

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением
председателя Контрольно-счетного органа
муниципального образования
«Полтавский муниципальный район
Омской области»
от 06.04.2022 №14

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетного органа муниципального образования
«Полтавский муниципальный район Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет Регламента

1. Регламент контрольно-счетного органа муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области» (далее - Регламент) принят во исполнение требований Положения о Контрольно-счетном органе муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области», утвержденного решением Совета депутатов Полтавского муниципального района Омской области от 31 января 2022 года № 3 (далее - Положение).

2. Регламент - локальный нормативный правовой акт, который определяет вопросы деятельности Контрольно-счетного органа муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области» (далее – Контрольно-счетный орган, КСО), порядок ведения дел, формирования плана работы Контрольно-счетного органа, а также порядок подготовки к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетного органа.

3. Регламент и изменения, вносимые в него, рассматриваются и утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСО в пределах его компетенции.

Регламент является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников КСО.

4. В своей деятельности Контрольно-счетный орган муниципального образования руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; Федеральным законом Российской

Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;) Уставом Полтавского муниципального района; Положением «О Контрольно-счетном органе «Полтавский муниципальный район Омской области»; решениями Совета Полтавского муниципального района, иными нормативными правовыми актами муниципального образования; распоряжениями председателя КСО; настоящим Регламентом; Стандартами организации деятельности контрольного органа; Стандартами внешнего муниципального финансового контроля; внутренними документами КСО.

1.2. Методологическое обеспечение контрольно-счетного органа

1. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа заключается в создании, ведении и обеспечении применения единой системы взаимосвязанных стандартов, иных локальных правовых актов в целях обеспечения высокого качества, эффективности и объективности контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного органа.

2. Наряду с Регламентом и разработанными на его основе, положениями, порядками, в Контрольно-счетном органе действуют Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты), а также иные локальные правовые акты.

3. Стандарты Контрольно-счетного органа представляют собой свод норм, правил и требований, предъявляемых к организации и осуществлению внешнего муниципального финансового контроля. Проекты Стандартов разрабатываются в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом и (или) Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке Стандартов используются действующие нормативные правовые акты, исследования, наработки и опыт как накапливаемый Контрольно-счетным органом, так и полученный из иных источников.

Стандарты рассматриваются и утверждаются председателем Контрольно-счетного органа.

4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения в соответствие с действующим законодательством Стандартов, иных локальных правовых актов, осуществляется их актуализация. Ответственными за актуализацию являются их разработчики.

5. Стандарты, инструкции, положения и порядки, разработанные на основе настоящего Регламента, а также иные локальные правовые акты являются обязательными для исполнения наравне с положениями Регламента.

1.3. Взаимодействие контрольно-счетного органа

1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетный орган вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления района, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также с Контрольно-счетной палатой Омской области, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации.

2. Контрольно-счетный орган вправе привлекать к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на договорной основе специалистов организаций и независимых экспертов по вопросам требующих специальных знаний и навыков.

3. По письменному обращению прокуратуры, внутренних дел и других правоохранительных органов Контрольно-счетный орган может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

4. В случае выявления фактов незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетный орган незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с Соглашениями о взаимодействии, в порядке, определенном Стандартами.

1.4. Порядок ведения дел в Контрольно-счетном органе

Общий порядок формирования и оформления дел, единые правила и порядок работы со служебными документами несекретного характера (входящими, исходящими, внутренними), в том числе, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и обращениями граждан устанавливается Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетного органа (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденной распоряжением председателя КСО.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию и технологию работы со служебными документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет, контроль исполнения и архивное хранение.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов – должностные лица КСО.

Раздел II. Деятельность контрольно-счетного органа

2.1. Полномочия председателя контрольно-счетного органа

1. Контрольно-счетный орган возглавляет председатель, который назначается на должность и освобождается от должности Советом депутатов Полтавского муниципального района.

2. Председатель Контрольно-счетного органа замещает муниципальную должность.

Срок полномочий председателя Контрольно-счетного органа определяется Положением.

3. Председатель контрольно-счетного органа:

1) организует работу Контрольно-счетного органа в соответствии с Положением и настоящим Регламентом;

2) без доверенности действует от имени Контрольно-счетного органа в суде, представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с органами государственной власти;

3) организует взаимодействие с Контрольно-счетной палатой Омской области и Контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, с которыми вправе заключать от имени Контрольно-счетного органа соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

4) осуществляет мероприятия по противодействию коррупционным проявлениям в рамках мер, определенных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

5) рассматривает обращения, жалобы и заявления физических лиц, организаций и их должностных лиц;

6) издает в пределах своей компетенции распоряжения и иные локальные акты;

7) осуществляет подготовку планов работы Контрольно-счетного органа, контроль их исполнения;

8) формирует и утверждает план работы Контрольно-счетного органа и изменения в него;

9) разрабатывает и утверждает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

10) утверждает Регламент работы КСО;

11) подписывает предписания и представления КСО;

12) направляет в Совет депутатов Полтавского муниципального района и Главе района отчет о деятельности КСО, отчеты о результатах проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

13) в пределах полномочий, подписывает и направляет запросы в органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

14) организует и осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность;

15) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий самостоятельно определяет объем, содержание и формы контрольной и экспертно-аналитической деятельности, разрабатывает и утверждает программу контрольного мероприятия;

16) имеет право самостоятельно проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, составлять итоговый документ и подписывать его;

17) несет ответственность за результаты деятельности в части проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за достоверность представляемых отчетных материалов, или материалов передаваемых гласности, а также за разглашение государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

18) проводит анализ итогов контрольных и экспертно - аналитических мероприятий, организацию обобщения и исследования причин и последствий выявленных нарушений бюджетного законодательства;

19) осуществляет подготовку ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного органа;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Председатель Контрольно-счетного органа имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов Полтавского муниципального района, его постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального образования.

2.2. Планирование работы Контрольно-счетного органа

1. В соответствии с Положением «О Контрольно-счетном органе муниципального образования» Контрольно-счетный орган строит свою деятельность на основании годового плана работы.

Годовой план включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием проверяемых организаций (объектов контроля).

2. Основой планирования работы контрольно-счетного органа является анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Подготовка проекта годового плана, его формирование, рассмотрение, принятие и утверждение осуществляется в соответствии с требованиями Положения, настоящего Регламента.

4. Для формирования годового плана Контрольно-счетный орган направляет запросы в Совет депутатов Полтавского муниципального района, Главе Полтавского муниципального района.

5. При подготовке проекта плана председателем Контрольно-счетного органа рассматриваются поручения Совета депутатов Полтавского муниципального района, предложения и запросы Главы Полтавского муниципального района:

1) по учету данных предложений при формировании проекта годового плана работы на очередной год;

2) вносит изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетного органа;

3) направляет предложения в иные органы в соответствии с их компетенцией;

4) отклоняет предложения.

6. При отклонении предложений председатель Контрольно-счетного органа готовит ответ и направляет заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации в Контрольно-счетном органе.

7. Проект годового плана направляется в Совет депутатов Полтавского муниципального образования, Главе Полтавского муниципального района.

8. Годовой план, с учетом поступивших предложений и замечаний, утверждается председателем контрольно-счетного органа до 31 декабря текущего года, размещается на официальном сайте администрации Полтавского муниципального района, в сети Интернет.

9. Изменения в утверждённый план работы Контрольно-счетного органа, в том числе, в части уточнения темы проверки либо исключения мероприятий, ввиду нецелесообразности их проведения с учётом изменившейся ситуации, принимаются распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

10. Продолжительность проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и устанавливается распоряжением председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

11. Контроль за выполнением годового плана работ осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

2.3. Отчет о работе КСО за соответствующий год (годовой отчет)

1.Обобщенные сведения, основанные на результатах деятельности Контрольно-счетного органа, ежегодно представляются в Совет депутатов Полтавского муниципального района и Главе Полтавского муниципального района в виде годового отчета Контрольно-счетного органа до 01 апреля года, следующего за отчетным.

2. Организация, контроль за подготовкой и составление годового отчета Контрольно-счетной органа возлагается на председателя Контрольно-счетной органа.

3.Годовой отчет о работе КСО размещается на официальном сайте Полтавского муниципального района в сети Интернет, после его рассмотрения Советом депутатов Полтавского муниципального района.

2.4. Поручения, запросы, обращения в адрес Контрольно-счетного органа. Порядок направления запросов и ответов.

1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетного органа поручений Совета депутатов Полтавского муниципального района, Главы Полтавского муниципального района (далее – поручения Контрольно-счетному органу), оформленных соответствующими постановлениями (распоряжениями), осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

Председатель контрольно-счетного органа издает распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетному органу с обязательным внесением изменения в план работы Контрольно-счетного органа.

В адрес Совета депутатов Полтавского муниципального района, Главы Полтавского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня официального поступления поручения Контрольно-счетному органу направляется информация о сроках исполнения поручения Контрольно-счетному органу.

2. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетного органа запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетного органа, осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию КСО, запрос в течение 5 рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируются государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос.

В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, председатель не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетного органа.

3. Рассмотрение обращений граждан в КСО осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Иные вопросы по обращениям в адрес КСО решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявления не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 15-дневный срок со дня их поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены председателем КСО, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом заявителя.

Рассмотрение заявлений признается окончательным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

В случае устного ответа на обращение исполнителем составляется справка, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель ответом.

Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в КСО.

5. Запросы Контрольно-счетного органа, а также ответы на поступившие запросы оформляются на бланках с наименованием Контрольно-счетного органа и изображением герба муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области». На таком бланке оформляется только первая страница документа, для всех следующих страниц используются стандартные листы бумаги.

6. Запрос в проверяемые органы и организации должен содержать:

1) наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

2) срок проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

3) перечень запрашиваемых документов и иной информации;

4) срок предоставления ответа на запрос.

7. Запросы и ответы подписываются председателем контрольно-счетного органа.

8. Проверяемые органы и организации, обязаны представить в Контрольно-счетный орган по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный срок, если срок не указан, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

Раздел III. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятие решений по их результатам и контроль исполнения.

1. Контрольно-счетный орган осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.

2. Контрольные и экспертно – аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетным органом в соответствии с Планом работы на текущий год.

3. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетным органом на основании постановлений

Совета депутатов Полтавского муниципального района, запросов Главы муниципального образования.

4. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетного органа в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

5. Этап подготовки к контрольному мероприятию включает в себя: ознакомление с деятельностью объекта контроля; направление запросов о предоставлении информации, документов, материалов; формирование состава участников контрольного мероприятия; подготовку программы контрольного мероприятия, уведомления и распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Запросы о предоставлении информации, документов, материалов подготавливаются и могут направляться в период до начала контрольных и экспертно-аналитических мероприятий либо в период их проведения.

Форма запроса о предоставлении информации, документов, материалов приведена в Стандарте внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия и реализации его результатов», утвержденном распоряжением председателя.

Запросы о предоставлении информации, документов, материалов и полученные на них ответы приобщаются к материалам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

6. Контрольно-счетный орган имеет право проводить контрольные мероприятия в виде:

1) проверки - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

2) ревизии - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

3) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

7. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внешнего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

8. Участником контрольного мероприятия может являться специалист иной организации, привлекаемый к проверке в случае необходимости.

9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сорока пяти календарных дней. Указанный срок может быть продлен председателем КСО по мотивированному заключению, но не более чем на тридцать календарных дней.

10. Срок контрольного мероприятия может продлени и приостановлен.

10.1. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости изучения дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление объектами контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия руководителя или уполномоченного представителя объекта контроля;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) КСО, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

5) иные основания.

10.2. Основанием для приостановления срока проведения контрольного мероприятия председателем возможно в следующих случаях:

1) отсутствие в период проведения контрольного мероприятия должностного лица Контрольно-счетного органа, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

2) проведение встречных проверок, обследований;

3) проведение в рамках одной темы и (или) одного направления деятельности иных контрольных мероприятий, результаты которых необходимы для его возобновления;

4) непредставление (представление в неполном объеме) объектами контроля документов, требуемых для осуществления контрольного мероприятия, в пределах срока, предусмотренного для его проведения;

5) исполнение объектами контроля требований и запросов, направленных Контрольно-счетным органом (на период их исполнения);

Срок приостановления контрольного мероприятия составляет не более шести месяцев и не включается в срок проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетного органа при наличии информации об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

В случае неустранения причин приостановления принимается решение председателем Контрольно-счетного органа о прекращении (отмене) контрольного мероприятия и оформляется распоряжением.

11. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (актов), который доводится до сведения руководителей проверяемых организаций.

12. На основании акта составляют отчет.

13. После направления по результатам контрольного мероприятия предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем председатель КСО осуществляют контроль за их реализацией.

После завершения работы по реализации материалов контроля составляется отчет.

14. Результаты внешней проверки бюджетной отчетности в отношении главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предусмотренных законодательством, оформляются заключениями по каждому объекту контроля.

15. Вопросы подготовки, организации, проведения контрольных мероприятий, оформления и утверждения их результатов, завершения работы по реализации материалов контроля, учета и отчетности по итогам контрольных мероприятий конкретизируются стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия и реализации его результатов».

16. Контрольно-счетный орган имеет право проводить экспертно - аналитические мероприятия в виде экспертизы.

Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или конкретных решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета муниципального образования, бюджетов сельских поселений. По результатам экспертизы составляется заключение.

17. Вопросы подготовки, организации, проведения, оформления результатов тематических экспертно-аналитических мероприятий определены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

Раздел IV. Финансовое обеспечение Контрольно-счетного органа

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

2. Расходы на обеспечение деятельности Контрольно-счетного органа предусматриваются в бюджете муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание Контрольно-счетного органа муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области».

Раздел V. Заключительные положения.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о Контрольно-счетном органе, решения принимаются председателем контрольно-счетного органа.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетного органа и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСО.

Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению председателя КСО и на основании изменений и дополнений в Положение о КСО, утвержденное Советом Полтавского муниципального района Омской области.

Изменения и дополнения в Регламент вводятся в действие с момента подписания распоряжения, утверждающего эти изменения и дополнения.