УТВЕРЖДЕН

 распоряжением председателя

 Контрольно- счетной палаты

 Яковлевского муниципального

 округа

 от «20» июля 2023 № 4-од

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно - счетной палаты Яковлевского муниципального округа**

 **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Яковлевского муниципального округа (далее – Регламент) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате Яковлевского муниципального округа, утвержденным решением Думы Яковлевского муниципального округа от 13.06.2023 № 18-НПА (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

1.2 Регламент является правовым актом Контрольно-счетной палаты, устанавливающий основные внутренние правила деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – Контрольно- счетная палата).

1.3 Регламент определяет полномочия должностных лиц Контрольно- счетной палаты, порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате, порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в Контрольно- счетную палату, порядок подготовки и направления запросов Контрольно- счетной палаты, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.4 В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом №6-ФЗ;

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Законами Приморского края;

Уставом Яковлевского муниципального округа;

Положением о Контрольно-счетной палате;

решениями Думы Яковлевского муниципального округа;

иными нормативными правовыми актами Яковлевского муниципального округа;

распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты;

настоящим Регламентом;

стандартами организации деятельности контрольного органа;

стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

методическими материалами, инструкциями в сфере муниципального финансового контроля.

1.5 Регламент утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и вступает в силу со дня его утверждения, или с даты, установленной в распоряжении.

Изменения и дополнения в действующий Регламент принимаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

1.6 Требования Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетной палаты, совершаемые в связи с исполнением установленных полномочий и обязательны для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

 Непосредственное руководство деятельностью сотрудников осуществляет председатель Контрольно- счетной палаты.

1.7 По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции.

 1.8 При исполнении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в Контрольно-счетной палате применяются документы:

- распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты;

-стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

-акт по результатам контрольного мероприятия;

-отчет о результатах контрольного мероприятия;

-заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

-представление Контрольно- счетной палаты;

-предписание Контрольно-счетной палаты.

**2. Состав Контрольно-счетной палаты, полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

**2.1 Состав Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя, аудитора и аппарата Контрольно-счетной палаты.

 Председатель и аудитор являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Права, обязанности, ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий установлены Положением о Контрольно-счетной палате, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, настоящим Регламентом.

**2.2 Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

2.2.1 Председатель Контрольно-счетной палаты:

осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Приморского края, Положением о Контрольно-счетной палате, нормативными правовыми актами Яковлевского муниципального округа и настоящим Регламентом;

утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

утверждает план работы Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Думы Яковлевского муниципального округа, предложений главы Яковлевского муниципального округа;

утверждает стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты, стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подписывает запросы Контрольно-счетной палаты на предоставление информации;

представляет Думе Яковлевского муниципального округа и главе Яковлевского муниципального округа отчеты, заключения Контрольно-счетной палаты по итогам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

представляет Думе Яковлевского муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

организует обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;

представляет Контрольно- счетную палату в отношениях с государственными органами Российской федерации, государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления, судебными органами, иными организациями;

утверждает штатное расписание Контрольно- счетной палаты;

утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

издает распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

организует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в Контрольно- счетной палате;

осуществляет иные полномочия, установленные Положением о Контрольно-счетной палате, локальными актами Контрольно-счетной палаты, муниципальными правовыми актами Думы Яковлевского муниципального округа, настоящим Регламентом.

**2.3 Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты**

2.3.1 Аудитор Контрольно-счетной палаты**:**

в отсутствии председателя Контрольно-счетной палаты исполняет полномочия председателя;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него полномочий;

непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;

осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами муниципального финансового контроля в целях получения информации о ходе рассмотрения представлений и предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий;

участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно- счетную палату обращений, документов, материалов;

выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты;

участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических материалов;

осуществляет иные полномочия , установленные Положением о Контрольно- счетной палате, локальными актами Контрольно-счетной палаты, муниципальными правовыми актами Думы Яковлевского муниципального округа, настоящим Регламентом.

2.2.2 При рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по поручению председателя Контрольно- счетной палаты может участвовать в работе заседаний Думы Яковлевского муниципального округа, ее комиссий, в совещаниях Администрации Яковлевского муниципального округа.

**2.4 Аппарат Контрольно-счетной палаты**

2.4.1 В состав аппарата Контрольно- счетной палаты входят иные штатные работники.

Права, обязанности и ответственность работников аппарата определяются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями и другими документами.

**3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

**3.1 Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

3.1.1 Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Контрольно-счетной палаты, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на Контрольно-счетную палату, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3.1.2 Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов организации деятельности и стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт), обеспечивающих всесторонний контроль с учетом всех форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1.3 Требования к содержанию стандартов и методических документов, порядок подготовки, согласования, утверждения и введение в действие стандартов и методических документов, порядок внесения изменений в стандарты и методических документов установлены соответствующим Стандартом организации деятельности Контрольно- счетной палаты.

**3.2 Организация планирования деятельности Контрольно– счетной палаты**

3.2.1 Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основании плана, который формируется самостоятельно и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.2 План работы Контрольно-счетной палаты определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой в очередном календарном году, а также мероприятий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.2.3 Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы Яковлевского муниципального округа, предложения главы Яковлевского муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную палату до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.4 Поручения Думы Яковлевского муниципального округа, предложения главы Яковлевского муниципального округа по внесению изменений в план работы рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 5-дневный срок со дня поступления.

3.2.5 Порядок формирования и утверждения плана работы, определение структуры и содержания плана работы, порядок размещения информации о плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается соответствующим Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

**3.3 Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

3.3.1 Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранения документов, образующихся в деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

3.3.2 В деятельности Контрольно-счетной палаты используются бланки документов, установленные Инструкцией по делопроизводству.

3.3.3 Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству обязательно для должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3.3.4 За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов –должностные лица Контрольно-счетной палаты.

3.3.5 По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты Контрольно- счетной палаты.

**3.4 Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в Контрольно-счетную палату.**

3.4.1 Порядок учета и рассмотрения письменных заявлений и обращений граждан производиться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2 Заявления граждан рассматриваются в Контрольно-счетной палате в течение 30 дней со дня поступления.

Заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 15-дневный срок со дня их поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть а порядке исключения продлены председателем Контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

3.4.3 Рассмотрение заявлений признается окончательным и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной форме.

3.4.4 Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в Контрольно-счетной палате.

**3.5 Порядок подготовки и направления запросов Контрольно-счетной палаты**

3.5.1 Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составляются в письменной форме

3.5.2 Запросы оформляются на установленном бланке письма Контрольно-счетной палаты и должны содержать: ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация; основания проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; сроки предоставления; четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий предоставление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме.

При этом, устанавливаемые сроки предоставления ответа должны учитывать время, необходимое для обработки требуемой информации, с учетом сроков, установленных статьей 2 Закона Приморского края от 08.02.2012 №5-КЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края».

Запросы оформляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

3.5.3 Подготовленные запросы направляются способом, позволяющим установить дату и время получения его адресатом, а также фамилию сотрудника получившего запрос.

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

**4.1 Основание для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1.1 Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.1.2 Проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном Инструкцией о делопроизводстве, соответствующим Стандартом.

**4.2 Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.**

4.2.1 При проведении контрольных мероприятий сотрудники Контрольно- счетной палаты руководствуются соответствующим Стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

4.2.2 При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы финансового контроля: проверка и ревизия. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (обследование, анализ, мониторинг), а также их сочетание.

4.2.3 Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Акт по результатам контрольного мероприятия – документ, составленный должностным лицом Контрольно-счетной палаты, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо (лица) Контрольно-счетной палаты, составившее (составившие) акт, несет (несут) персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также обоснованность выводов, изложенных в акте.

4.2.4 На основании акта (актов), пояснений и замечаний должностных лиц объектов контроля составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий информацию о результатах контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в 3 экземплярах: первый – хранится в Контрольно- счетной палате, второй и третий направляются для рассмотрения в Думу Яковлевского муниципального округа и главе Яковлевского муниципального округа.

4.2.5 Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно- счетной палаты по мотивированному обоснованию и оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2.6 Общие правила, требования, процедуры проведения контрольных мероприятий и оформление результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующим Стандартом, а также документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.2.7 В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты:

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы подготавливаются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Содержание и форма представлений, предписаний и информационных писем, обращений в правоохранительные органы определяются соответствующим Стандартом.

4.2.8 Контроль за рассмотрением представлений и выполнением предписаний осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Контрольно-счетной палаты.

**4.3 Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

4.3.1 Экспертно- аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления Контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечиваются реализация полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального контроля.

4.3.3 Проведение экспертно-аналитического мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Контрольно-счетной палаты, которое дает должностным лицам Контрольно-счетной палаты право на осуществление данного мероприятия.

4.3.4 При проведении экспертно-аналитического мероприятия могут использоваться следующие методы:

экспертиза – проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, согласованности, непротиворечивости и другим представляемым требованиям.

обследование –анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

мониторинг - сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе;

анализ – исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования.

4.3.5 Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты, а также по инициативе должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

4.3.6 По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение – итоговый документ, завершающий экспертно - аналитическое мероприятие.

Заключение при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае:

экспертизы проекта решения Думы Яковлевского муниципального округа о бюджете Яковлевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

осуществлением внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Яковлевского муниципального округа;

проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Яковлевского муниципального округа;

проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Яковлевского муниципального округа, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального округа, приводящих к изменению доходов бюджета Яковлевского муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.3.7 При проведении экспертно-аналитических мероприятий, не указанных в пп.4.3.6 настоящего Регламента, решение о составлении заключения принимается председателем Контрольно-счетной палаты, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального округа, Стандартами внутреннего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.3.8 Порядок подготовки проведения и оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий устанавливается соответствующим Стандартом, а также документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

**5. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

**5.1 Предоставление информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях**

5.1.1 Контрольно-счетная палата информирует Думу Яковлевского муниципального округа и главу Яковлевского муниципального округа о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

В Думу Яковлевского муниципального округа для рассмотрения направляются: отчет о результатах контрольного мероприятия; заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

Главе Яковлевского муниципального округа для рассмотрения и принятия мер по выявленным нарушениям направляются: отчет о результатах контрольного мероприятия, заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

**5.2 Порядок составления годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.2.1 Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за отчетный год формируется Контрольно- счетной палатой до 15 февраля года, следующего за отчетным.

5.2.2 Отчет для рассмотрения направляется в Думу Яковлевского муниципального округа.

5.2.3 Отчет размещается в сети Интернет после его рассмотрения Думой Яковлевского муниципального округа.

5.2.4 Правила подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, структура отчета, порядок организации работы по подготовке отчета, порядок утверждения устанавливаются соответствующим Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

**5.3 Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.3.1 Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте Яковлевского муниципального округа или в других средствах массовой информации.

5.3.2 Периодичность размещения информации в разделе «Контрольно-счетная палата» - один раз в месяц, или еженедельно в случае необходимости.

5.3.3 Информация о проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, информационных письмах размещается после утверждения результатов мероприятий, после направления объектам контроля представлений и предписаний.

5.3.4 Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

5.3.5 Контрольно-счетная палата может также размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона № 8-ФЗ и Федерального закона №6-ФЗ.