекаются в качестве специалистов и экспертов работники муниципальных органов городского округа Новокуйбышевск, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий городского округа Новокуйбышевск посредством обмена письмами.

7.5. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ "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.

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

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

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Заместителем председателя Контрольно-счетной палаты 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).

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой принятых по муниципальному контракту (договору) обязательств.

7.11. 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 заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

8. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты

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

- ведение страницы Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск в информационно–телекоммуникационной сети Интернет;
- направление в Думу городского округа Новокуйбышевск и Главе городского округа Новокуйбышевск информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых мерах;
- предоставление ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета городского округа Новокуйбышевск в Думу городского округа Новокуйбышевск и Главе городского округа Новокуйбышевск;
- обсуждение результатов мероприятий Контрольно-счетной палаты на заседаниях Совета Думы городского округа Новокуйбышевск;
- подготовка проектов решений Думы городского округа Новокуйбышевск по вопросам нормативного регулирования вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты;
- выступления председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты на публичных слушаниях, заседаниях Думы городского округа Новокуйбышевск и совещаниях, организованных Администрацией городского округа Новокуйбышевск;
- предоставление годового отчета о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты Думе городского округа Новокуйбышевск и Главе городского округа Новокуйбышевск, опубликование годового отчета в газете «Вестник», размещение отчета на официальном сайте органов местного городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет;
- 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;

- участие в разработке нормативных правовых актов в сфере финансово-бюджетных отношений в городском округе Новокуйбышевск;
- проведение обучающих семинаров для работников органов местного самоуправления и организаций бюджетной сферы, обмен опытом работы с органами муниципального внутреннего финансового контроля;
- организация и проведение приема граждан.

8.2. Контрольно-счетная палата размещает на странице Контрольно-счётной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск информацию о деятельности (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 в перечне информации о деятельности, размещаемой в сети «Интернет», утверждается приказом.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

9. Внутренний распорядок работы

9.1. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом.

9.2. В отдельных случаях по личному заявлению работника Контрольно-счетной палаты приказом председателя Контрольно-счетной палаты может

устанавливаться на определенный период иной режим ежедневной работы с соблюдением общей продолжительности рабочего дня.

9.3. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка осуществляется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

9.4. 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, 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.

10. Делопроизводство

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

10.2. Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты, а также иные документы, сформированные в процессе деятельности, 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 палаты.

10.4. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты. Порядок составления номенклатуры дел определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

10.5. Регистрация распоряжений и удостоверений, выданных на проведение контрольного мероприятия, производится в специальном журнале. Документы по итогам контрольного и экспертно-аналитического мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

- распоряжение на проведение контрольного мероприятия;
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;

- документы контрольного мероприятия (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов;
- уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- уведомление об изъятии документов и материалов;
- протокол о совершении административного правонарушения;
- акт по факту непредставления информации по запросу Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Представление Контрольно-счетной палаты;
- Предписание Контрольно-счетной палаты;
- копии обращений в правоохранительные органы;
- копии ответов правоохранительных органов на обращения Контрольно-счетной палаты;
- информация руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по выявленным нарушениям;
- информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц и другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию;
- копии писем, направляемые в Думу городского округа, а также правоохранительные и другие органы финансового контроля;
- рабочая документация, сформированная в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

10.6. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в архив городского округа Новокуйбышевск осуществляется на основании номенклатуры дел, 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.

10.7. Изменения в Инструкцию по делопроизводству Контрольно-счетной палаты оформляются приказами Контрольно-счетной палаты.

10.8. 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 специалистом, ответственным за делопроизводство. Соблюдение требований инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате обязательно для всех должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.

11. Порядок рассмотрения запросов и обращений

11.1. Письменные запросы о предоставлении информации по конкретным мероприятиям Контрольно-счетной палатой рассматриваются на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации», Законом Самарской области от 07.02.2003 № 4-ГД "О статусе депутата Самарской Губернской Думы", Регламентом Думы городского округа Новокуйбышевск.

11.2. Запросы прокуратуры, судов (мировых судей), правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней, с учетом положений соглашений о взаимодействии. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, заявителю направляется ответ с объяснением причины невозможности его исполнения с указанием возможного срока исполнения запроса.

11.3. Решение о предоставлении документов, созданных в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, принимается председателем, исходя из служебного статуса документа. Поручения, отчет о результатах проверки, заключение специалиста (эксперта), заключение на возражения руководителя объекта контроля, личные объяснения работников являются внутренними документами и не подлежат предоставлению сторонним организациям.

11.4. Предоставление документов Контрольно-счетной палаты на основании постановлений о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с ведома председателя Контрольно-счетной палаты.

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

11.6. По запросам граждан предоставляются сведения о результатах проведенных мероприятий и принятых мерах в объеме информации,

определяемом председателем Контрольно-счетной палаты, в случае если размещенной на странице Контрольно-счетной палаты на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Новокуйбышевск информации недостаточно для обратившегося в Контрольно-счетную палату гражданина.

11.7. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан. Все обращения регистрируются в Контрольно-счетной палате в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

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

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

12. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работника

12.1. В случае жалобы заявителей на действия (бездействие) работника Контрольно-счетной палаты при исполнении профессиональных обязанностей, председателем либо по его поручению заместителем председателя Контрольно-счетной палаты проводится служебная проверка указанных в обращении фактов. В случае временного отсутствия председателя либо заместителя председателя Контрольно-счетной палаты служебная проверка проводится аудитором 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 председателем Контрольно-счетной палаты 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 мероприятия нарушающими стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

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

3) признать в действиях работника наличие нарушения Кодекса этики сотрудников Контрольно-счетной палаты.

12.4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 1) или 3), председателем Контрольно-счетной палаты издается приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности. На основании решения, предусмотренного подпунктом 2), председателем Контрольно-счетной палаты подготавливается мотивированный ответ заявителю на его обращение.

12.5. О результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

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

13. Ответственность за нарушения Регламента

13.1. Несоблюдение требований Регламента работником Контрольно-счетной палаты влечет привлечение виновного к дисциплинарной ответственности в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Новокуйбышевск, локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

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

ЛИСТ

ознакомления с Регламентом Контрольно-счетной палаты

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4