УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя КСП

от «31» марта 2014 №15-р

РЕГЛАМЕНТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

городского округа муниципального образования –«город Тулун»

(с изменениями от 30.12.2014 года распоряжение председателя КСП № 89-р, распоряжения председателя КСП

 от 08.12.2016 года №55-р)

Рассмотрен на Коллегии

Контрольно-счетной палаты

г. Тулуна

(Решение от 26.03. 2014 г. № 1-ксп

Решение от 08.12.2016 г № 8-КСП)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Регламент) – внутренний документ, устанавливающий порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иных вопросов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – КСП г. Тулуна), принятый в соответствии со ст. 11 Положекния о КСП г. Тулуна, утвержденного Решением Думы городского округа от 18.12. 2013 года № 34-ДГО «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа муниципального образования – «город Тулун»» (далее – Положение о КСП).

1.2. Порядок рассмотрения Регламента.

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

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

1.3. Регламент размещается на официальном сайте КСП г. Тулуна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) (**изменения внесены распоряжением председателя КСП от 30.12.2014 года №89-р)**

1.4. (исключен распоряжением председателя КСП от 30.12.2014 года №89-р)

1.5. Одновременно с Регламентом в КСП г. Тулуна действуют стандарты финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита эффективности использования средств местного бюджета, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП г. ТУЛУНА

 2.1 Аппарат КСП г. Тулуна является структурным подразделением КСП г. Тулуна, осуществляющим правовое, аналитическое, организационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности КСП г. Тулуна.

2.2 Структура аппарата его функции, задачи, организация работы, основные права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата определяется Положением об аппарате муниципального учреждения «Контрольно – счетная палата городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее Положение об аппарате).

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

2.4 Должностные регламенты муниципальных служащих КСП г. Тулуна утверждаются председателем КСП г. Тулуна, сотрудники аппарата ознакамливаются с должностным регламентом под личную роспись.

3. ОТЧЕТНАЯ РАБОТА ПАЛАТЫ

3.1. Отчет КСП г. Тулуна о деятельности за прошедший год подготавливается на основании распоряжения председателя КСП г. Тулуна о подготовке отчета за год.

3.2. Подготовку проекта годового отчета КСП г. Тулуна осуществляет специалист по делопроизводству и кадрам на основании годовых отчетов по результатам контрольных мероприятий вошедших в отчетный год, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

3.3. Проект годового отчета представляется специалистом по делопроизводству и кадрам председателю КСП г. Тулуна не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3.4. Проект годового отчета КСП г. Тулуна вносится председателем КСП г. Тулуна на рассмотрение Коллегии не позднее 15 марта.

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

3.6. Годовой отчет КСП г. Тулуна подлежит размещению на официальном сайте Контрольно – счетной палаты города Тулуна в сети «Интернет» в разделе «Деятельность палаты» в подразделе «Отчеты о работе» только после его рассмотрения Думой городского округа (**изменения внесены распоряжением председателя КСП от 30.12.2014 года №89-р).**

4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КСП г. ТУЛУНА

4.1. Коллегия КСП г. Тулуна (далее – Коллегия) состоит из председателя КСП г. Тулуна, должностных лиц КСП г. Тулуна, в состав Коллегии может входить консультант по правовым вопросам КСП г. Тулуна. Состав Коллегии утверждает председатель КСП г. Тулуна. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. Работой Коллегии руководит председатель КСП г. Тулуна, который является председателем Коллегии. Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии.

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

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

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

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

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

4.5. По вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии, принимаются решения Коллегии, которые подписываются председательствующим.

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

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

Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии и не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания представляет его председателю КСП г. Тулуна;

- подготавливает проекты решений Коллегии;

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

Проект повестки дня заседания Коллегии формируется ее секретарем на основании планов работы КСП г. Тулуна и с учетом предложений председателя, аудитора КСП г. Тулуна. В проекте повестки дня заседания Коллегии указывается дата проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

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

4.8. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утверждаемой членами Коллегии повесткой. Внесение дополнительных вопросов в повестку допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

4.9. При обсуждении результатов контрольных мероприятий должны быть представлены следующие документы:

- программа контрольного мероприятия;

- отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия;

- копии актов по результатам контрольных мероприятий;

- проекты представлений, предписаний или информационных писем КСП г. Тулуна;

- критерии и показатели эффективности (в случае проведения аудита эффективности);

- замечания, пояснения проверяемой организации;

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

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

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

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

4.14. В случае принятия постановлений Коллегии с рекомендациями, члены Коллегии обязаны их выполнить в установленные Коллегией сроки.

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

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

5. РАБОЧИЕ СОВЕЩАНИЯ КСП г. ТУЛУНА

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

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

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

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

5.5. Лицом, ответственным за подготовку поручений председателя КСП г. Тулуна, объявленных на рабочих совещаниях, является специалист по делопроизводству и кадрам КСП г. Тулуна.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

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

7. НАПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕННОМ КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ

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

7.2. Отчеты КСП г. Тулуна о результатах контрольных и экспертно – аналитических мероприятиях после утверждения председателем КСП г. Тулуна направляются не позднее 5 рабочих дней объекту (объектам) контроля.

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

( изменения внесены распоряжением председателя КСП от 08.12.2016 года № 55-р)

Председатель Контрольно

счетной палаты г. Тулуна Е.В. Новикевич