

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Чернышевского муниципального округа
от «09» февраля 2026 года № 1-од,
вступает в силу с 10 февраля 2026 года)

2026 год

Содержание

Раздел I. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты

Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты	3
Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты	3
Глава 3. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты	6
Глава 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты	7
Глава 5. Взаимодействие структурных подразделений Контрольно-счетной палаты	7

Раздел II. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

Глава 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты	8
Глава 7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	9
Глава 8. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты	10
Глава 9. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	11
Глава 10. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате	12

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧЕРНЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Регламент Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа» и регулирует внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа (далее - Контрольно-счетная палата), функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Раздел I. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты

Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата образуется в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Чернышевского муниципального округа» в составе председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя, аудиторов и инспекторов Контрольно-счетной палаты.

2. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается исходя из утвержденной штатной численности Контрольно-счетной палаты приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент и изменения к нему;

3) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

4) вносит в Совет Чернышевского муниципального округа (далее – Совет муниципального округа) предложения о штатной численности Контрольно-счетной палаты;

5) определяет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемое аудитором Контрольно-счетной палаты, принимает решение о закреплении инспекторов Контрольно-счетной палаты за направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) утверждает служебный распорядок Контрольно-счетной палаты, должностные регламенты государственных гражданских служащих Контрольно-счетной палаты, иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты;

7) утверждает годовой план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

8) назначает к проведению основной этап контрольного мероприятия, утверждает программу на проведение контрольного мероприятия, принимает решение об изменении условий организации проведения контрольного

мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение контрольного мероприятия;

9) назначает к проведению экспертно-аналитическое мероприятие, принимает решение о составлении программы на проведение экспертно-аналитического мероприятия и об ее утверждении, принимает решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение экспертно-аналитического мероприятия, принимает решения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

10) принимает решение о привлечении к участию в проводимом Контрольно-счетной палатой контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов;

11) подписывает уведомления о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

12) направляет информацию в правоохранительные органы в порядке и сроки, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

13) отменяет представления и предписания Контрольно-счетной палаты, вносит в них изменения, подписывает уведомления о продлении срока исполнения представлений, предписаний, признания неактуальными предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, о продлении срока их реализации, внесении в них изменений;

14) подписывает и направляет для рассмотрения в Совет муниципального округа годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

15) координирует и контролирует работу по взаимодействию Контрольно-счетной палаты с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с условиями заключенных соглашений о взаимодействии и сотрудничестве;

16) является распорядителем финансовых средств Контрольно-счетной палаты;

17) обеспечивает открытие и закрытие лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета, специальных банковских счетов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

18) подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; подписывает иные договоры и соглашения;

19) осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка Контрольно-счетной палаты и настоящего Регламента;

20) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

21) направляет работников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки;

22) осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата Контрольно-счетной палаты; в соответствии с законодательством осуществляет от имени муниципального округа иные полномочия представителя нанимателя;

23) направляет работников Контрольно-счетной палаты для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольными органами;

24) вносит на рассмотрение Совета муниципального округа предложения о кандидатурах на замещение должностей аудиторов Контрольно-счетной палаты;

25) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления, со счетными и контрольными палатами, а также юридическими и физическими лицами;

26) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты в целях исполнения возложенных на него полномочий вправе издавать приказы и распоряжения.

Приказами председателя Контрольно-счетной палаты оформляются:

решения председателя Контрольно-счетной палаты, оформление которых в виде приказа предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

решения председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, служебного распорядка, инструкций, порядков, положений, иных локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты, изменений к ним;

решения председателя Контрольно-счетной палаты об определении лица, возглавляющего направление деятельности Контрольно-счетной палаты, о распределении основных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

решения по другим вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

По оперативным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты организационного характера, не подлежащим регулированию приказами, председатель Контрольно-счетной палаты вправе издавать распоряжения.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам, в том числе о приеме и увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты, о направлении работников в командировку, о предоставлении работникам отпуска, оформляются в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе давать должностным лицам и иным работникам Контрольно-счетной палаты поручения.

Поручения председателя Контрольно-счетной палаты оформляются путем издания отдельного документа или путем проставления резолюции председателя Контрольно-счетной палаты с указанием ответственных за его выполнение лиц.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, поручения председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

Глава 3. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, определенное приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе непосредственно участвует в проведении основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты;

2) исполняет полномочия лица, возглавляющего аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

возглавляет аудиторское направление и координирует его работу, дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам Контрольно-счетной палаты обязательные для исполнения распоряжения и указания;

осуществляет разработку общей концепции работы, по закрепленному за аудитором направлению деятельности, готовит предложения по формированию и изменению планов работы Контрольно-счетной палаты;

по результатам проведенных под его руководством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливает требования, предложения (рекомендации), направленные на устранение и (или) предупреждение выявленных нарушений и недостатков, создание условий для законного и эффективного использования бюджетных средств;

осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел, выявление системных проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления;

3) по поручению председателя Контрольно-счетной палаты присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях Совета муниципального округа, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях

коллегиальных органов исполнительных органов государственной власти муниципального округа;

4) участвует в работе совещаний, конференций, семинаров, иных мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов муниципального финансового контроля, контроля за управлением и распоряжением муниципальным имуществом, других вопросов в сфере деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;

6) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Глава 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты формируется для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

3. Общее руководство работой аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Глава 5. Взаимодействие работников Контрольно-счетной палаты

1. Взаимодействие лиц, замещающих муниципальные должности Чернышевского муниципального округа в Контрольно-счетной палате, работников аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом необходимости достижения цели по эффективному и своевременному выполнению задач, поставленных перед Контрольно-счетной палатой, и производится в следующих формах:

оперативное предоставление документов и сведений, необходимых для исполнения другими работниками Контрольно-счетной палаты своих функций;

внесение предложений по совершенствованию деятельности работников Контрольно-счетной палаты;

проведение контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий и подготовка документов по их итогам, путем качественного и своевременного разрешения возникающих вопросов в рамках компетенции каждого из работников Контрольно-счетной палаты;

участие в рабочих совещаниях.

2. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся с участием всех работников Контрольно-счетной палаты - по мере необходимости по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, результаты работы Контрольно-счетной палаты в целом и по отдельным вопросам контрольной и экспертно-аналитической деятельности, определяются цели и задачи деятельности Контрольно-счетной палаты на предстоящий период.

Раздел II. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

Глава 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который формируется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 002 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа».

2. Годовой план работы является основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

3. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Проект годового плана формируется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, на основании предложений председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

Проект годового плана должен содержать наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указание на ответственного за его проведения лица Контрольной счетной палаты, срок проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в плане указывается квартал начала проведения основного этапа мероприятия), иные сведения об условиях организации проведения мероприятия (при необходимости).

Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Изменения в утверждённый годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Обязательному включению в годовой план подлежат:

поручения Совета муниципального округа, исполнение которых относится к компетенции Контрольно-счетной палаты;

мероприятия, обязательные для исполнения Контрольно-счетной палатой в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

7. Запросы комитетов, комиссий и депутатов Совета муниципального округа, предложения и запросы Главы Чернышевского муниципального округа о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий подлежат обязательному рассмотрению.

8. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за исполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

9. Общий контроль за исполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Глава 7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СВМФК 101).

2. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СВМФК 102).

3. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты в устной или письменной форме (в том числе посредством составления и направления электронного документа).

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, могут быть направлены при разрешении вопросов по формированию плана контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, внесению в него изменений; в ходе подготовительного, основного или заключительного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; в ходе контроля результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Запросы Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, направляющими запрос (в том числе посредством применения электронной подписи).

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или представлении недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, за нарушение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

Глава 8. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных требований и предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается председателем Контрольно-счетной палаты, а также в случаях, установленных локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, иными работниками Контрольно-счетной палаты.

2. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты и порядок их ведения, утверждаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты используются для составления годовых отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также для подготовки иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Годовой отчет о проведенных Контрольно-счетной палатой в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий формируется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля СВМ ФК 003 «порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Чернышевского муниципального округа» и направляется в Совет Чернышевского муниципального округа в сроки, установленные законом.

4. В годовой отчет Контрольно-счетной палаты включается информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях и недостатках, о мерах принятых Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также о результатах иной деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

В годовом отчете Контрольно-счетной палаты могут быть указаны выявленные Контрольно-счетной палатой проблемы разработки и реализации бюджетной политики на территории Чернышевского муниципального округа, предложения и рекомендации по их разрешению.

5. Ответственность за своевременное составление годового отчета несет председатель Контрольно-счетной палаты, а также сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, которые в соответствии с должностными регламентами, обеспечивают подготовку информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

6. Общий контроль за составлением отчетных документов о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

7. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Чернышевского муниципального округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, настоящим Регламентом и локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

8. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Администрации Чернышевского муниципального округа в течение 30 календарных дней после его рассмотрения Советом Чернышевского муниципального округа.

Глава 9. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции и в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб (далее - обращений) граждан и юридических лиц (далее - заявители), поступивших в ее адрес (в письменной форме или в форме электронного документа), а также принятых при личном приеме или перенаправленных в Контрольно-счетную палату в соответствии со сферой ведения органами местного самоуправления.

2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату, после чего направляются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом сотруднику (-ам) Контрольно-счетной палаты для рассмотрения обращения и подготовки проекта ответа.

Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом с

учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Контрольно-счетной палаты, не может направляться для рассмотрения этими сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо уполномоченным им лицом.

4. Контроль соблюдения сроков направления ответов и уведомлений заявителям, сроков перенаправления обращений в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, контроль поступления в Контрольно-счетную палату документов о вручении вышеуказанных документов адресатам, а также обеспечение хранения документов, связанных с рассмотрением обращений, осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты.

Глава 10. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

40. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и иными локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.