

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Контрольно-счётной палаты
городского округа Мытищи

от «14» марта 2016 г. № 08-Р

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ**

**Мытищи
2016 год**

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Обязанности заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.....	4
3. Обязанности аудиторов Контрольно-счётной палаты.....	6
4. Коллегия.....	8
5. Подготовка и проведение совещаний в Контрольно-счётной палате	11
6. Организация планирования работы и отчетность о деятельности Контрольно-счётной палаты	11
7. Планирование и отчетность в отделах аппарата Контрольно-счётной палаты.....	12
8. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты.....	12
9. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счётной палате.....	13
10. Контроль за исполнением поручений.....	14
11. Организация работы с документами.....	14
12. Порядок подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счётной палате.....	15
13. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров и муниципальных контрактов, заключаемых Контрольно-счётной палатой	18
14. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты.....	20
15. Порядок рассмотрения запросов и обращений из государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений граждан и организаций	22
16. Порядок представления интересов Контрольно-счётной палаты.....	23
17. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты.....	23
18. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом.....	25

Приложения

Приложение № 1	Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, возглавляемых аудиторами.....	26
Приложение № 2	Форма протокола заседания коллегии Контрольно- счётной палаты городского округа Мытищи.....	27

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа Мытищи Московской области (далее – Регламент) утверждается во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и определяет:

а) вопросы организации деятельности Контрольно-счётной палаты городского округа Мытищи Московской области (далее – Контрольно-счётная палата);

б) обязанности заместителя председателя Контрольно-счётной палаты (далее – заместитель председателя) и аудиторов Контрольно-счётной палаты (далее – аудиторы) по соответствующим направлениям деятельности;

в) компетенцию и порядок работы коллегии Контрольно-счётной палаты (далее – Коллегия);

г) порядок опубликования и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.2. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области», Положением о Контрольно-счётной палате, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

2. Обязанности заместителя председателя Контрольно-счётной палаты

2.1. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Контрольно-счётной палаты (далее – председатель) в случаях:

а) его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий председателем);

б) досрочного прекращения полномочий председателя до начала осуществления полномочий вновь назначенного председателя.

2.2. На заместителя председателя возлагаются:

а) координация направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;

б) контроль за работой аппарата Контрольно-счётной палаты;

в) организация финансового обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты на основе утвержденной сметы расходов на текущий финансовый год;

г) координация деятельности аудиторов Контрольно-счётной палаты при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

д) координация разработки проекта годового плана работы Контрольно-счётной палаты (изменений и дополнений к нему) и представление его на рассмотрение Коллегии;

е) осуществление контроля за выполнением планов работы Контрольно-счётной палаты;

ж) осуществление контроля за формированием ежегодных отчётов о деятельности Контрольно-счётной палаты;

з) в случае невозможности временного осуществления должностных обязанностей аудитора другим аудитором, курирует направление данного аудитора;

и) организация методической работы;

к) в отсутствие председателя руководит работой Коллегии и подписывает ее решения.

2.3. По решению председателя заместитель председателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) взаимодействует с государственными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, в том числе участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счётную палату запросов и обращений из государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений граждан и организаций, документов и материалов, а также подписывает служебные письма;

б) при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счётной палаты, участвует в работе заседаний Совета депутатов городского округа Мытищи Московской области (далее - Совет депутатов городского округа Мытищи), Администрации городского округа Мытищи Московской области (далее - Администрация городского округа Мытищи) их комиссий и рабочих групп, на оперативных совещаниях и других мероприятиях, проводимых с участием или по предложению Главы городского округа Мытищи Московской области (далее - Глава городского округа Мытищи);

в) представляет Контрольно-счётную палату в Совете контрольно-счётных органов при Контрольно-счётной палате Московской области, Союзе муниципальных контрольно-счётных органов, а также в работе координационных и совещательных органов, созданных Советом депутатов городского округа Мытищи и Администрацией городского округа Мытищи;

г) рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись председателю;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Мытищи Московской области, Положением о Контрольно-счётной палате и настоящим Регламентом.

3. Обязанности аудиторов Контрольно-счётной палаты

3.1. Аудиторы организуют и координируют работу по возглавляемому им направлению деятельности Контрольно-счётной палаты согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В пределах своих полномочий самостоятельно решают вопросы организации работы по возглавляемым ими направлениям деятельности и несут ответственность за её результаты.

3.2. Аудитор в рамках своей компетенции исполняет следующие обязанности:

а) организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

б) организует подготовку актов и отчётов о результатах проведённых контрольных мероприятий и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, включая ежеквартальную подготовку информации о ходе исполнения бюджета городского округа Мытищи и годового отчёта об исполнении бюджета городского округа Мытищи;

в) организует анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе городского округа Мытищи (далее – бюджетный процесс) с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса;

г) организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний;

д) организует подготовку информации для годовых отчётов Контрольно-счётной палаты о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной информации и сведений по возглавляемому направлению деятельности;

е) организует планирование работы отделов аппарата Контрольно-счётной палаты;

ж) разрабатывает и вносит на рассмотрение Коллегии предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

з) разрабатывает и вносит на рассмотрение Коллегии предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счётной палаты;

и) в пределах своей компетенции рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись председателю;

к) проводит методическую работу;

л) докладывает председателю предварительно согласованную с его заместителем информацию о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в установленные председателем сроки;

м) организует работу по сбору, анализу и систематизации организационно-правовой и финансово-экономической информации о деятельности Главных администраторов бюджетных средств в рамках возглавляемого аудитором направления деятельности Контрольно-счётной палаты;

н) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Мытищи Московской области, Положением о Контрольно-счётной палате и настоящим Регламентом.

3.3. По решению председателя аудитор в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

а) взаимодействует с государственными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, в том числе участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счётную палату запросов и обращений из государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений граждан и организаций, документов и материалов, а также подписывает служебные письма;

б) при рассмотрении вопросов, входящих в его полномочия, участвует в работе заседаний Совета депутатов городского округа Мытищи, Администрации городского округа Мытищи, их комиссий и рабочих групп, на оперативных совещаниях и других мероприятиях, проводимых с участием или по предложению Главы городского округа Мытищи.

в) представляет Контрольно-счётную палату в работе координационных и совещательных органов, созданных Советом депутатов городского округа Мытищи и Администрацией городского округа Мытищи.

4. Коллегия

4.1. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в Контрольно-счетной палате образуется Коллегия в составе председателя, заместителя председателя и аудиторов.

4.2. В компетенцию Коллегии входит рассмотрение:

- а) проектов годовых планов работы Контрольно-счётной палаты и предложений о внесении в них изменений;
- б) отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- в) годового отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- г) методик проведения контрольных мероприятий;
- д) проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, а также изменений и дополнений в стандарты;
- е) проекта Регламента, а также изменений и дополнений к Регламенту;
- ж) вопроса о привлечении к контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов.

4.3. Коллегия имеет право:

- а) принимать решения об обращении в государственные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления по вопросам организации и осуществления внешнего муниципального финансового контроля на территории городского округа Мытищи, иным вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётной палаты;
- б) приглашать к участию в заседаниях Коллегии и заслушивать специалистов отделов аппарата по вопросам, рассматриваемым на Коллегии.

4.4. Основной формой работы Коллегии является заседание. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости на основании годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

4.5. Предложения о проведении Коллегии и о рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Коллегии, могут быть внесены членами Коллегии. Предложения оформляются в письменном виде в форме служебной записки на имя председателя.

В служебной записке указывается вопрос, подлежащий рассмотрению Коллегией, а также дата проведения заседания.

4.6. В состав Коллегии входят:

- а) Председатель Коллегии – председатель Контрольно-счетной палаты;
- б) члены Коллегии – заместитель председателя и аудиторы.

Председательствует на заседаниях Коллегии председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

4.7. Председатель Коллегии организует её работу, ведёт заседания и распределяет обязанности между членами Коллегии, осуществляет контроль за выполнением решений Коллегии.

4.8. По решению председателя Коллегии на заседании могут присутствовать приглашенные лица.

4.9. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Коллегии.

Если член Коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания, его голос учитывается при голосовании.

Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.10. Член Коллегии имеет право:

- а) обсуждать вопросы, внесенные в повестку дня заседания;
- б) обращаться к председателю Коллегии по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;
- в) знакомиться с документами и иными материалами, рассматриваемыми на заседаниях Коллегии;
- г) в случае несогласия с принятым решением Коллегии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

4.11. Секретарь Коллегии:

- а) осуществляет свои обязанности на постоянной основе, а в случае временного отсутствия его обязанности исполняет лицо, определяемое решением Коллегии;
- б) осуществляет организационное обеспечение заседаний;
- в) осуществляет контроль за ходом подготовки заседаний;
- г) формирует и представляет на утверждение председателю Коллегии проекты повесток заседаний;
- д) оформляет и представляет протоколы заседаний на подписание председателю Коллегии;
- е) осуществляет рассылку протоколов заседаний членам Коллегии;
- ж) информирует председателя Коллегии о ходе выполнения решений Коллегии;

з) выполняет иные поручения председателя Коллегии по вопросам деятельности Коллегии.

4.12. По вопросу, требующему специальных навыков и знаний, аудитором, курирующим соответствующее направление деятельности, назначается уполномоченное должностное лицо, ответственное за представление данного вопроса на предстоящем заседании Коллегии.

Уполномоченное лицо оказывает содействие секретарю Коллегии в рамках соответствующего вопроса:

- а) при его подготовке к рассмотрению на заседании;
- б) при подготовке документов по итогам заседания;
- в) лично присутствуя на заседании Коллегии.

4.13. Подготовка проектов решений Коллегии осуществляется в соответствии с правилами подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счётной палате.

4.14. Проекты решений Коллегии вносятся на рассмотрение членами Коллегии в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса.

При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

Решения Коллегии подписываются Председателем и секретарем Коллегии, носят рекомендательный характер и могут быть реализованы путем принятия соответствующих распоряжений Контрольно-счётной палаты.

4.15. Итоги заседания Коллегии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Коллегии.

4.16. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

4.17. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения заседания по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту.

5. Подготовка и проведение совещаний в Контрольно-счётной палате

5.1. Оперативные совещания под руководством председателя проводятся по мере необходимости.

5.2. Состав участников оперативного совещания определяется председателем.

5.3. Подготовку и проведение оперативного совещания обеспечивает ответственное лицо, на которое возложены указанные полномочия (далее в этом разделе – ответственное лицо).

5.4. Во время проведения оперативного совещания ответственным лицом ведется протокол, который представляется председателю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения оперативного совещания.

5.5. Рабочие совещания у заместителя председателя, аудиторов, начальников отделов аппарата Контрольно-счётной палаты проводятся по мере необходимости.

6. Организация планирования работы и отчётность о деятельности Контрольно-счётной палаты

6.1. Контрольно-счётная палата организует свою деятельность на основе годового плана. Проект годового план работы рассматривается Коллегией, утверждается распоряжением Контрольно-счётной палаты и является основным документом планирования деятельности отделов аппарата Контрольно-счётной палаты.

6.2. Контроль за формированием и выполнением планов работы Контрольно-счётной палаты осуществляет заместитель председателя.

6.3. По окончании года готовится отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты, который представляется для сведения Совету депутатов городского округа Мытищи.

6.4. Организует подготовку ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты аудитор, координирующий и организующий направление деятельности Контрольно-счётной палаты по контролю за формированием и исполнением бюджета городского округа Мытищи.

Общий контроль за формированием ежегодных отчётов о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляет заместитель председателя.

6.5. Ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет только после его рассмотрения Советом депутатов городского округа Мытищи.

7. Планирование и отчётность в отделах аппарата Контрольно-счётной палаты

7.1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы, начальники отделов в своей деятельности руководствуются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

7.2. Планы работы отделов аппарата Контрольно-счётной палаты формируются ежемесячно не позднее 28-го числа месяца, предшествующего планируемому, на основании утверждённого плана работы Контрольно-счётной палаты на год, согласовываются с заместителем председателя и утверждаются председателем до 1-го числа планируемого месяца.

7.3. Отделы аппарата Контрольно-счётной палаты готовят ежемесячные отчёты о своей работе, которые согласовываются с заместителем председателя и представляются председателю, не позднее последнего числа отчётного месяца.

8. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты

8.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля, методиками проведения контрольных мероприятий.

8.2. По итогам каждого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палаты готовится отчет и заключение соответственно, содержащие результаты, выводы и предложения (рекомендации).

В зависимости от содержания результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия наряду с отчетом и заключением готовится карта итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия по форме, утвержденной распоряжением Контрольно-счётной палаты.

9. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счётной палате

9.1. Служебная корреспонденция, поступившая в Контрольно-счётную палату, а также проекты распоряжений Контрольно-счётной палаты, проекты распоряжений председателя, решений Коллегии, проекты ответов на письма, запросы, обращения, поступившие в Контрольно-счётную палату, и другие документы согласовываются заместителем председателя и представляются для рассмотрения председателю.

9.2. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются исполнителям в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

9.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

Соисполнители не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю служебные или докладные записки по его исполнению либо сообщают свое мнение по изложенному в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, которые в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

9.4. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, ответственный исполнитель представляет должностному лицу, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3-х рабочих дней с момента оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

9.5. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате городского округа Мытищи.

9.6. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение

поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения.

Объяснения, представляемые председателю непосредственным руководителем исполнителя, согласовываются с заместителем председателя и (или) аудитором, осуществляющим координацию деятельности отдела аппарата.

10. Контроль за исполнением поручений

10.1. Контроль за исполнением поручений председателя и его заместителя обеспечивает уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, назначаемое распоряжением председателя (далее - уполномоченное лицо ответственное за делопроизводство).

10.2. Уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, прекращает контроль за исполнением поручения на основании:

а) принятия правового акта или распорядительного документа по соответствующему поручению;

б) документированной информации соответствующих отделов аппарата Контрольно-счетной палаты (включая письменный ответ на поступившее обращение, запрос и т.п.);

в) соответствующей резолюции председателя или представленной определенными председателем должностными лицами документированной информации о решении, принятом председателем (в отношении поручений председателя);

г) соответствующей резолюции заместителя председателя (в отношении поручений заместителя председателя).

10.3. Контроль за исполнением обращений Главы городского округа Мытищи, Совета депутатов городского округа Мытищи, данных по результатам проведенных Контрольно-счётной палатой контрольных мероприятий, осуществляется аудитором по соответствующему направлению деятельности.

11. Организация работы с документами

11.1. Правила организации работы с документами в Контрольно-счётной палате определяются Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате городского округа Мытищи.

11.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счётной палате возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство.

11.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в отделах аппарата Контрольно-счётной палаты возлагается на начальников данных отделов.

11.4. Исполненные документы в отделах аппарата Контрольно-счётной палаты подшиваются в дело и хранятся в отделе.

11.5. Документы, составленные в рамках проводимых Контрольно-счётной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после их рассмотрения на заседании Коллегии хранятся в соответствующих отделах аппарата до передачи их в установленном законодательством Российской Федерации порядке на постоянное хранение в архив. Ответственность за сохранность документов несут уполномоченные лица, ответственные за делопроизводство в отделах аппарата.

11.6. Распоряжения Контрольно-счётной палаты, распоряжения председателя, а также исходящие служебные письма, ответы на обращения, запросы, поступившие из государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, ответы на обращения граждан и организаций оформляются на бланках установленной формы.

11.7. В целях хранения, комплектования, учёта и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности Контрольно-счётной палаты, распоряжением председателя утверждается номенклатура дел Контрольно-счётной палаты городского округа Мытищи.

12. Порядок подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счётной палате

12.1. Председатель издает в пределах своей компетенции в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Мытищи распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты, обязательные для исполнения заместителем председателя, аудиторами и иными сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

12.2. Распоряжения председателя издаются по вопросам правового, документационного, информационного, организационного, кадрового и финансового обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты.

12.3. Контрольно-счётной палатой по вопросам, находящимся в её компетенции, издаются распоряжения Контрольно-счётной палаты.

12.4. Распоряжения Контрольно-счётной палаты и распоряжения председателя вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или самими распоряжениями.

12.5. Регистрация распоряжений председателя и распоряжений Контрольно-счётной палаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем.

12.6. Внесение изменений в распоряжения Контрольно-счётной палаты и распоряжения председателя, признание их утратившими силу осуществляется путём издания соответственно распоряжения Контрольно-счётной палаты и распоряжения председателя.

12.7. Оформление проектов распоряжений председателя и распоряжений Контрольно-счётной палаты (далее – проекты) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

12.8. Подготовка проектов производится по поручениям председателя, заместителя председателя и аудиторов, а также в инициативном порядке отделами аппарата Контрольно-счётной палаты.

12.9. Проекты на утверждение председателю представляются ответственным исполнителем. Функции ответственного исполнителя возлагаются на заместителя председателя, аудиторов, начальников отделов аппарата Контрольно-счётной палаты.

12.10. Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет:

- а) необходимости и целесообразности его подготовки;
- б) полноты и четкости изложения в тексте проекта рассматриваемого вопроса;
- в) необходимости отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распоряжений председателя или распоряжений Контрольно-счётной палаты по рассматриваемому вопросу;
- г) полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих должностных лиц;
- д) необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих должностных лиц;
- е) принятия решения о представлении проекта председателю при наличии имеющихся разногласий отделов аппарата Контрольно-счётной палаты, участвовавших в согласовании проекта.

12.11. Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

Функции исполнителей возлагаются на сотрудников отделов аппарата.

Исполнитель:

а) готовит проект с учётом требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной палате;

б) осуществляет согласование проекта с ответственными должностными лицами;

в) дорабатывает проект с учётом замечаний заместителя председателя, аудиторов, начальников отделов аппарата и иных ответственных должностных лиц, которым проект был направлен на согласование;

г) представляет согласованный проект ответственному исполнителю;

д) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распоряжению председателя или распоряжению Контрольно-счётной палаты.

12.12. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

12.13. При необходимости внесения в утверждённое распоряжение председателя или распоряжение Контрольно-счётной палаты значительного количества изменений и (или) дополнений проект оформляется в новой редакции. Данное решение об оформлении проекта принимает председатель.

12.14. К каждому проекту исполнитель оформляет лист согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

12.15. Ответственность за качество подготовки проектов возлагается на заместителя председателя, аудиторов, начальников отделов аппарата, непосредственно разрабатывающих проект. Заместитель председателя, аудиторы и начальники отделов аппарата, поручая непосредственному исполнителю подготовку проекта, обязаны дать конкретные указания по подготовке проекта, установить срок подготовки и контролировать его подготовку.

Должностные лица, к которым поступил на согласование проект, обязаны в срок не более 2-х рабочих дней согласовать проект или представить мотивированные возражения, которые излагаются на отдельном листе либо на проекте.

12.16. При срочной подготовке проекта по указанию председателя срок согласования не должен превышать одного рабочего дня с момента получения документа согласующим должностным лицом.

При повторном представлении на согласование проектов, доработанных в соответствии с замечаниями согласующего должностного лица, согласование не должно превышать одного рабочего дня, если председателем не установлен иной срок.

12.17. Внесение согласующими должностными лицами в проект незначительных и не меняющих сути документа изменений не влечет за собой его повторного согласования. Если же замечания имеют принципиальное значение, проект с их учетом дорабатывается исполнителем в срок не более 2-х рабочих дней (если председателем не установлен иной срок). В этом случае проект согласовывается повторно.

Ответственность за доработку проекта возлагается на ответственного исполнителя.

12.18. Отделы аппарата Контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности не реже одного раза в квартал проводят анализ законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Мытищи по вопросам, относящимся к сфере деятельности Контрольно-счётной палаты, и в порядке, установленном настоящим Регламентом, готовят проекты о внесении соответствующих изменений, признании утратившими силу отдельных положений (норм) и актов Контрольно-счётной палаты, противоречащих законодательству.

13. Порядок подготовки, регистрации и хранения договоров и муниципальных контрактов, заключаемых Контрольно-счётной палатой

13.1. Подготовка проектов договоров и муниципальных контрактов (далее – договор), по которым осуществляется закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области и нормативных правовых актов городского округа Мытищи Московской области.

13.2. При подготовке проекта договора исполнитель, ответственный за подготовку, анализирует предмет договора, обязательства сторон (с точки зрения механизма исполнения), порядок внесения изменений, дополнений и прекращения его действия, а также другие существенные условия договора. При этом проверяются устав (положение) контрагента, свидетельство о его государственной регистрации, наличие лицензий на занятие соответствующими лицензируемыми видами деятельности, документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора от имени контрагента, и другие необходимые документы.

В процессе анализа условий договора исполнитель вправе обращаться за консультациями (заключениями) в соответствующие структурные подразделения Администрации городского округа Мытищи, в соответствии с

условиями, закрепленными в Соглашении между Администрацией городского округа Мытищи и Контрольно-счетной палатой.

13.3. Перечень должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект договора, определяется заместителем председателя.

Проекты муниципальных контрактов и договоров на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг согласовываются с должностными лицами структурных подразделений Администрации городского округа Мытищи, в соответствии условиями, закрепленными Соглашением между Администрацией городского округа Мытищи и Контрольно-счетной палатой.

13.4. Для согласования проекта договора представляются следующие документы:

-подлинные экземпляры проекта договора с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью. Перечень и содержание приложений к договору определяются при его подготовке;

-копии устава и иных учредительных документов контрагента, включая свидетельство о государственной регистрации, а также при необходимости лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.

Документы представляются на русском языке. В случае представления документов, составленных на иностранном языке, должен быть приложен их официальный перевод на русский язык.

13.4.1. Договоры от имени Контрольно-счётной палаты подписываются председателем либо заместителем председателя или иным уполномоченным лицом на основании доверенности, выдаваемой председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Регистрация и хранение договоров осуществляется в следующем порядке:

13.5.1. Подписанный договор передается уполномоченному лицу, ответственному за делопроизводство, в количестве экземпляров по числу сторон. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

13.5.2. Уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство:

а) регистрирует подписанные председателем либо иным уполномоченным лицом договоры в Журнале регистрации договоров и соглашений, проставляет номер договора и дату его подписания на лицевой стороне первого листа каждого экземпляра договора;

б) производит отметки о досрочном расторжении договоров;

в) регистрирует изменения и дополнения, вносимые в договор;

г) осуществляет хранение подлинника договора до передачи его в установленном законодательством Российской Федерации порядке на

постоянное хранение в архив и несёт ответственность за его сохранность.

13.5.3. Любые изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, которые регистрируются и хранятся в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

14. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты

14.1. Привлечение специалистов (экспертов) осуществляется посредством заключения договора с учетом требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативных правовых актов городского округа Мытищи, локальных актов Контрольно-счетной палаты.

14.2. Привлечение специалистов (экспертов) к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может осуществляться на возмездной и безвозмездной основе.

14.3. Привлечение специалистов (экспертов) на возмездной основе к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в пределах утвержденных Контрольно-счетной палате лимитов бюджетных обязательств.

14.4. Привлечение специалистов (экспертов) производится с учётом специфики направлений деятельности отделов аппарата.

14.5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного и (или) экспертно-аналитическому мероприятию, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки, умения, лицензию на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

14.6. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказания услуги) физические и юридические лица.

14.7. Аудитор, начальник отдела, инициирующий заключение договора (далее – Инициатор договора), обязан:

14.7.1. Вынести на очередное заседание Коллегии предложение о привлечении специалиста (эксперта) к проведению контрольного или

экспертно-аналитического мероприятия, оформленное в виде докладной записки с обоснованием необходимости заключения договора и стоимости его работ (оказания услуг), согласованной с заместителем председателя в части наличия финансовых средств для оплаты.

14.7.2. Представить обоснованные предложения о стороне, являющейся исполнителем по договору, с учётом требований, содержащихся в пунктах 14.5 и 14.6 настоящего Регламента, с приложением копий подтверждающих документов.

14.7.3. Обеспечить представление следующих документов и сведений об исполнителе:

а) в случае, если исполнителем является физическое лицо:

копию паспорта;

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на налоговый учет;

копию диплома, лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, если деятельность подлежит лицензированию);

б) в случае, если исполнителем является юридическое лицо:

копию устава (положения) юридического лица;

копию свидетельства о его государственной регистрации;

копию лицензий на занятие соответствующими лицензируемыми видами деятельности;

документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора от имени юридического лица;

в) иные документы (при необходимости).

14.7.4. Разработать задание на выполнение работ (оказание услуг), являющееся неотъемлемой частью договора, в котором указать задачи, подлежащие выполнению.

14.7.5. Подготовить в соответствии с настоящим Регламентом и согласовать проект договора с приложением, перечисленных в пункте 14.7.3 настоящего Регламента, документов и сведений.

14.7.6. Обеспечить заключение договора в порядке, установленном разделом 13 Регламента.

14.8. Специалист (эксперт) несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также установленную условиями заключенного с ним договора.

14.9. Стоимость работ (услуг) по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы и должна

основываться на результатах анализа соответствующего рынка работ (услуг) и исходить из принципа экономии.

14.10. Инициатором договора осуществляется контроль за его выполнением в части:

а) своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному договору;

б) соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг), в случае участия в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии;

в) предоставления исполнителем отчёта о выполнении работ (оказании услуг).

14.11. Завершение работы по договору оформляется актом о приёме выполненных работ (оказанных услуг), который является основанием для расчёта с исполнителем за выполненную работу (оказанную услугу) или её этап.

14.12. Оплата выполненных работ (оказанных услуг) производится в соответствии с условиями соответствующего договора.

15. Порядок рассмотрения запросов и обращений из государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, обращений граждан и организаций

15.1. Запросы и обращения из государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Мытищи Московской области, исполняются в Контрольно-счётной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

15.2. Запросы, обращения, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

15.3. В рамках деятельности Контрольно-счётной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения,

заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам организации и осуществления внешнего муниципального финансового контроля, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приёма граждан.

При необходимости органы местного самоуправления городского округа Мытищи, депутаты Совета депутатов городского округа Мытищи, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах его рассмотрения.

15.4. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

16. Порядок представления интересов Контрольно-счётной палаты

16.1. Председатель без доверенности действует от имени Контрольно-счётной палаты и представляет её в суде, правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях.

16.2. Председатель вправе совершать от имени Контрольно-счётной палаты любые процессуальные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Полномочия иных представителей Контрольно-счётной палаты определяются в доверенности, подготовленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

16.3. Доверенность оформляется на бланке письма Контрольно-счётной палаты в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате.

17. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты

17.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах

организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Мытищи, регулируемыми отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности органов местного самоуправления.

17.2. К информации о деятельности Контрольно-счётной палаты относится информация, устанавливающая структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, иная информация, касающаяся деятельности Контрольно-счётной палаты.

17.3. Настоящий порядок не распространяется на:

а) доступ к персональным данным, обработка которых осуществляется Контрольно-счётной палатой;

б) предоставление информации о рассмотрении обращений граждан, поступающих в Контрольно-счётную палату.

17.4. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты размещается на официальном сайте и может предоставляться организациям и правоохранительным органам в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Мытищи.

17.5. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, её достоверность и полноту несут должностные лица, уполномоченные на её предоставление.

17.6. Контрольно-счётная палата подготавливает и представляет на рассмотрение Совета депутатов городского округа Мытищи:

а) ежеквартальную информацию о ходе исполнения местного бюджета городского округа Мытищи Московской области;

б) заключение на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа Мытищи Московской области;

в) заключение на проект бюджета городского округа Мытищи Московской области на очередной финансовый год и плановый период;

г) ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты.

17.7. Контрольно-счётная палата направляет для сведения Главы городского округа Мытищи информацию, изложенную в пункте 17.6.

17.8. Заключение Контрольно-счётной палаты о ходе исполнения бюджета городского округа Мытищи Московской области за 3, 6, 9 месяцев текущего года представляется в Совет депутатов городского округа Мытищи

и Главе городского округа Мытищи до 20 числа второго месяца квартала, следующего за отчетным.

17.9. Аудитор, возглавляющий направление деятельности Контрольно-счётной палаты по контролю за формированием и исполнением бюджета городского округа Мытищи, организует своевременную подготовку и предоставление отчётов и информации, изложенных в пунктах 17.6.

17.10. Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

17.11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель.

18. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом

18.1. Несоблюдение требований настоящего Регламента сотрудниками Контрольно-счётной палаты влечёт наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Мытищи.

СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ, ВОЗГЛАВЛЯЕМЫХ АУДИТОРАМИ

Аудитор Королева Н.А. организует и координирует следующие направления деятельности:

общегосударственные вопросы, культуру, физическую культуру и спорт, здравоохранение, образование, социальную политику;

контроль за формированием и исполнением бюджета городского округа Мытищи;

контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом городского округа Мытищи.

Аудитор Красикова Т.И. координирует и организует следующие направления деятельности:

национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, национальную экономику, жилищно-коммунальное хозяйство, охрану окружающей среды, средства массовой информации, обслуживание государственного и муниципального долга;

капитальное строительство и инвестиции;

оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета;

оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами.

В случае временного отсутствия аудитора (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий) его должностные обязанности по соответствующему направлению деятельности осуществляет другой аудитор Контрольно-счётной палаты.

ПРОТОКОЛ
заседания коллегии Контрольно-счётной палаты
городского округа Мытищи
№ ____

г. Мытищи

« ____ » _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.
ОТСУТСТВОВАЛИ: указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.
ПРИГЛАШЕННЫЕ: указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков));
2. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков))

1-й вопрос:

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали : «ЗА» - ____, «ПРОТИВ» - ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____.

2-й вопрос:

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали : «ЗА» - ____, «ПРОТИВ» - ____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____.

Председательствующий
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Секретарь
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

