



Председатель  
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

**ПРИКАЗ**

22 мая 2019 года

№ 17

г. Волгодонск

Об утверждении Регламента  
Контрольно-счётной палаты города  
Волгодонска в новой редакции

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» и Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённым решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции (приложение).
2. Считать утратившими силу приказы председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 16.04.2013 №17 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции», от 16.07.2014 №63 «О внесении изменения в приложение к приказу от 16.04.2013 №17 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции».
3. Приказ вступает в силу с 23.05.2019г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель

Т.В. Федотова

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Регламент Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Регламент) утверждается во исполнение Федерального закона от 7 февраля 2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ), Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16 ноября 2011 №120 (далее – Положение о Контрольно-счётной палате).

2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Председатель, Председатель Контрольно-счётной палаты).

3. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днём их утверждения.

4. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Контрольно-счётная палата).

5. По внутренним вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем.

### **Статья 2. Нормативные документы Контрольно-счётной палаты**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счётной палаты является её Регламент.

2. Контрольно-счётная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

3. В соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате Председатель издаёт:

приказы Председателя – нормативные (правовые) акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счётной палаты;

распоряжения Председателя – индивидуальные правовые акты, издаваемые Председателем в целях решения оперативных и текущих вопросов и обязательные для исполнения ограниченным кругом сотрудников Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты**

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ Контрольно-счётная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Волгодонска, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты определяют характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счётной палаты и (или) требования к их результатам.

3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются Контрольно-счётной палатой в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждёнными коллегией Счётной палаты Российской Федерации, с учетом Общих требований к стандартам внешнего муниципального контроля для контрольно-счётных органов муниципальных образований Ростовской области, утвержденных коллегией Контрольно-счётной палаты Ростовской области.

4. Стандарты Контрольно-счётной палаты утверждаются Председателем и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счётной палаты.

### **Статья 4. Председатель Контрольно-счётной палаты**

1. Председатель Контрольно-счётной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты и организует ее работу в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате, решениями Волгодонской городской Думы и Регламентом Контрольно-счётной палаты;

2) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счётной палаты, Регламент Контрольно-счётной Палаты, должностные инструкции работников Контрольно-счётной палаты;

3) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Контрольно-счётной палате, принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

4) утверждает планы работы Контрольно-счётной палаты, принимает решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

б) утверждает отчеты о результатах контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты, подписывает представления и предписания Контрольно-счётной палаты;

7) представляет Волгодонской городской Думе и председателю Волгодонской городской Думы – главе города Волгодонска информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не реже одного раза в квартал, а также ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты;

8) контролирует исполнение Контрольно-счётной палатой поручений Волгодонской городской Думы, предложений и запросов председателя Волгодонской городской Думы – главы города Волгодонска

9) представляет без доверенности Контрольно-счётную палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, должностными лицами и гражданами;

10) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счётной палаты;

11) заключает хозяйственные и иные договоры и соглашения в целях обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты;

12) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в бюджете города Волгодонска на содержание Контрольно-счётной палаты;

13) составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области;

14) соблюдает запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции, муниципальными правовыми актами;

15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Волгодонска, внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты.

2. В период временного отсутствия Председателя Контрольно-счётной палаты его обязанности исполняет аудитор, назначенный приказом Председателя.

## **Статья 5. Аудиторы Контрольно-счётной палаты**

1. Аудитор Контрольно-счётной палаты является должностным лицом, которое в пределах своей компетенции в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, настоящим Регламентом:

организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, несёт ответственность за их результаты;

готовит проекты запросов, представлений, предписаний и информационных писем Контрольно-счётной палаты;

вносит на рассмотрение и утверждение Председателя Контрольно-счётной палаты отчёты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области;

осуществляет контроль реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Аудитор Контрольно-счётной палаты может быть наделен полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита и внутреннего финансового контроля.

3. Аудитор Контрольно-счётной палаты подчиняется непосредственно Председателю Контрольно-счётной палаты, выполняет его поручения.

## **Статья 6. Аппарат Контрольно-счётной палаты**

1. В соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-счётной палате действует аппарат Контрольно-счётной палаты.

Основными задачами аппарата Контрольно-счётной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счётной палаты.

2. В состав аппарата Контрольно-счётной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

Под инспекторами Контрольно-счётной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате Контрольно-счётной палаты должности муниципальной службы главного инспектора, инспектора.

На инспекторов Контрольно-счётной палаты возлагаются обязанности по непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.

3. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счётной палаты определяются федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Положением о Контрольно-счётной палате, настоящим Регламентом, иными внутренними нормативными документами Контрольно-счётной палаты, должностными инструкциями.

## **Статья 7. Организация и планирование работы Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата организует свою работу на основе годовых планов, которые формируются и утверждаются ею с учётом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты исходя из необходимости обеспечения выполнения законодательно установленных задач, функций и полномочий.

2. Планирование работы Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счётной палате и стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты города Волгодонска».

3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Председателя Контрольно-счётной палаты на основании поручений Волгодонской городской Думы (не более пяти в календарный год), предложений и запросов председателя Волгодонской городской Думы – главы города Волгодонска (не более пяти в календарный год).

#### **Статья 8. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой на основании утвержденного Председателем годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

2. Требования к подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определены Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ, Положением о Контрольно-счётной палате и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия» «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», а также другими стандартами, регулирующими порядок подготовки и проведения отдельных видов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, оформления и утверждения их результатов.

3. Контроль за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счётной палаты, а также принятием мер по материалам, переданным в правоохранительные органы, осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

#### **Статья 9. Порядок представления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Сведения о деятельности Контрольно-счётной палаты, в том числе о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иная информация, размещение которой обязательно в соответствии с федеральными законами, Положением о Контрольно-счётной палате, подлежат размещению на официальном сайте Волгодонской городской Думы по электронному адресу: <http://gorduma.org/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в других средствах массовой информации. Содержание, периодичность размещения и сроки обновления размещаемой информации устанавливаются приказом Председателя Контрольно-счётной палаты.

2. Контрольно-счётная палата ежегодно представляет отчет о своей деятельности Волгодонской городской Думе. Указанный отчет публикуется в газете «Волгодонская правда» или размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Волгодонской городской Думой.

3. Предоставление сведений о деятельности Контрольно-счётной палаты по запросам и обращениям средств массовой информации осуществляется по указанию Председателя Контрольно-счётной палаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. В случае обращения правоохранительных и контрольных органов о предоставлении информации и материалов контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия предоставление информации и снятие копий допускается по указанию Председателя Контрольно-счётной палаты.

5. Соблюдение принципа гласности в деятельности Контрольно-счётной палаты не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных.

## **Статья 10. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Контрольно-счётная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счётной палаты;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. На основе функциональной независимости Контрольно-счётная палата осуществляет внутренний финансовый аудит, целями которого являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовку рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Контрольно-счётная палата осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в соответствии с порядком, установленным приказом Председателя Контрольно-счётной палаты.

## **Статья 11. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организация личного приема**

11.1. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

11.1.1. Контрольно-счётная палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.1.2. Обращения граждан, поступающие в Палату, рассматриваются Контрольно-счётной палатой в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен

Председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о продлении срока его рассмотрения и указанием причин продления срока.

Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

11.1.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счётной палаты, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации обращения.

11.1.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Контрольно-счётная палата при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, по которому автору обращения Контрольно-счётной палатой неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

11.1.5. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

## 11.2. Организация личного приема

11.2.1. Личный прием граждан осуществляется Председателем Контрольно-счётной палаты один раз в квартал. При необходимости к участию в личном приеме граждан могут привлекаться иные сотрудники Контрольно-счётной палаты.

11.2.2. Запись на прием к Председателю Контрольно-счётной палаты по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счётной палаты, организация



проведения личного приема осуществляется старшим инспектором. Данные о гражданах, записанных на прием (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, краткое содержание обращения, дата личного приема), регистрируются в Журнале регистрации приёма граждан.

11.2.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11.2.4. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

11.2.5. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счётной палаты, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11.2.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.2.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается соответствующая отметка в Журнале регистрации приёма граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Председатель Контрольно-счётной  
палаты города Волгодонска

Т.В.Федотова