

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
города Тулуна
от 27.12.2021 № 30-р

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТУЛУНА

Рассмотрен на Коллегии
Контрольно-счетной палаты города Тулуна
(Решение от 27.12.2021 № 5-к)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее – Регламент) – внутренний документ, определяющий порядок ведения делопроизводства, вопросы подготовки, проведения, оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее – КСП г. Тулуна), принятый в соответствии со статьей 11 Положения о КСП г. Тулуна, утвержденного Решением Думы городского округа от 28.10. 2021 № 24-ДГО «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Тулуна» (далее – Положение о КСП).

1.2. Порядок рассмотрения Регламента.

1.2.1. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение Коллегии КСП г. Тулуна (далее – Коллегия) председателем КСП г. Тулуна.

1.2.2. По результатам рассмотрения Коллегией Регламента, председатель КСП г. Тулуна утверждает Регламент, а также изменения и дополнения к нему, принятые в таком же порядке, путем издания распоряжения.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте КСП г. Тулуна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.4. Одновременно с Регламентом в КСП г. Тулуна действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Тулуна для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования - «город Тулуна».

2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП г. ТУЛУНА

2.1 Аппарат КСП г. Тулуна является структурным подразделением КСП г. Тулуна, осуществляющим правовое (юридическое сопровождение), аналитическое,

организационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности КСП г. Тулуна.

2.2 Структура аппарата его функции, задачи, организация работы, основные права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата определяется Положением об аппарате Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее - Положение об аппарате КСП).

2.3 Положение об аппарате КСП утверждается распоряжением председателя КСП г. Тулуна.

2.4 Должностные регламенты (инструкции) муниципальных служащих и иных сотрудников КСП г. Тулуна утверждаются председателем КСП г. Тулуна, сотрудники КСП г. Тулуна ознакамливаются с должностным регламентом (инструкцией) под личную роспись.

2.5 Для обеспечения осуществления возложенных на КСП г.Тулуна полномочий председатель КСП г.Тулуна заключает договора гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, ведению бюджетной сметы, на оказание юридических услуг, на оказание услуг программиста, на оказание услуг по уборке служебных помещений и иных работ (услуг), позволяющих обеспечить возможность осуществления возложенных на КСП г.Тулуна полномочий.

2.6 Порядок поступления граждан на муниципальную службу муниципального образования – «город Тулун» в КСП г.Тулуна, а также замещения лицами должностей муниципальной службы; увольнения (отставки) работников палаты; основные права, обязанности и ответственность работников и представителя нанимателя – председателя КСП (далее по тексту – наниматель); режим службы (работы), время отдыха; применяемые к работникам КСП меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КСП г.Тулуна определяются служебным распорядком Контрольно-счетной палаты, который утверждается председателем КСП г.Тулуна.

3. ОТЧЕТНАЯ РАБОТА ПАЛАТЫ

3.1. Отчет КСП г. Тулуна о деятельности за прошедший год (далее – Отчет) подготавливается председателем КСП г. Тулуна.

3.2. Проект годового Отчета вносится председателем КСП г. Тулуна на рассмотрение Коллегии не позднее 20 марта текущего год.

3.3. Отчет, рассмотренный на заседании Коллегии, представляется для подписания председателю КСП г. Тулуна, после чего в течение 3-х рабочих дней, но не позднее 30 марта текущего года с сопроводительным письмом направляется в Думу городского округа.

3.6. Отчет подлежит размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Тулуна в сети «Интернет» в разделе «Деятельность палаты» в подразделе «Отчеты о работе» и в средствах массовой информации только после его рассмотрения Думой городского округа.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КСП г. ТУЛУНА

4.1. Коллегия Контрольно-счетной палаты является коллегиальным органом Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее – Коллегия).

4.2. Коллегия состоит из председателя КСП г. Тулуна, должностных лиц КСП г. Тулуна, из числа которых определяется секретарь Коллегии. Состав Коллегии утверждает председатель КСП г. Тулуна. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. Работой Коллегии руководит председатель КСП г. Тулуна, который является председателем Коллегии. Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии.

4.3. Заседания Коллегии КСП г. Тулуна проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение о созыве коллегии и о вопросах для рассмотрения Коллегией принимается председателем КСП г. Тулуна и оформляется распоряжением председателя КСП г. Тулуна (по форме распоряжение-«к»).

4.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов и если на заседании присутствует председатель (председательствующий). На заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии, назначаемый председателем КСП г. Тулуна.

4.5. Решения принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на ее заседании, как правило, открытым голосованием путем поднятия руки.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

4.6. На заседание Коллегии по решению председателя (председательствующего) могут быть приглашены иные должностные лица и сотрудники КСП г. Тулуна, депутаты Думы города Тулуна, сотрудники правоохранительных органов, общественность, СМИ.

4.7. По вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии, принимаются решения Коллегии, которые подписываются председателем (председательствующим) Коллегии.

4.8. Организация работы Коллегии включает в себя подготовку ее заседаний, проведение заседаний Коллегии, контроль за выполнением постановлений Коллегии.

4.9. Для ведения протокола заседания Коллегии и подготовки проектов решений Коллегии председатель КСП г. Тулуна своим распоряжением назначает на постоянной основе секретаря Коллегии.

Секретарь Коллегии:

- ведет протокол заседания, отражая в нем Ф.И.О. присутствующих и отсутствующих членов Коллегии, а также приглашенных лиц;
- подготавливает проекты решений Коллегии.

По решению Коллегии в ее заседании может быть объявлен перерыв на срок, определяемый Коллегией. По окончании объявленного перерыва заседание Коллегии возобновляется. По решению Коллегии ее заседание может быть перенесено на несколько дней, после чего заседание Коллегии также возобновляется.

4.10. Вопросы для рассмотрения вносятся в повестку заседания Коллегии в соответствии с распоряжением председателя КСП г. Тулуна и утверждаются членами Коллегии. Внесение дополнительных вопросов в повестку допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

4.11. При обсуждении результатов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий должны быть представлены следующие документы:

- программа контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;
- отчет (заключение) о результатах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия за подписью руководителя контрольного, экспертно-аналитического мероприятия;

- копии актов по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;
- проекты представлений, предписаний или информационных писем КСП г. Тулуна;
- критерии и показатели эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- замечания, пояснения проверяемой организации.

4.12. Голосование по итогам рассмотрения отчетов КСП г. Тулуна, заключений КСП г. Тулуна о результатах контрольных, экспертно-аналитических мероприятий принимаются простым большинством голосов числа присутствующих членов Коллегии.

4.13. Перед началом открытого голосования (путем поднятия руки) председательствующий уточняет формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование. При возражении по поводу предложенной формулировки решение по ней принимается Коллегией.

4.14. Особое мнение члена Коллегии, при его наличии, отражается в протоколе заседания Коллегии, в течение 3-х рабочих дней оформляется данным членом коллегии в письменном виде, передается секретарю Коллегии и является неотъемлемым приложением к соответствующему отчету КСП г. Тулуна о результатах контрольного мероприятия, отчету, заключению КСП г. Тулуна по результатам экспертно-аналитического мероприятия и протоколу заседания Коллегии.

4.15. Независимо от количества заседаний очередной Коллегии в течение месяца составляется один протокол с указанием числа заседаний по времени их проведения, а также всех изменений в составе присутствующих членов Коллегии. Окончательный вариант протокола заседания Коллегии, подписывается председательствующим и секретарем Коллегии. К протоколу Коллегии прилагаются документы, рассмотренные в ходе ее заседания.

4.16. В случае принятия постановлений Коллегии с рекомендациями, члены Коллегии обязаны их выполнить в установленные Коллегией сроки. Постановления Коллегии прилагаются к протоколу Коллегии.

4.17. Ответственным лицом за выполнение постановлений Коллегии, подготовку информации о результатах выполнения постановлений Коллегии и соблюдение сроков их исполнения, является секретарь Коллегии.

Члены Коллегии передают информацию о выполнении постановлений Коллегии, в части их касающейся, секретарю Коллегии.

5. РАБОЧИЕ СОВЕЩАНИЯ КСП г. ТУЛУНА

5.1. Рабочие совещания КСП г. Тулуна проводятся, как правило, ежедневно.

5.2. Рабочие совещания проводит председатель КСП г. Тулуна, а в его отсутствие исполняющий обязанности председателя КСП г. Тулуна.

5.3. В рабочих совещаниях участвуют сотрудники аппарата КСП г. Тулуна.

5.4. На рабочих совещаниях, как правило, рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП г. Тулуна, заслушиваются отчеты должностных лиц КСП г. Тулуна о выполнении плановых мероприятий, заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью КСП г. Тулуна.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

6.1. Общий порядок работы в КСП г. Тулуна со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в КСП г. Тулуна.

7. НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕННОМ КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ

7.1. Проект письма с информацией КСП г. Тулуна о проведенном контрольном мероприятии представляется руководителем контрольного мероприятия председателю КСП г. Тулуна не позднее трех рабочих дней с даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, после согласования с председателем КСП г. Тулуна, информация направляется для размещения на информационном сайте КСП г. Тулуна.

7.2. Отчеты и заключения КСП г. Тулуна о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях после утверждения председателем КСП г. Тулуна направляются не позднее трех рабочих дней объекту (объектам) контроля. Результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Тулуна в сети «Интернет» в разделе «Деятельность палаты» в подразделе «Контрольная деятельность» и в подразделе «Экспертно-аналитическая деятельность», а так же опубликовываются в средствах массовой информации.

КСП г. Тулуна готовит ежеквартально информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет такую информацию мэру городского округа и в Думу городского округа до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Тулуна

Л.В.Калинчук