



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.01.2025 № 01-05/03

*Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты Касимовского
муниципального округа Рязанской области*

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Касимовского муниципального округа Рязанской области, утвержденное решением Думы Касимовского муниципального округа Рязанской области от 07.11.2024 № 83/7 в целях решения внутренних вопросов организации деятельности Контрольно-счетной палаты Касимовского муниципального округа Рязанской области:

1. Утвердить регламент Контрольно-счетной палаты Касимовского муниципального округа Рязанской области согласно приложению.
2. Ознакомить с настоящим распоряжением и Регламентом всех сотрудников Контрольно-счетной палаты Касимовского муниципального округа Рязанской области.
3. Признать утратившим силу распоряжение председателя от 29.12.2023 №01-05/169 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетного комитета муниципального образования – городской округ город Касимов» с 01 января 2025 года.
4. Настоящее распоряжение вступает в действие с 01 января 2025 года.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Касимовского муниципального округа
Рязанской области

Н.В. Милованова

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), распределение обязанностей между председателем и аудиторами Контрольно-счетной палаты, ведения делопроизводства, иные вопросы внутренней деятельности КСП, а также взаимодействие Контрольно-счетной палаты с главой Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Глава муниципального округа), Думой Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – Дума Касимовского муниципального округа), администрацией Касимовского муниципального Рязанской области (далее – администрация муниципального округа, администрация), предприятиями, организациями и гражданами.

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Касимовского муниципального округа Рязанской области и ей подотчетна.

1.2. Полное наименование - «Контрольно-счетная палата Касимовского муниципального округа Рязанской области».

Сокращенное наименование - «Контрольно-счетная палата Касимовского муниципального округа».

1.3. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и изображением герба Касимовского муниципального округа Рязанской области. Контрольно-счетная палата вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать в суде в качестве истца и ответчика.

1.4. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

1.5. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

1.6. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»,

Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом Касимовского муниципального округа Рязанской области, Положением о Контрольно-счетной палате Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее - Положение) и иными муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

1.7. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы Касимовского муниципального округа Рязанской области.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета Касимовского муниципального округа Рязанской области. Финансовое обеспечение деятельности КСП предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП и вводятся в действие распоряжением или приказом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками КСП.

1.10. Регламент КСП является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

СТАТЬЯ 2. СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Контрольно-счетная палата формируется в составе председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты, исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется решением Думы Касимовского муниципального округа Рязанской области по представлению председателя КСП с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости КСП.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем КСП исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Касимовского муниципального округа Рязанской области.

2.2. Председатель и аудиторы КСП назначаются решением Думы Касимовского муниципального округа на срок, установленный Уставом Думы Касимовского муниципального округа. Должности председателя и аудиторов КСП являются муниципальными должностями.

2.3. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. Инспекторы замещают в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Рязанской области должности муниципальной службы.

2.4. Председатель и аудиторы КСП осуществляют свои должностные полномочия в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Касимовского муниципального округа Рязанской области, Положением «О Контрольно-счетной палате Касимовского муниципального округа Рязанской области», иными муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

Аудиторы КСП организуют и непосредственно осуществляют внешний муниципальный финансовый контроль.

2.5. Права, обязанности и ответственность работников аппарата КСП определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», законодательством Российской Федерации и Рязанской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением «О Контрольно-счетной палате Касимовского муниципального округа Рязанской области», иными муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП, настоящим Регламентом, иными локальными правовыми актами и должностными инструкциями.

СТАТЬЯ 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О Контрольно-счетной палате Касимовского муниципального округа Рязанской области».

СТАТЬЯ 4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1.1. Председатель руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с федеральными законами, законами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, Положением, настоящим Регламентом, и несет ответственность за результаты ее работы.

4.1.2. Председатель КСП:

- 1) утверждает штатное расписание в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает план работы КСП, а также дополнения и изменения в план работы;

- 3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 4) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;
- 5) представляет Думе Касимовского муниципального округа годовой отчет о деятельности КСП;
- 6) подписывает отчеты и заключения по итогам экспертно-аналитических мероприятий, а также представления, предписания и предостережения КСП;
- 7) представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, органах государственного и муниципального контроля Российской Федерации, в ассоциациях и объединениях органов финансового контроля, в иных органах и организациях;
- 8) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата КСП;
- 9) утверждает должностные инструкции работников КСП;
- 10) издает распоряжения, приказы в пределах своей компетенции;
- 11) принимает локальные правовые акты;
- 12) назначает своим распоряжением лицо, исполняющее полномочия председателя Контрольно-счетной палаты;
- 13) составляет протоколы об административных правонарушениях;
- 14) обеспечивает исполнение поручений Думы Касимовского муниципального округа, предложений и обращений Главы муниципального округа;
- 15) при необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- 16) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности КСП и механизмов взаимодействия сотрудников КСП;
- 17) заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами;
- 19) организует контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими КСП.

4.1.3. Председатель обеспечивает выполнение годового плана работы КСП и несет ответственность за:

- результаты работы Контрольно-счетной палаты;
- достоверность представляемой КСП информации;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением функциональных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство;
- организацию бухгалтерского учета КСП и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- результаты выполнения бюджетных процедур.

4.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель КСП:

- является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах КСП;
- утверждает годовую смету доходов и расходов;
- утверждает сметы на проведение мероприятий (совещания, конференции и др.);

- осуществляет полномочия заказчика от имени КСП при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- осуществляет контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения сотрудников КСП;
- утверждает учетную политику Контрольно-счетной палаты;
- утверждает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
- осуществляет внутренний финансовый аудит.

4.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с Думой Касимовского муниципального округа Рязанской области, администрацией Касимовского муниципального округа Рязанской области, в том числе ее структурными подразделениями, органами государственной власти председатель КСП:

- представляет Контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля;
- принимает участие в заседаниях Думы Касимовского муниципального округа Рязанской области, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Касимовского муниципального округа и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при Главе Касимовского муниципального округа;
- представляет Думе Касимовского муниципального округа Рязанской области ежегодный отчет о деятельности КСП, результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- заключает соглашения и договоры о взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления.

4.1.6. Председатель осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, Положением и настоящим Регламентом.

4.2. Аудитор Контрольно-счетной палаты

4.2.1. Аудитор КСП выполняет должностные полномочия под руководством председателя КСП в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Касимовского муниципального округа Рязанской области», настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП, распоряжениями, приказами председателя КСП.

4.2.2. Аудитор КСП:

- руководит, организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы КСП;
- возглавляет аудиторское направление и координирует его работу, дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам обязательные для исполнения распоряжения и указания;
- осуществляет разработку общей концепции работы по закрепленному направлению деятельности;

- осуществляет общий контроль за проводимыми аудиторским направлением контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;
- подготавливает предложения по формированию и изменению плана работы КСП;
- разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий;
- оформляет результаты проводимых контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов, классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;
- подготавливает и вносит на рассмотрение председателя КСП проекты представлений, предписаний, информационных писем по деятельности возглавляемого направления;
- подготавливает, подписывает и вносит на рассмотрение председателя КСП отчеты о результатах контрольных мероприятий по возглавляемому направлению;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за выполнением представлений, предписаний и других документов Контрольно-счетной палаты;
- подготавливает и представляет ежегодный отчет о деятельности возглавляемого аудиторского направления, а также ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся по аудиторскому направлению;
- организует учет и хранение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий по возглавляемому направлению;
- по поручению председателя КСП присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях Думы Касимовского муниципального округа, его комиссий и рабочих групп, совещаниях в администрации муниципального округа, в других органах и организациях;
- участвует в работе совещаний, конференций, семинаров, иных мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов муниципального финансового контроля, контроля за управлением и распоряжением муниципальным имуществом, обменом опытом в сфере деятельности Контрольно-счетной палаты;
- вносит председателю предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением, другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП, распоряжениями, приказами председателя КСП.

4.2.3. Аудитор КСП несет ответственность за:

- результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;
- результаты деятельности возглавляемого аудитором направления;
- достоверность и объективность результатов, проводимых экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- достоверность и полноту отчетных значений по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим материалам;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с

исполнением функциональных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство;

- несоблюдение сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- несвоевременное и некачественное выполнение должностных полномочий;
- нарушение сроков подготовки ответов на обращения, жалобы и запросы физических и юридических лиц.

СТАТЬЯ 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОРУЧЕНИЯМИ, ЗАПРОСАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ

5.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.2. Годовой план работы разрабатывается Контрольно-счетной палатой самостоятельно и утверждается не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году. Утвержденный ежегодный план работы КСП доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальной странице КСП в сети Интернет.

5.3. В годовой план работы включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения. Также в годовой план работы могут включаться иные (организационные, информационные) мероприятия.

5.4. Обязательному включению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения, утвержденные решением Думы Касимовского муниципального округа, предложения Главы Касимовского муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную палату не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план. В отдельных случаях председатель КСП может принять решение и дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением, но с обязательным включением его в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

5.5. Поручения Думы Касимовского муниципального округа Рязанской области, предложения главы муниципального округа по внесению изменений в план деятельности Контрольно-счетной палаты, поступившие для включения в план деятельности Контрольно-счетной палаты в течение года, рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня поступления.

По итогам рассмотрения указанных поручений Думы Касимовского муниципального округа Рязанской области, предложений главы муниципального округа, Контрольно-счетная палата принимает одно из следующих решений:

- включение в план работы текущего года,
- включение в план работы следующего года.

О принятом решении Контрольно-счетная палата в письменной форме информирует Думу Касимовского муниципального округа Рязанской области и главу муниципального округа.

5.6. Принятие решения о включении в годовой план работы и проведении проверки по обращению правоохранительных и контролирующих органов, а также обращения Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Рязанской области проводится в аналогичном порядке, изложенном в пункте 5.5. Регламента.

5.7. В случае поступления после утверждения годового плана в адрес КСП заявлений (обращений) граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем КСП может быть принято решение о включении контрольного мероприятия в годовой план, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение без изменения годового плана. Ответ на поступившее обращения направляется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве КСП.

5.8. Рассмотрение и подготовка заключения на обращения (запросы) по вопросам утверждения бюджета, внесения изменений в бюджет, рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета, поступившие в Контрольно-счетную палату от Думы Касимовского муниципального округа, осуществляется в соответствии с Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Касимовского муниципального округа Рязанской области и Порядком осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Касимовского муниципального округа Рязанской области, утвержденными решениями Касимовского муниципального округа Рязанской области.

5.9. В случае, если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП может внести изменение в годовой план работы.

5.10. Изменения в годовой план также могут быть внесены на основании предложений председателя, аудиторов, в связи с:

- изменениями федерального, регионального законодательства и муниципальных правовых актов;
- реорганизацией, ликвидацией, изменениями организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- выявлением в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования мероприятия, перечня объектов контроля, сроков проведения мероприятия;
- другими обстоятельствами.

5.11. Корректировка годового плана может осуществляться в виде изменения наименования, сроков проведения мероприятия, ответственных за проведение мероприятий, перечня объектов, также исключения мероприятий и включения дополнительных мероприятий.

СТАТЬЯ 6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

6.1. Органы государственной власти и государственные органы Рязанской области, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в 10-дневный срок обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Запрос КСП оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем и направляется по почте, электронной почте, факсу или вручается адресату лично.

6.3. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов, материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Рязанской области об административных правонарушениях.

СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

7.1. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, в том числе ограниченного пользования, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов и требований к ним, определяются Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой распоряжением председателя КСП.

7.2. В процессе работы с документами сотрудники КСП несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

7.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на делопроизводителя КСП.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ

8.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с планом работы КСП, с соблюдением требований Стандартов внешнего муниципального финансового контроля, локальных правовых актов КСП и использованием методических рекомендаций.

8.2. Вопросы подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления и утверждения их результатов, реализации материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты определяются Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

СТАТЬЯ 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

9.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своей официальной странице в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) информацию о работе Контрольно-счетной палаты, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

9.2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальной странице Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение 30 (тридцати) дней со дня его рассмотрения Думой Касимовского муниципального округа.

СТАТЬЯ 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

10.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области, нормативными правовыми актами Касимовского муниципального округа Рязанской области, а также Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

10.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Сроки, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

10.3. По итогам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. На основании акта составляется отчет, который подписывается аудитором КСП.

10.4. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

10.5. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и

иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Касимовского муниципального округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

10.6. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем либо аудитором КСП.

10.7. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

10.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

10.9. Предписание подписывается председателем.

10.10. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10.11. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставить информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

10.12. Вопросы проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Касимовского муниципального округа регулируются Порядком осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Касимовского муниципального округа Рязанской области и Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа, утвержденными решениями Думы Касимовского муниципального округа.

СТАТЬЯ 11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

11.1. В соответствии со статьей 9 Положения Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов бюджета округа, муниципальных программ и иных

нормативных правовых актов органов местного самоуправления Касимовского муниципального округа.

11.2. Проекты решений Думы Касимовского муниципального округа, касающиеся вопросов бюджета округа, направляются председателем Думы Касимовского муниципального округа, либо главой муниципального образования Касимовского муниципального округа (либо разработчиком проекта решения) в Контрольно-счетную палату на заключение не позднее, чем за 5 календарных дней до внесения рассмотрения вопроса на заседании Касимовской городской Думы. Проект решения Думы Касимовского муниципального округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется в Контрольно-счетную палату в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Касимовском муниципальном округе.

11.3. Экспертиза иных нормативных правовых актов Думы Касимовского муниципального округа и Администрации Касимовского муниципального округа проводится в срок не менее 5 календарных дней со дня поступления проекта в Контрольно-счетную палату.

11.4. При проведении экспертизы нормативных правовых актов КСП составляется заключение. Заключение подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, проводившим экспертизу нормативного правового акта.

Заключение на проект решения Думы Касимовского муниципального округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

11.5. Заключение на проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Касимовского муниципального округа направляются в Думу Касимовского муниципального округа и главе Касимовского муниципального округа.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ СТАНДАРТОВ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

12.1. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты), осуществляемого КСП.

12.2. В Контрольно-счетной палате в обязательном порядке утверждаются Стандарт, устанавливающий общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия и Стандарт, устанавливающий общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия.

12.3. При необходимости Контрольно-счетная палата может разрабатывать иные Стандарты, определяющие общие правила и процедуры осуществления отдельных полномочий.

12.4. Контрольно-счетной палатой могут разрабатываться методические рекомендации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Методические рекомендации являются рекомендательными для исполнения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

12.5. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

12.6. Стандарт вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или распоряжении председателя об его утверждении не предусмотрено иное. Срок действия Стандарта не ограничивается, если иное не предусмотрено распоряжением председателя об утверждении Стандарта.

12.7. Актуализация Стандарта осуществляется, если необходимо:

привести Стандарт в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

устранить дублирование или противоречия положений Стандарта с новыми документами, утвержденными Контрольно-счетной палатой;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в Стандарте после его утверждения;

в иных случаях.

12.8. Стандарт подлежит признанию утратившим силу в случаях:

несоответствия Стандарта вновь принятым законодательным актам Российской Федерации и (или) Рязанской области, при этом объем изменений, подлежащих внесению в связи с этим в Стандарт, затрагивает значительную часть Стандарта и (или) существенно изменяет его структуру;

утверждения нового Стандарта взамен действующего;

включения значительной части или всех положений Стандарта в другой утвержденный Стандарт;

в иных случаях в соответствии с решением председателя КСП.

12.9. Решение о внесении изменений в Стандарт или признании его утратившим силу принимается председателем КСП.

СТАТЬЯ 13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

13.1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать и обмениваться методическими и иными материалами с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, Контрольно-счетной палатой Рязанской области, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с органами местного самоуправления, с территориальными органами Федерального казначейства, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Рязанской области и муниципального округа. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

13.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Рязанской области.

В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные контрольные, государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

СТАТЬЯ 14. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

14.1. Обязанности по организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты возлагаются на председателя КСП.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем КСП и обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСП.

Лист ознакомления
с распоряжением от 09.01.2025 № 01-05/03
«Об утверждении регламента Контрольно-счетной палаты Касимовского
муниципального округа Рязанской области»

Должность	ФИО	Дата, подпись
Аудитор	Левина Ирина Николаевна	
Аудитор	Киселева Татьяна Юрьевна	