УТВЕРЖДЕН

распоряжением Председателя Контрольно-счётной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области

от 14 февраля 2024 г. №05од

**Регламент**

**Контрольно-счётной палаты Приморского муниципального**

**округа Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области (далее по тексту - Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа Архангельской области, принятым во исполнение требований Федерального закона 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 № 6-ФЗ), статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате Приморского муниципального округа, утвержденного решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области от 14.12.2023г. № 56 (далее по тексту – Положение) и определяющим:

- содержание направлений деятельности;

- распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

- порядок ведения дел;

- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок направления запросов для получения информации;

- порядок и сроки направления в Контрольно-счетную палату бюджетной отчетности муниципального образования, сводной бюджетной росписи, кассового плана и изменений к ним;

- аудит в сфере закупок;

- порядок и сроки направления в Собрание депутатов и Главе муниципального образования ежегодного отчёта о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой, а также информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок обеспечения и размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- порядок направления разногласий в Собрание депутатов и Контрольно-счетную палату в случаях несогласия субъекта правотворческой инициативы с выводами, указанными в заключение Контрольно-счетной палаты;

 - иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты;

- заключительные положения.

1.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа и вводятся в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа.

**2. Содержание направлений деятельности**

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением, иными нормативными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области.

**3. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата Приморского муниципального округа (далее –Контрольно-счетная палата) образуется в составе председателя Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – председатель) и аппарата Контрольно-счетной палаты (далее по тексту - аппарат).

3.1.1. Уставом муниципального образования Приморского муниципального округа или решением Собрания депутатов в составе Контрольно-счетной палаты может быть предусмотрена одна должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – заместитель председателя), а также должности аудиторов Контрольно-счетной палаты. Должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты относятся к муниципальным должностям.

3.1.2. Аппарат состоит из лиц, замещающих должности муниципальной службы в соответствии с областным законом от 27.09.2006 № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области». В состав аппарата входят инспекторы и иные штатные работники.

3.2. Полномочия председателя определены статьей 14 Положения и настоящим Регламентом.

3.2.1. В рамках осуществления общего руководства и организации работы председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счётной палаты;

- определяет обязанности заместителя председателя, аудиторов;

- обеспечивает исполнение и контроль за исполнением поручений председателя Собрания депутатов Приморского муниципального округа (далее по тексту - председатель Собрания депутатов) и главы Приморского муниципального округа (далее по тексту – глава округа);

- обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков;

- определяет форму, содержание и объём информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, предоставляемой для опубликования (обнародования);

- организует подготовку ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты и представляет отчёт на рассмотрение Собрания депутатов;

- обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- содействует информационному обеспечению деятельности, организации профессиональной переподготовки, повышению квалификации сотрудников Контрольно-счётной палаты;

- организует ведение архива Контрольно-счётной палаты;

- организует ведение делопроизводства в Контрольно-счётной палате;

- обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности Контрольно-счётной палаты;

- проводит личный приём и рассмотрение обращений граждан в соответствии с порядком, установленным разделом 12 настоящего Регламента.

3.2.2. В рамках обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель:

- имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счётной палаты;

- утверждает бюджетную смету доходов и расходов Контрольно-счётной палаты;

- принимает решения по вопросам оплаты труда и поощрения работников, в соответствии с муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа, Контрольно-счётной палаты;

- заключает контракты (договоры) или соглашения с юридическими и физическими лицами и определяет оплату по ним;

- определяет необходимость и обеспечивает материально-техническое обеспечение работников Контрольно-счётной палаты.

3.2.3. В рамках обеспечения взаимодействия с государственными и иными органами, органами местного самоуправления Приморского муниципального округа, и иными органами и организациями, председатель:

- представляет Контрольно-счётную палату в государственных и иных органах, органах местного самоуправления Приморского муниципального округа, и в иных органах и организациях;

- принимает участие в заседаниях Собрания депутатов, в том числе в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Собранием депутатов и в заседаниях, аппаратных совещаниях главы муниципального образования;

- взаимодействует в рамках компетенции Контрольно-счётной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции.

3.2.4. Председатель вправе принимать участие в любых контрольных, экспертно-аналитических, иных мероприятиях, проводимых с участием Контрольно-счётной палаты.

3.2.5. Председатель осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа и настоящим Регламентом.

3.2.6. Поручения и указания председателя, отданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками Контрольно-счётной палаты.

3.3. Полномочия заместителя председателя определены статьей 14 Положения и настоящим Регламентом.

3.4. Полномочия аудиторов определены статьей 14 Положения и настоящим Регламентом.

3.5. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций органа внешнего государственного финансового контроля, а также иных задач и функций, возложенных на Контрольно-счетную палату, формируется ее аппарат. Обязанности инспекторов и иных штатных работников аппарата Контрольно-счётной палаты определяются статьей 14 Положения и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются председателем.

3.5.1. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

3.5.2. Работники аппарата несут персональную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшими им известными вследствие исполнения служебных обязанностей, а также за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

**4. Порядок ведения дел**

4.1. Общий порядок работы в Контрольно-счётной палате с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счётной палате, утверждаемой распоряжением Контрольно-счётной палаты.

4.2. Обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны осуществляется Контрольно-счётной палатой в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**5.1. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

5.1.1. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия, проводимого Контрольно-счётной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия.

5.1.2. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия, проводимого Контрольно-счётной палатой, осуществляется в соответствии со стандартом проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.1.3. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

5.1.4. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия являются стандартами внешнего муниципального финансового контроля и не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Архангельской области.

**5.2. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия**

5.2.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятия проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год (далее –план).

5.2.1.1. План разрабатывается с учётом поручений председателя Собрания депутатов, предложений главы округа, направленных в Контрольно-счётной палату до 15 (пятнадцатого) декабря года, предшествующего планируемому.

Поручения Собрания депутатов, предложения главы округа, поступившие в течение года, рассматриваются председателем в 30-дневный срок со дня их поступления. О результатах рассмотрения поручений председателя Собрания депутатов, предложений главы округа, поступивших в течение года, Контрольно-счетная палата уведомляет Собрание депутатов, главу округа не позднее 5 рабочих дней со дня окончания 30-дневного срока со дня их поступления.

В случае невозможности исполнения поручения, предложения, запроса частично или полностью в указанный заявителем срок, Контрольно-счетная палата письменно информирует о предполагаемых сроках исполнения, с указанием причин изменения срока.

5.2.1.2. План формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за использованием средств бюджета Приморского муниципального округа (далее –местный бюджет), соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчёта о его исполнении, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Приморского муниципального округа.

5.2.1.3. План на очередной год утверждается председателем в форме распоряжения в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

5.2.1.4. План подлежит размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа».

5.2.1.5. Контроль за выполнением плановых работ осуществляет председатель.

5.2.1.6. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

5.2.2. Проведение контрольного и при необходимости экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счётной палаты, в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего Регламента и стандарта проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Наименование мероприятия должно соответствовать его наименованию в плане.

5.2.3. Решение об исключении из плана Контрольно-счетной палаты контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и о включении в план работы нового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия принимает председатель в форме распоряжения.

**5.3. Порядок оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия**

5.3.1. Распоряжение Контрольно-счётной палаты о проведении мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего мероприятия в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля, иных правовых актов Контрольно-счётной палаты;

- подписывается председателем;

5.3.1.1 В случае проведения работниками Контрольно-счётной палаты мероприятий вне места постоянной работы (места нахождения Контрольно-счётной палаты) является основанием для подготовки распоряжения Контрольно-счётной палаты о командировании данных работников Контрольно-счётной палаты.

**5.4. Оформление актов, составляемых при проведении контрольных мероприятий**

5.4.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

Другими Стандартами могут устанавливаться дополнительные требования к подготовке и проведению отдельных видов контрольных мероприятий.

5.4.2. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

5.4.3. Не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов, организаций, а также вновь предоставляемых материалов, в акты, подписанные руководителем контрольного мероприятия и участниками контрольного мероприятия.

5.4.4. Акты, содержащие сведения, относящиеся к государственной и иной охраняемой законом тайне, относятся к документам Контрольно-счётной палаты, содержащим служебную информацию, которая не подлежит распространению и передаче, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

**5.5. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведённых контрольных мероприятий**

5.5.1. Акты, составленные по результатам проведённых контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов, организаций в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом и Стандартом проведения контрольного мероприятия.

5.5.2. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку заключения на представленные замечания.

5.5.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

**5.6. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия**

5.6.1. В случае отказа руководителя, иных сотрудников проверяемых органов и организаций в допуске руководителя и/или участника контрольного мероприятия на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно

оформить акт по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

5.6.1.1.Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.6.1.2. Руководитель контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта по фактам создания препятствий работникам Контрольно-счётной палаты в проведении контрольного мероприятия, представляет его председателю, который принимает решение о продолжении проверки, приостановлении проверки или направлении в адрес объекта проверки и (или) должностных лиц объекта проверки предписания.

5.6.2. Проведение контрольного мероприятия на объекте может быть приостановлено на период:

- проведения иных контрольных и (или) экспертно-аналитических

 мероприятий,

- истребования документов, материалов и информации, необходимых для

 проведения контрольного мероприятия;

-временного отсутствия руководителя и (или) исполнителя (исполнителей)

 контрольного мероприятия при невозможности их замены;

-временного отсутствия сотрудников объекта проверки, присутствие которых необходимо для проведения контрольного мероприятия.

5.6.3. Контрольное мероприятие считается не начатым в случае отказа в допуске на объект проверки.

5.6.4. В случаях, установленных пунктом 5.6.1. проверка продлевается председателем на установленный им срок.

5.6.5. Решение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты, проект которого готовит руководитель контрольного мероприятия.

5.6.6. Решение о приостановлении, продлении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта проверки для письменного ознакомления. При необходимости копия распоряжения предоставляется объекту проверки.

**5.7. Оформление отчёта по результатам контрольного мероприятия**

5.7.1. На основании составленного акта руководителем контрольного мероприятия оформляется отчёт.

5.7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

5.7.3 Отчет о результатах контрольного мероприятия должен представляться на рассмотрение председателя в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания последнего акта проверки в рамках данного контрольного мероприятия. Указанный срок может быть продлен председателем.

5.7.4.Отчёт по результатам контрольного мероприятия:

- является документом Контрольно-счётной палаты ограниченного распространения;

- подписывается руководителем контрольного мероприятия;

- утверждается председателем;

5.7.4.1. По решению председателя отчет может быть направлен в Собрание депутатов (на имя председателя Собрания депутатов), главе округа (лицу, исполняющего его обязанности), иным лицам.

 5.7.5. После утверждения отчета руководитель контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия и при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

-представление Контрольно-счетной палаты;

-предписание Контрольно-счетной палаты;

-уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

-информационное письмо;

 -обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные надзорные и (или) иные уполномоченные органы.

**5.8. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия**

5.8.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам экспертно-аналитических мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

5.8.2. Другими Стандартами могут устанавливаться дополнительные требования к подготовке и проведению отдельных видов эксперно-аналитических мероприятий.

5.8.3. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение.

5.8.4. Заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия:

- является документом Контрольно-счётной палаты;

- подписывается председателем или уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной палаты;

5.8.5. Заключение направляется в Собрание депутатов (на имя председателя), главе округа (лицу, исполняющего его обязанности), по решению председателя и иным лицам.

**5.9. Порядок подготовки, принятия и направления представления**

5.9.1. Представление в ходе контрольного мероприятия подготавливается для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда. По привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению устранению и предупреждению нарушений.

5.9.1.1.Порядок подготовки и направления представления определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Представление по результатам проведённого контрольного мероприятия:

- подготавливается руководителем соответствующего контрольного мероприятия по форме, установленной в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия, одновременно с отчётом по результатам контрольного мероприятия;

- подписывается председателем.

5.9.2. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

5.9.3. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза. Решение оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

**5.10. Порядок подготовки, принятия и направления предписания**

5.10.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию, прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счётной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, Контрольно-счётная палата направляет руководителям проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

5.10.1.1. Порядок подготовки и направления предписания определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

 Предписание Контрольно-счётной палаты:

-. подготавливается руководителем соответствующего мероприятия по форме, установленной в соответствии со стандартом проведения контрольного мероприятия;

- подписывается председателем.

5.10.2. Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5.10.3. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза. Решение оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

**5.11. Организация контроля за исполнением**

 **представлений и предписаний**

5.11.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты осуществляют руководители контрольных мероприятий.

5.11.2. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, руководитель контрольного мероприятия анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и информирует об этом председателя для осуществления дальнейших действий.

5.11.3.По решению председателя информация о результатах рассмотрения и/или исполнения представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты может быть направлена в Собрание депутатов (на имя председателя), главе округа (или лицу, исполняющему его обязанности).

5.11.4. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5.12. Порядок привлечения к участию в мероприятиях, проводимых Контрольно-счётной палатой, иных контрольно-счётных органов и их представителей, правоохранительных и иных органов и их представителей, а также на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков**

5.12.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением, к мероприятию, проводимому Контрольно-счётной палатой, на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

5.12.2. До начала проведения мероприятия заинтересованное лицо от Контрольно-счётной палаты:

- согласовывает с привлекаемым органом, организацией, специалистом возможность его участия в мероприятии, проводимом Контрольно-счётной палатой;

- подготавливает служебную записку на имя председателя по вопросу привлечения органа, организации, специалиста к проводимому Контрольно-счётной палатой мероприятию.

5.12.3. Председатель принимает решение о привлечении либо об отказе в привлечении органа, организации, специалиста.

5.12.4. Привлечение аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков осуществляется на основе муниципальных контрактов (договоров, соглашений) с соблюдением следующих требований:

- муниципальный контракт (договор, соглашение) заключается между Контрольно-счётной палатой, выступающей заказчиком, в лице председателя, и исполнителем;

- муниципальный контракт (договор, соглашение) должен включать содержание, этапы и сроки выполнения работ;

- сумма оплаты по муниципальному контракту (договору, соглашению) рассчитывается в зависимости от сложности и объёма выполняемой работы;

- по окончании оказания услуг оформляются акты сдачи-приёмки оказанных услуг, которые являются основанием для расчёта между сторонами муниципального контракта (договора, соглашения) за оказанную услугу (услуги) либо её этап.

5.12.5. Регистрацию, учёт заключаемых и выполненных муниципальных контрактов (договоров, соглашений) осуществляет должностное лицо аппарата, обеспечивающее ведение бухгалтерского учёта в Контрольно-счётной палате.

5.12.6. Хранение заключенных муниципальных контрактов (договоров, соглашений), а также своевременную оплату за услуги (товар), оказанные по муниципальному контракту (договору, соглашению), осуществляет должностное лицо аппарата, обеспечивающее ведение бухгалтерского учёта в Контрольно-счётной палате.

5.12.7. Участие контрольно-счётных органов и их представителей, правоохранительных и иных органов и их представителей, а также на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков в мероприятии, проводимом Контрольно-счётной палатой, оформляется распоряжением Контрольно-счётной палаты о проведении соответствующего мероприятия.

5.12.8. Контрольно-счётная палата может привлекать на безвозмездной основе к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов.

**6. Порядок направления запросов для получения информации**

6.1. Контрольно-счетная палата во исполнение полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением и настоящим Регламентом, вправе направлять запросы о предоставлении информации, документов и материалов.

6.2. Письменный запрос Контрольно-счётной палаты в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона № 6-ФЗ, законов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Письменный запрос Контрольно-счётной палаты направляется в адрес объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.4. Направление письменных запросов Контрольно-счётной палаты осуществляется заблаговременно и обеспечивается соответствующим руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6.5. Оформленные в соответствии с установленными требованиями запросы Контрольно-счётной палаты о предоставлении информации, документов и материалов направляются в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий, одним из следующих способов:

- вручаются руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному представителю, действующему от имени руководителя объекта контрольного мероприятия) под роспись с указанием должности, лица, принявшего запрос, его подписи, даты вручения, входящего номера организации;

- направляются почтовым отправлением заблаговременно простым письмом, заказным письмом с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения или другим доступным способом доставки (факс, с помощью электронной почты и др.), позволяющим определить дату его получения.

6.6. Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются председателем или должностными лицами Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них полномочий в пределах своей компетенции.

6.7. Срок ответа на запросы Контрольно–счётной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения запроса (если более длительный срок не установлен в запросе Контрольно-счетной палаты).

**7. Порядок и сроки направления в Контрольно-счётную палату бюджетной отчетности, сводной бюджетной росписи, кассового плана**

7.1. Бюджетная отчетность главных администраторов бюджетных средств (далее – бюджетная отчетность) на бумажном или электронном носителе для осуществления внешней проверки представляется в Контрольно-счётную палату лицом, ответственным за представление бюджетной отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в Приморском муниципальном округе (далее по тексту - Положение о бюджетном процессе).

7.2. Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется администрацией муниципального образования в соответствии с требованиями статьи 264.4. Бюджетного кодекса не позднее 1 апреля текущего года.

7.3. Сводная бюджетная роспись, кассовый план по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным годом, представляется в Контрольно-счетную палату финансовым органом муниципального образования в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

7.4. Ежеквартальная бюджетная отчетность по формам ОКУД 0503317, 0503125, утвержденным Приказом Минфина Российской Федерации, представляется финансовым органом муниципального образования на бумажном носителе в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе.

7.5. Сводная бюджетная роспись, кассовый план по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчётным кварталом, представляются на бумажном носителе и (или) в электронном виде финансовым органом муниципального образования в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе.

**8. Аудит в сфере закупок**

8.1. Аудит в сфере закупок проводится в соответствии с требованиями статьи 98 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**9. Порядок и сроки направления в Собрание депутатов и Главе муниципального образования ежегодного отчета о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палатой, а также информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

9.1. Ежегодно не позднее 1 апреля текущего года Контрольно-счётная палата направляет утверждённый Председателем отчёт о своей деятельности (далее - Отчёт) для рассмотрения в Собрание депутатов. Отчёт представляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

9.1.1. Отчёт должен содержать результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

К отчёту прилагается пояснительная записка. В пояснительной

записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности, включая:

- количество должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

- меры по повышению квалификации должностных лиц, обеспеченность ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- иная информацию о событиях, не нашедших отражения в отчёте о деятельности.

9.1.2.Непосредственная подготовка включаемых в ежегодный отчёт сведений осуществляется сотрудниками аппарата. Контроль за своевременной подготовкой отчёта осуществляет председатель.

9.2. В случае направления в Контрольно-счётную палату поручений Собрания депутатов, предложений Главы округа и принятии решения Председателем о проведении соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, такие мероприятия осуществляются в порядке и в сроки, определенные настоящим Регламентом.

9.2.1. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных по поручениям Собрания депутатов, предложениям Главы округа представляется адресату в форме акта (по контрольным мероприятиям), заключения (по экспертно-аналитическим мероприятиям) с сопроводительным письмом.

**10. Порядок обеспечения и размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

10.1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением о Контрольно-счетной палате, Положением о порядке организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждаемым распоряжением Контрольно-счетной палаты и настоящим Регламентом.

10.2. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сети «Интернет») информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

10.2.2. Ежеквартальная Информация по форме №2 к настоящему Регламенту направляется для размещения в течение 30 календарных дней по завершению первого квартала, полугодия и 9 месяцев текущего года.

10.2.3. Ежегодный отчет по форме №1 к настоящему Регламенту размещается после его рассмотрения Собранием депутатов.

10.3. Формирование информации о деятельности Контрольно-счётной палаты за исключением информации ограниченного доступа и ее представление для размещения в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» возлагается на сотрудников аппарата.

10.4. Информация об осуществлении муниципального финансового (аудита) контроля в сфере бюджетных правоотношений размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ГИС ЕСГФК в соответствии с Приказом Счетной палаты РФ от 11.01.2016 № 1 «Об утверждении Правил формирования и размещения информации в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

10.5 Опубликование в средствах массовой информации любой информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется по решению председателя.

**11. Порядок направления разногласий в Собрание депутатов и Контрольно-счётную палату в случаях несогласия субъекта правотворческой инициативы с выводами, указанными в заключение Контрольно-счётной палаты**

11.1. В случаях несогласия субъекта правотворческой инициативы с выводами, указанными в заключение Контрольно-счетной палаты, он вправе обратиться к председателю с письменным заявлением о рассмотрении разногласий, связанных с проводимой экспертизой. Срок для направления разногласий не позднее 3 календарных дней со дня получения заключения.

11.2. Срок рассмотрения заявления о разногласиях составляет 3 календарных дня со дня его получения.

11.3. Председатель по результатам рассмотрения заявления о разногласиях принимает решение:

* принять и учесть обоснованные замечания, в том числе частично;
* признать заявление необоснованным.

11.4. В случае непринятия мер субъектом правотворческой инициативы по устранению замечаний, указанных в заключении, председатель информирует Собрание депутатов о сути разногласий.

11.5. Руководители проверяемых объектов вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты в Собрание депутатов.

**12. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты**

 12.1. Правовые акты Контрольно-счётной палаты. Правовые акты Контрольно-счётной палаты издаются в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, председателя и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Архангельской области, муниципальным правовым актам Приморского муниципального округа.

12.1.1. Контрольно-счётная палата по всем вопросам своей компетенции издаёт распоряжения председателя, в том числе:

* в целях утверждения Регламента, а также изменений и дополнений к нему;
* в целях утверждения стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
* в целях утверждения планов работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год;
* в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
* по вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты, вопросам муниципальной службы в Контрольно-счётной палате.
* по иным вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты.

12.1.2.В случае прекращения производства по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.9 КоАП Контрольно-счетной палатой издается нормативно-правовой акт в форме постановления.

12.2. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.

12.2.1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по решению председателя.

12.2.2. Рабочие совещания проводит председатель.

12.2.3. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты работников Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения.

12.2.4. По поручению председателя или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

12.3. Рассмотрение обращений в адрес Контрольно-счетной палаты, личный прием граждан и представителей организаций.

12.3.1. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счётной палаты, личный прием граждан и представителей организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При поступлении в адрес Контрольно-счётной палаты обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - граждане и организации) председатель рассматривает указанные обращения самостоятельно, либо направляет обращение иному должностному лицу Контрольно-счётной палаты для исполнения.

Должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения, готовит и представляет председателю проект ответа в письменном виде.

Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В исключительных случаях, председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений несет должностное лицо, которому направлено обращение для исполнения.

12.3.2. Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате ведется по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетной палате проводится председателем, или лицом его замещающим, в помещении Контрольно-счетной палаты.

Организацию проведения личного приема председателя осуществляет аппарат Контрольно-счетной палаты.

Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате проводится без предварительной записи. Информация о времени и месте приема, фамилии, имени, отчества председателя, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, размещается в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского округа», в сети «Интернет».

На личном приеме граждан ответственный за работу с обращениями граждан проверяет у гражданина документ, удостоверяющий его личность, регистрирует его устное обращение в журнале личного приема согласно приложению №3 к настоящему Регламенту и заполняет карточку личного приема согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

12.3.3. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, размещается на портале ССТУ.РФ в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

**13. Заключительные положения**

13.1. Регламент утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

13.2. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

14.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются председателем.

13.4. Регламент может быть изменен, дополнен, признан утратившим силу распоряжением Контрольно-счетной палаты.

13.5. Регламент, изменения и/или дополнения в Регламент вступают в силу со дня подписания распоряжения Контрольно-счётной палаты об утверждении Регламента, изменений и/или дополнений в Регламент, если в данном распоряжении не предусмотрено иное.

13.6. Внесение изменений и/или дополнений в действующий Регламент производится по инициативе председателя либо должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

13.7. Регламент действует в части, не противоречащей стандартам внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 1

к Регламенту

1. Контрольно-счётной палаты
2. Приморского муниципального округа

|  |
| --- |
| **Отчёт Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий****за 20\_\_\_\_год** |
| **Экспертно-аналитические мероприятия** |
| № п/п | Наименование субъекта, в отношении которого проведена экспертиза | Вопросы экспертизы | Проверенный период (год) | Направленные заключения, представления и предписания | Результат | Реагирование (принятые меры) |
|
| **Контрольные мероприятия**  |
| № п/п | Наименование субъекта, в отношении которого проведена проверка | Вопросы проверки | Проверенный период (год) | Направленные акты, представления и предписания | Результат | Реагирование (принятые меры) |
|

Приложение № 2

к Регламенту

1. Контрольно-счётной палаты
2. Приморского муниципального округа

|  |
| --- |
| **Информация о проведении Контрольно-счетной палатой Приморского муниципального округа контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года** |
| **Экспертно-аналитические мероприятия** |
| № п/п | Наименование субъекта, в отношении которого проведена экспертиза | Вопросы экспертизы | Проверенный период (год) | Направленные заключения, представления и предписания | Результат | Реагирование (принятые меры) |
|
| **Контрольные мероприятия**  |
| № п/п | Наименование субъекта, в отношении которого проведена проверка | Вопросы проверки | Проверенный период (год) | Направленные акты, представления и предписания | Результат | Реагирование (принятые меры) |
|

Приложение № 3

к Регламенту

1. Контрольно-счётной палаты
2. Приморского муниципального округа

**Журнал регистрации личного приема граждан**

**председателем Контрольно-счетной палаты**

**Приморского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя,паспортные данные.№телефона. эл.почты. | Населенный пункт, на территории которого проживает заявитель | Содержание заявления | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Поручение для исполнения | Отметка об исполнении |

Приложение № 4

к Регламенту

1. Контрольно-счётной палаты
2. Приморского муниципального округа

**КАРТОЧКА**

**личного приема граждан председателем Контрольно-счетной палаты Приморского муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата приема: |  | Время приема: |  |
| Ф.И.О. заявителя: |  |
| Адрес: |  |
| Телефон: |
| Содержание заявления: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ф.И.О. исполнителя: |  | Срок исполнения: |  |
| Поручение для исполнения: |
|  |
|  |
|  |
| Председатель Контрольно-счетной палаты И.О. Фамилия |