



Российская Федерация  
Новгородская область

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от 18.08.2014 № 13

г.Чудово

**Об утверждении  
регламента Контрольно-  
счетной палаты Чудовского  
муниципального района**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района.

2. Признать утратившими силу приказы Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района:

от 17.01.2012 № 4 «Об утверждении регламента Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района»,

от 04.04.2012 № 12 «О распределении должностных обязанностей».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения сторон с 01 июня 2014 года.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты**

**О.В. Козлова**

Утвержден  
приказом Контрольно-счетной  
палаты от 18.08.2014 № 13

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Контрольно-счетной палаты**  
**Чудовского муниципального района**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района (далее – Регламент) принят во исполнение требований пункта 12 Положения о Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района, утвержденного решением Думы Чудовского муниципального района от 29.11.2011 № 110 «О Контрольно-счетной палате Чудовского муниципального района».

2. Контрольно-счетная палата Чудовского муниципального района (далее – Контрольно-счетная палата) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – федеральный закон), иными нормативными правовыми актами федерального и областного законодательства, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

издает приказы по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального района и обеспечивает контроль за их исполнением;

докладывает представительному органу муниципального образования об осуществлении Контрольно-счетной палатой своих полномочий, в том числе представляет заключения на годовой отчет об исполнении бюджета, на проект бюджета, предложения по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе, предложения по совершенствованию бюджетного процесса, годовые отчеты о деятельности Контрольно-счетной палаты и другую информацию;

присутствует на заседаниях представительного органа муниципального образования;

принимает в установленном порядке участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления;

представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Новгородской области, органах местного самоуправления, иных организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

организует взаимодействие Контрольно-счетной палаты с федеральными и областными контрольными, а также правоохранительными органами по вопросам обмена результатами контрольной деятельности, методическими и нормативными материалами, привлечения по согласованию в установленном порядке специалистов этих органов к проведению контрольных мероприятий;

вносит на рассмотрение Думы Чудовского муниципального района предложения по кандидатурам на должность аудитора Контрольно-счетной палаты;

обладает полномочиями представителя нанимателя от имени Чудовского муниципального района;

утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах численности и фонда оплаты труда, установленных Думой Чудовского муниципального района, а также бюджетную смету на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;

назначает и освобождает от должности в соответствии с действующим законодательством аудиторов Контрольно-счетной палаты и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, в том числе обеспечивает проведение в установленном порядке профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Контрольно-счетной палаты;

принимает решения о направлении сотрудников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки, подписывает командировочные удостоверения;

утверждает должностные регламенты сотрудников Контрольно-счетной палаты;

поощряет и награждает работников Контрольно-счетной палаты;

формирует в установленном порядке годовой план работы Контрольно-счетной палаты, утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты;

утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

обеспечивает контроль за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подписывает заключения Контрольно-счетной палаты или письменные ответы Контрольно-счетной палаты по результатам проведенной экспертизы проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, договоров, рассмотрения соответствующих поручений (запросов);

анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия нарушений, выявленных в бюджетном процессе Чудовского муниципального района;

подписывает представления, предписания и предложения Контрольно-счетной палаты, направляемые органам местного самоуправления, руководителям организаций различной организационно - правовой формы и формы собственности;

подписывает всю исходящую корреспонденцию;  
готовит отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;  
утверждает Регламент и иные локальные акты Контрольно-счетной палаты;

действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты, представляет ее во всех организациях, судах общей юрисдикции и арбитражном суде;

выдает доверенности должностным лицам Контрольно-счетной палаты на представление интересов Контрольно-счетной палаты в судебных, правоохранительных органах и совершения иных действий от имени Контрольно-счетной палаты;

обладает правом первой подписи финансовых документов Контрольно-счетной палаты, обладает правом заключения договоров, соглашений и контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации, выполняет функции контрактного управляющего;

обеспечивает организацию бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций;

обеспечивает в установленном порядке проведение работы по реализации мер антикоррупционной политики;

организует делопроизводство и документооборот в Контрольно-счетной палате, надлежащее хранение документов и своевременную сдачу их в архив;

проводит личный прием граждан;

осуществляет подготовку ответов на запросы депутатов Думы, Главы Чудовского муниципального района, органов местного самоуправления поселений Чудовского муниципального района.

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты обладает следующими полномочиями:

организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

совмещает функции аппарата Контрольно-счетной палаты, принимает непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой;

осуществляет подготовку проектов ответов на письма (обращения) граждан, на запросы Главы Чудовского муниципального района, депутатов Думы Чудовского муниципального района, иных органов местного самоуправления, органов и организаций;

участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции; выполняет отдельные поручения председателя Контрольно-счетной палаты по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

является лицом, ответственным за ведение архива Контрольно-счетной палаты

В пределах своей компетенции аудитор:

1) готовит предложения по формированию проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты (по внесению в них изменений);

2) непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

3) ) проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета, и осуществляет подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета, осуществляет подготовку заключения по результатам проведения экспертизы проекта бюджета;

4) осуществляет сбор информации, ее комплексный, всесторонний анализ, выявляет проблемы и тенденции по результатам проведенных мероприятий;

5) информирует о ходе осуществления контрольной деятельности председателя Контрольно-счетной палаты о выявленных нарушениях;

б) готовит отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет их председателю Контрольно-счетной палаты;

7) вправе в письменной форме выразить председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю особое мнение по итогам рассмотрения отчетов о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

8) готовит по поручению председателя Контрольно-счетной палаты информационно-аналитические материалы, проекты представлений, предписаний и предложений Контрольно-счетной палаты, проекты официальных ответов Контрольно-счетной палаты.

5. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из муниципальных служащих Чудовского муниципального района, включенных в Реестр должностей муниципальной службы Чудовского муниципального района, на которых возлагаются функции инспекторов Контрольно-счетной палаты и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты. В служебные обязанности инспекторов Контрольно-счетной палаты входит непосредственная организация и проведение контрольных мероприятий в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

6. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля разрабатываются в установленном порядке и утверждаются приказами председателя Контрольно-счетной палаты, являются локальными нормативными документами, обязательными для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района во вкладке «Контрольно-счетная палата Чудовского муниципального района», «Стандарты внешнего муниципального финансового контроля».

7. В соответствие со статьей 12 Федерального закона Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы Кон-

трольно-счетной палаты (далее – годовой план работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

8. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты содержит результаты всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, проведенных в отчетном периоде. Отчетным периодом является календарный год.

9. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата взаимодействует с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, а также со Счетной палатой Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами, общественными объединениями на основании заключенных с ними соглашений о сотрудничестве.

10. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

11. Организация работы с обращениями граждан в Контрольно-счетной палате, в том числе личный прием граждан, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате проводится председателем Контрольно-счетной палаты в часы работы Контрольно-счетной палаты. Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в карточку личного приема гражданина. Форма карточки личного приема гражданина утверждается Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

12. В соответствии со статьей 11 Федерального закона внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

13. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее – мероприятия) проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – мероприятия) регламентируется соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Проведение мероприятий оформляется соответствующими приказами председателя Контрольно-счетной палаты. Обязательным условием при проведении мероприятий является наличие утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты программ проведения мероприятий.

14. Требования Регламента Контрольно-счетной палаты подлежат обязательному исполнению всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

15. Приказы Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.