



МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 31 » декабря 2013г.

№ 84

«Об утверждении Регламента
Контрольно-счётной палаты
городского округа Жуковский
Московской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.8 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Жуковский, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями от 23.10.2013г. № 67/СД),

О П Р Е Д Е Л Я Ю :

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Регламент Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский согласно приложению к настоящему распоряжению вступает в силу с 01.01.2014г.
3. Признать утратившими силу с 01.01.2014г. распоряжения Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Жуковский от 22.12.2011г. № 42, от 30.12.2010г. № 8.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счётной палаты
городского округа Жуковский

Ю.Г. Егоров

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Председателя
Контрольно-счетной палаты
городского округа Жуковский
Московской области
от « 31 » декабря 2013 г. № 84

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Предмет и состав Регламента

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее также - Регламент) принят во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии со ст. 8 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа Жуковский Московской области (далее также - Положение о КСП), утвержденного решением Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области от 06.10.2010г. № 41/СД (с изменениями).

1.2. Регламент - локальный нормативный правовой акт, который утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми служащими Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, и определяет:

- вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее также - КСП);
- распределение обязанностей между заместителем Председателя, аудиторами и иными служащими КСП;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

1.4. В дополнение к Регламенту действуют следующие виды правовых актов и распорядительных документов:

- распоряжения Председателя КСП - правовые акты, издаваемые Председателем КСП в рамках его компетенции по вопросам, связанным с

осуществлением полномочий КСП, в том числе о проведении контрольных мероприятий;

- положения - локальные правовые акты, утверждаемые Председателем КСП, в которых системно связаны между собой правила по вопросам деятельности, регулируемой указанным актом;

- инструкции - локальные правовые акты, утверждаемые Председателем КСП и обязательные для исполнения всеми служащими КСП;

- приказы Председателя КСП - локальные (индивидуальные) акты, издаваемые Председателем КСП в рамках его компетенции по вопросам организации работы КСП, имеющие обязательную силу для всех служащих КСП или обязательные для исполнения только прямо указанными в них служащими КСП;

- поручения Председателя КСП - оперативные руководящие указания, устные или оформленные письменно, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями к указанным в поручении срокам;

- и иные документы.

1.5. Решения по вопросам, которые не урегулированы Регламентом, принимаются Председателем КСП в пределах его компетенции.

2. Состав КСП

2.1. КСП образуется в составе Председателя, заместителя Председателя (если должность предусмотрена штатным расписанием КСП), аудиторов КСП, а также аппарата КСП.

2.2. Штатная численность КСП утверждается Советом депутатов городского округа Жуковский Московской области по предложению Председателя КСП.

2.3. Структура и штатное расписание утверждаются Председателем КСП в пределах установленной штатной численности и средств, предусмотренных в бюджете городского округа Жуковский Московской области на обеспечение деятельности КСП.

3. Председатель, заместитель Председателя, аудиторы КСП

3.1. Права, обязанности и ответственность Председателя, заместителя Председателя, аудиторов КСП определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о КСП и настоящим Регламентом.

3.2. Председатель КСП на принципах единоначалия:

3.2.1. осуществляет руководство деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с Положением о КСП и Регламентом;

3.2.2. утверждает годовые планы деятельности КСП;

3.2.3. действует без доверенности от имени КСП, представляет ее в суде, арбитражном суде, в иных федеральных органах власти, органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, органах местного самоуправления, и органах государственного, муниципального финансового контроля;

3.2.4. определяет содержание направления деятельности КСП;

3.2.5. утверждает структуру и штатное расписание КСП;

3.2.6. назначает на должности служащих, входящих в состав аппарата КСП, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

3.2.7. утверждает положение об аппарате КСП и его структурных подразделениях;

3.2.8. утверждает порядок и правила проведения контрольных мероприятий, методические указания и инструкции, индивидуальные планы контрольных мероприятий на текущий период;

3.2.9. утверждает результаты контрольных мероприятий КСП;

3.2.10. издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания по вопросам внутренней организации деятельности КСП, подлежащим обязательному исполнению заместителем Председателя, аудиторами, иными служащими КСП;

3.2.11. подписывает в пределах своих полномочий распоряжения КСП, организует и контролирует их исполнение;

3.2.12. представляет в Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области, Главе городского округа Жуковский Московской области отчеты о деятельности КСП;

3.2.13. заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами, необходимые для обеспечения деятельности КСП;

3.2.14. вносит в Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности КСП;

3.2.15. имеет право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области, его постоянных и временных органов, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП;

3.2.16. утверждает бюджетную смету КСП в пределах средств на ее содержание и деятельность, предусмотренных в бюджете городского округа Жуковский Московской области;

3.2.17. распоряжается финансовыми средствами в соответствии с бюджетной сметой КСП;

3.2.18. обладает правом внесения проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП, на рассмотрение Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области;

3.2.19. осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о КСП, а также предусмотренные федеральным законодательством,

законодательством Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями.

3.3. Заместитель Председателя КСП:

3.3.1. координирует направления деятельности КСП;

3.3.2. осуществляет контроль за работой аппарата КСП;

3.3.3. по поручению Председателя КСП представляет его в суде, арбитражном суде, в иных федеральных органах власти, органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, органах местного самоуправления, и органах государственного, муниципального финансового контроля;

3.3.4. представляет совместно с Председателем КСП отчет о работе КСП в Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области;

3.3.5. подписывает распоряжения и даёт поручения в пределах своей компетенции;

3.3.6. организует и осуществляет проведение контрольной, экспертно-аналитической деятельности, разработку и внесение предложений к проекту годового плана деятельности КСП;

3.3.7. координирует деятельность аудиторов при осуществлении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также общий контроль за формированием отчетов о работе КСП;

3.3.8. в случае невозможности временного осуществления должностных обязанностей аудитора другим аудитором в соответствии с настоящим Регламентом организует, координирует и осуществляет работу по соответствующему направлению деятельности;

3.3.9. осуществляет контроль за формированием и выполнением планов работы КСП;

3.3.10. рассматривает и согласовывает документы, представляемые на подпись Председателю КСП;

3.3.11. осуществляет полномочия заказчика от имени КСП и координатора государственного заказа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.3.12. организует методическую работу;

3.3.13. осуществляет иные полномочия по поручению Председателя КСП, а также предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о КСП и должностными инструкциями.

3.4. Аудиторы КСП:

3.4.1. координируют и организуют работу по соответствующим направлениям деятельности КСП;

3.4.2. в рамках компетенции:

- организуют и осуществляют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в пределах своих полномочий в соответствии с настоящим Регламентом по поручению Председателя КСП;

- организуют подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организуют анализ итогов проводимых мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе городского округа Жуковский Московской области с подготовкой при наличии оснований предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в городском округе Жуковский Московской области;

- организуют подготовку информации для годовых отчетов КСП о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной информации и сведений по закреплённому направлению деятельности;

- организуют контроль за исполнением представлений и предписаний КСП;

- разрабатывают и вносят на рассмотрение предложения к проекту годового плана деятельности КСП;

- проводят методическую работу;

- организуют работу по сбору, анализу и систематизации организационно-правовой и финансово-экономической информации о закреплённых объектах контроля;

3.4.3. самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности по соответствующему направлению;

3.4.4. осуществляют разработку общей концепции работы соответствующего направления деятельности, включая:

- определение конкретной специализации направления деятельности путём распределения обязанностей и разграничения объектов контроля с другими направлениями деятельности;

- определение объёма, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы;

- определение конкретных функций и порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата КСП, руководство деятельностью которыми возложено на аудитора КСП;

3.4.5. имеют право принимать участие в заседаниях Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области, его постоянных и временных органов, заседаниях других органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП;

3.4.6. осуществляют иные полномочия по поручению Председателя КСП, а также предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Московской области и муниципальными нормативными правовыми актами, Положением о КСП и должностными инструкциями.

4. Аппарат КСП

4.1. В целях осуществления полномочий КСП, а также организационного, технического, правового и информационного обеспечения ее деятельности, создается аппарат КСП в соответствии со штатной

численностью, утверждаемой Советом депутатов городского округа Жуковский Московской области по предложению Председателя КСП.

4.2. В состав аппарата КСП входят инспекторы и иные штатные сотрудники.

4.3. На инспекторов КСП возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального контроля в пределах своей компетенции.

4.4. Права, обязанность и ответственность работников аппарата КСП, замещающих должности муниципальной службы, устанавливаются законодательством о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

4.5. Распределение обязанностей между служащими КСП производится на основании должностных инструкций и поручений Председателя КСП.

4.6. Председатель КСП и служащие КСП, принимающие участие в контрольных мероприятиях согласно должностной инструкции, являются должностными лицами КСП.

5. Организация планирования работы и отчётность КСП

5.1. КСП организует свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения контроля за исполнением бюджета городского округа Жуковский Московской области.

5.2. Общий контроль за выполнением планов деятельности КСП возлагается на Председателя КСП либо на лицо его замещающее.

5.3. Обязательному включению в планы деятельности КСП подлежат поручения Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области.

Такие поручения рассматриваются в течение 10 рабочих дней после получения и включаются в планы деятельности КСП как внеплановые мероприятия.

5.4. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании решения Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области и при наличии распоряжения Председателя КСП, при этом они должны составлять не более 30% от запланированных мероприятий.

5.5. Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области, Глава городского округа Жуковский Московской области могут направлять предложения для включения определённых мероприятий в план деятельности КСП до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Такие предложения рассматриваются в течение 10 рабочих дней после получения.

5.6. Проект годового плана КСП оформляется заместителем Председателя КСП или аудитором и в срок до 1 декабря, предшествующего планируемому году, представляется на утверждение Председателю КСП.

5.7. Годовой план деятельности утверждается Председателем КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.8. Годовой план деятельности предусматривает деятельность КСП по следующим основным видам:

- контрольная;
- экспертно-аналитическая;
- информационная;
- организационная.

5.9. Годовые планы деятельности включают в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого года, содержат данные о сроках проведения указанных мероприятий и об ответственных лицах.

5.10. Годовой план деятельности составляется на основе анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщения и исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета городского округа Жуковский Московской области, предложений Главы городского округа Жуковский Московской области, Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области.

5.11. Ответственность за выполнение конкретного пункта плана возлагается на должностное лицо, определенное Председателем КСП. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

5.12. Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путём внесения изменений в годовой план деятельности на основании предложений должностных лиц КСП.

5.13. Предложения должностного лица оформляются в форме служебной записки на имя Председателя КСП.

В служебной записке должны быть указаны причины внесения изменений в годовой план КСП.

5.14. При поступлении предложений должностного лица КСП Председатель КСП может одобрить внесение изменений в годовой план или отклонить данные предложения.

5.15. В случае одобрения внесения изменений в годовой план КСП заместитель Председателя КСП или аудитор готовит проект новой редакции плана и представляет Председателю КСП на утверждение.

5.16. Годовой план в новой редакции утверждается Председателем КСП в течение 3 рабочих дней.

5.17. Годовой отчет о работе КСП составляется и представляется Председателем КСП на рассмотрение Совету депутатов городского округа

Жуковский Московской области не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (в форме информации или доклада Председателя КСП).

Годовой отчет о работе КСП после рассмотрения Советом депутатов подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации (далее - СМИ) городского округа Жуковский Московской области или размещается в сети Интернет.

6. Рабочие совещания КСП

6.1. Рабочие совещания проводятся по мере необходимости.

На них рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП, информация о ходе выполнения заданий, предусмотренных годовым планом деятельности КСП, а также поручаемых Председателем КСП, обсуждаются материалы проводимых контрольных мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень готовности материалов.

6.2. На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения должностных лиц КСП.

7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8. Порядок подготовки и предоставления информации о результатах деятельности КСП

8.1. Во исполнение законодательства Российской Федерации устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального представления информации о деятельности КСП СМИ:

- информация для СМИ предоставляется только по завершении контрольных и иных мероприятий и направления материалов по результатам таких мероприятий в Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области и Главе городского округа Жуковский Московской области;

- содержание, объем и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются Председателем КСП;

- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

– служащие КСП не могут использовать материалы работы КСП в политических целях и в своей деятельности.

8.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

– представление в Совет депутатов городского округа Жуковский Московской области отчета о результатах своей деятельности, отчетов о результатах контрольных мероприятий, заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий или письменных ответов на запросы и поручения Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области;

– представление отчетов о результатах контрольных мероприятий, заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий или письменных ответов на запросы Главы городского округа Жуковский;

– официальное опубликование в СМИ или Интернете годового отчета о работе КСП;

– направление представлений и предписаний КСП по результатам контрольных мероприятий руководителям проверяемых объектов;

– при выявлении нарушений законодательства, влекущих за собой уголовную ответственность, направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;

– пресс-конференции, проводимые по решению Председателя КСП;

– направление от имени КСП для опубликования в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

9. Порядок исполнения поручений в КСП

9.1. Служебная корреспонденция и другие документы, поступившие в КСП, а также проекты распоряжений или приказов Председателя КСП, проекты ответов на письма, поступившие в КСП, представляются для рассмотрения Председателю КСП, заместителю Председателя КСП или аудитору.

9.2. Входящий документ визируется Председателем КСП или заместителем Председателя КСП и направляется для исполнения ответственному лицу.

9.3. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Инструкцией по делопроизводству КСП (далее - Инструкция по делопроизводству).

9.4. Поручения с резолюцией «Доложить...» исполняются в пределах трех рабочих дней. В случае если документ не требует ответа или подготовки письменной информации, доклад Председателю КСП об исполнении поручения осуществляется в устной форме.

В случае устного исполнения поручения с резолюцией «Доложить...», ответственным исполнителем на резолюции к подлиннику документа оформляется отметка «Доложено устно» с датой и подписью.

9.5. Заместитель Председателя КСП или аудитор еженедельно (по понедельникам) докладывает Председателю КСП о находящихся на контроле документах, поступающих от Совета депутатов городского округа Жуковский Московской области и Главы городского округа Жуковский Московской области.

10. Организация работы с документами

10.1. Организация работы с документами в КСП определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Председателем КСП.

10.2. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

10.3. Распоряжения Председателя КСП, приказы Председателя, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

10.4. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в КСП.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КСП, с указанием сроков их хранения, оформленная в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, примечание.

Номенклатура дел составляется ответственным за ведение делопроизводства в КСП в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утверждается Председателем КСП.

Номенклатура дел подлежит переоформлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры номенклатуры дел.

11. Порядок подготовки и принятия распоряжений и приказов в КСП

11.1. Председатель КСП издает в пределах своей компетенции распоряжения и приказы в соответствии с п. 1.4. настоящего Регламента, обязательные для исполнения всеми служащими КСП.

11.2. Распоряжения и приказы Председателя КСП вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

11.3. Регистрация распоряжений и приказов Председателя КСП осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем КСП.

11.4. Внесение изменений в распоряжения и приказы Председателя КСП, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения и приказа Председателя КСП.

11.5. Оформление проектов распоряжений и приказов Председателя КСП (далее - проекты) регламентируется Инструкцией по делопроизводству.

11.6. Подготовка проектов производится по поручениям Председателя КСП, заместителя Председателя КСП, аудиторов КСП, а также в инициативном порядке иными служащими.

11.7. К каждому проекту исполнитель оформляет лист согласования в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

11.8. Подготовленный проект подписывается ответственным исполнителем и передается на согласование должностным лицам КСП, закрепленным за соответствующим направлением деятельности.

Должностные лица, к которым поступил на согласование проект, обязаны в течение трех рабочих дней согласовать проект или представить мотивированные возражения, которые излагаются на отдельном листе либо на проекте.

11.9. При срочной подготовке проекта по указанию Председателя КСП, заместителя Председателя КСП, аудиторов КСП срок согласования не должен превышать одного рабочего дня с момента получения документа согласующим должностным лицом.

При повторном представлении на согласование проектов, доработанных в соответствии с замечаниями согласующего должностного лица, согласование не должно превышать одного рабочего дня, если Председателем КСП, заместителем Председателя КСП, аудиторами КСП не установлен другой срок.

11.10. Внесение согласовывающими должностными лицами в проект незначительных и не меняющих сути документа изменений не влечет за собой его повторного согласования. Если же замечания имеют принципиальное значение, проект с их учетом дорабатывается исполнителем в срок не более трех рабочих дней (если Председателем КСП, заместителем Председателя КСП, аудиторами КСП не установлен более короткий срок). В этом случае проект согласовывается повторно.

Ответственность за доработку проекта возлагается на ответственного исполнителя.

11.11. Проекты на утверждение Председателю КСП представляются ответственным исполнителем.

12. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности КСП

12.1. Настоящий порядок распространяется на договоры, по которым осуществляется выполнение работ (оказание услуг) на сумму, не превышающую установленного Банком России предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке.

12.2. При привлечении специалистов (экспертов) необходимо руководствоваться Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

12.3. КСП может привлекать на возмездной или безвозмездной основе к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также для иных нужд специалистов и независимых экспертов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели.

12.4. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен быть компетентным, иметь высшее профессиональное образование, соответствующую квалификацию и опыт работы, необходимые знания, навыки, умения, лицензию на осуществление вида деятельности в случае, если деятельность подлежит аттестации, лицензированию и другое.

12.5. В качестве специалиста (эксперта) не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

12.6. Служащий КСП, инициирующий привлечение специалиста (эксперта), обязан:

- вынести на рабочем совещании КСП предложение о привлечении специалиста (эксперта) на контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, оформленное в виде докладной записки с обоснованием необходимости заключения договора и стоимости его работ (оказания услуг), согласованное с бухгалтером КСП в части наличия финансовых средств для оплаты;

- представить обоснованные предложения о стороне, являющейся исполнителем по договору, с учетом требований, содержащихся в п.12.4 настоящего Регламента, с приложением копий подтверждающих документов;

- обеспечить представление следующих документов и сведений об исполнителе:

- ✓ случае если исполнителем является физическое лицо:
 - копии паспорта;
 - копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - копии свидетельства о постановке физического лица на налоговый

учет;

копии диплома, аттестата на осуществление вида деятельности (в случае, если деятельность подлежит аттестации);

✓ в случае если исполнителем является юридическое лицо:

копии устава (положения) юридического лица;

свидетельство о его государственной регистрации;

копии лицензий на занятие соответствующими лицензируемыми видами деятельности;

документы, подтверждающие полномочия лица на заключение договора от имени юридического лица;

– разработать задание на выполнение работ (оказание услуг), являющееся неотъемлемой частью договора, в котором указать задачи, подлежащие выполнению (Приложение № 1);

– при наличии надлежащим образом оформленного положительного решения о привлечении специалиста (эксперта) подготовить и согласовать с Председателем КСП и бухгалтером КСП проект договора с приложением необходимых документов и сведений в соответствии с настоящим Регламентом;

– заключить договор в порядке, установленном разделом 12 настоящего Регламента.

12.7. В случае привлечения специалиста для иных целей КСП, не связанных с проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, служащий КСП, инициирующий заключение договора, представляет докладную записку на имя Председателя КСП без вынесения на рабочее заседание.

12.8. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов), привлекаемых по договорам, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

12.9. Права, обязанности и ответственность специалистов (экспертов) детализируются в договоре, а также в задании на выполнение работ.

12.10. Специалист (эксперт) несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, а также установленную условиями заключенного с ним договора, в том числе:

✓ за недостоверность представленных сведений, необходимых для заключения договора;

✓ за содержание сведений, изложенных в отчете о выполнении работ (оказании услуг);

✓ за наступление негативных правовых последствий, причиной которых стала его деятельность.

12.11. Стоимость работ (услуг) по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы и должна основываться на результатах анализа соответствующего рынка работ (услуг) и исходить из принципа экономии.

12.12. Служащим КСП, инициировавшим заключение договора,

осуществляется контроль за его выполнением в части:

✓ своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному договору;

✓ соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг), в случае участия в контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии;

✓ предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

12.13. Завершение работы по договору оформляется актом о приеме выполненных работ (оказанных услуг), который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу (оказанную услугу) или ее этап.

12.14. Оплата выполненных работ (оказанных услуг) производится на основании подписанного сторонами акта о приеме выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора.

13. Порядок представления интересов КСП

13.1. Председатель КСП может выступать представителем КСП в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта.

Полномочия иных представителей определяются в доверенности, подписываемой Председателем КСП.

13.2. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое Председателем КСП, заместителю Председателя КСП, иным должностным лицам КСП для подписания договоров, а также на представление интересов КСП в судах и других организациях.

13.3. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, то она действует в течение года.

13.4. Доверенность оформляется на бланке письма КСП в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности КСП

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности КСП, а также взаимодействие со СМИ по вопросам предоставления информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами.

14.2. К информации о деятельности КСП относится информация, подготовленная в пределах своих полномочий либо поступившая в КСП, а также законы и иные нормативные правовые акты.

14.3. Настоящий порядок не распространяется на:

- ✓ доступ к персональным данным, обработка которых осуществляется КСП;
- ✓ предоставление информации о рассмотрении обращений граждан, поступающих в КСП;
- ✓ предоставление информации о деятельности КСП в иные государственные органы и органы местного самоуправления в связи с осуществлением своих полномочий.

14.4. Информация о деятельности КСП может предоставляться в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в КСП.

14.5. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефонам КСП.

Информация о деятельности КСП может быть передана по сетям связи общего пользования.

14.6. Организация доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в порядке, утверждаемом распоряжением КСП.

14.7. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется ответственными исполнителями в отношении информации, предоставляемой по запросам.

14.8. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности КСП осуществляет Председатель КСП.

15. Ответственность за несоблюдение требований, установленных настоящим Регламентом

15.1. Несоблюдение требований настоящего Регламента должностными лицами КСП влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты городского округа
Жуковский Московской области,
утвержденному распоряжением
Председателя Контрольно-счетной
палаты городского округа
Жуковский Московской области
от «__» _____ 2013 года № ____

Типовое задание на выполнение работ (оказание услуг)

1. В соответствии с договором от _____ № _____

(Ф.И.О. привлекаемого независимого эксперта/наименование юридического лица)

принимает на себя обязательства по выполнению следующих работ (услуг):¹

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Результатом выполненной работы (оказанной услуги) считается передача заказчику _____².

3. Все работы должны быть выполнены надлежащим образом, в полном объеме, в срок _____³.

Служащий КСП (должность)

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись) (Ф.И.О. привлекаемого независимого
специалиста (эксперта))

¹ * В случае привлечения независимого специалиста (эксперта) к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается его наименование со ссылкой на пункт Плана деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, а также перечень вопросов Программы проведения контрольного или иного мероприятия, которые за ним закрепляются.

** В случае привлечения независимого специалиста (эксперта) для осуществления работы (работ), требующей специализированных знаний и не связанной с участием в контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях, указываются вопросы, для выполнения которых он привлечен.

*** В случае привлечения независимого специалиста (эксперта), привлекаемого разово для иных целей, указывается для какой работы (услуги) он привлечен.

² Указывается форма передачи выполненной работы (оказанной услуги): письменно на бумажном носителе, в электронной форме, в ином виде, необходимом для использования Контрольно-счетной палатой городского округа Жуковский Московской области результатов работы (услуги).

³ Указывается срок выполнения работы (оказания услуги). При осуществлении работы (услуги) по этапам указываются этапы выполнения работ (услуг).