УТВЕРЖДЕН:

приказом Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023г. №36

 **РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Предмет регулирования Регламента Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

2. Регламент разработан в соответствии со статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате Кировского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Кировского муниципального округа от 19.10.2023г. №128 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее-Контрольно-счетная палата);

- полномочия председателя, аудитора и инспекторов Контрольно-счетной палаты;

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

- порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;

- порядок направления запросов о предоставлении информации, представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Сфера действия Регламента.

1. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и строго обязательны для исполнения.

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, и которые не относятся к полномочиям других органов местного самоуправления Кировского муниципального округа, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

Статья 3. Документы по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Документами по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты являются стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты, а также рекомендованные к использованию в работе методические разработки, поступившие из Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Основные направления деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет работу в соответствии с основными направлениями деятельности.

 Основными направлениями деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Кировского муниципального округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Кировского муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Кировского муниципального округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Кировского городского округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Кировского городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Кировского муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Кировского муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Кировском муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Кировского муниципального округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Кировского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Кировского муниципального округа и главе Кировского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Кировского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Кировского муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на

противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального округа.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРА И ИНСПЕКТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность, организует работу Контрольно-счетной палаты и несет персональную ответственность за результаты ее деятельности.

 2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, изменения и дополнения к нему;

3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты и методические материалы Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

5)утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий, представления и предписания Контрольно-счетной палаты, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

6) направляет за своей подписью запросы о предоставлении информации, документов и материалов, требуемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

8) представляет информацию о ходе исполнения бюджета Кировского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Кировского муниципального округа и главе Кировского муниципального округа;

9) организует незамедлительное направление материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

10)ежегодно, не позднее 1 апреля направляет отчёт о деятельности Контрольно-счетной палаты в Думу Кировского муниципального округа;

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

12) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

13) вносит предложения по изменению штатной численности контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа;

14) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

15) осуществляет контроль за соблюдением аудитором и работниками аппарата Контрольно-счетной палаты внутреннего распорядка, выполнением ими приказов, распоряжений и иных указаний председателя Контрольно-счетной палаты;

16)утверждает бюджетную смету и бюджетную роспись Контрольно-счетной палаты;

17) является распорядителем средств, выделенных на содержание Контрольно-счетной палаты;

18) заключает в установленном действующим законодательством порядке от имени Контрольно-счетной палаты муниципальные контракты, гражданско-правовые и иные договоры;

19) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

20) обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности Контрольно-счетной палаты;

21) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

22) принимает участие в заседаниях Думы Кировского муниципального округа, его комитетов (комиссий) и рабочих групп, а так же совещаниях органов местного самоуправления Кировского муниципального округа;

23) вправе являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

24) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

25) принимает решение о необходимости участия работников Контрольно-счетной палаты в проверках органов и организаций, проводимых иными органами финансового контроля, правоохранительными и иными органами;

26) контролирует осуществление информационной функции Контрольно-счетной палаты;

27) принимает решения о необходимости направления инспекторов Контрольно-счетной палаты на обучение, повышение квалификации и в служебные командировки;

28) применяет к работникам Контрольно-счетной палаты меры поощрения и взыскания;

29) в целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

30) осуществляет на основании Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» составление протоколов об административных правонарушениях по административным правонарушениям, предусмотренным соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

 31) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

3. В отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его функции в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате исполняет аудитор Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Аудитор Контрольно-счетной палаты

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты замещает муниципальную должность, исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате и несет ответственность за результаты своей деятельности.

2. Во исполнение своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты:

1) организует и осуществляет реализацию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий;

3) составляет и вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты результаты контрольных мероприятий (акты, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, отчеты, проекты соответствующих представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомления о применении бюджетных мер принуждения) и экспертно-аналитических мероприятий (заключения или отчеты);

4) организует методическую и методологическую работу, в том числе путем разработки, внедрения и применения стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических и инструктивных материалов;

5) возглавляет по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

6) вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты, а также о необходимости привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях отдельных специалистов, о передаче материалов в правоохранительные органы или другие уполномоченные органы;

7) участвует в подготовке проекта плана работы Контрольно-счетной палаты, проекта ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

8) организует документооборот в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты;

9) организует ведение архива Контрольно-счетной палаты;

10) осуществляет на основании Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» составление протоколов об административных правонарушениях по административным правонарушениям, предусмотренным соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 7. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1.Должностные лица аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляют непосредственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты по реализации ее полномочий

2. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов. Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности муниципальной службы: инспектора, установленные Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 г. № 65-кз «О Реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае». Основными задачами аппарата Контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты. 3.Права и обязанности инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О муниципальной службе в Российской Федерации», бюджетным и трудовым законодательством, Положением, Регламентом, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления.

**Глава 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 8. Порядок подготовки и оформления приказов и распоряжений, издаваемых Председателем КСП

1. В целях реализации функций Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты издаются приказы и распоряжения.

 2. Распоряжения Контрольно-счетной палаты издаются:

1) в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;

2) по иным вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

 3. Приказы Контрольно-счетной палаты издаются в целях введения в действие документов (положений, инструкций, правил, планов).

4. Председателем Контрольно-счетной палаты может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию деятельности Контрольно-счетной палаты, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

5. Подготовка проектов приказов Контрольно-счетной палаты и распоряжений Контрольно-счетной палаты осуществляется по поручению председателя Контрольно-счетной палаты или в необходимых случаях - в инициативном порядке.

В инициативном порядке проекты приказов и распоряжений готовятся с целью оперативного урегулирования вопросов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты, находящихся в рамках компетенции аудитора или инспектора Контрольно-счетной палаты.

6. Подготовка проектов приказов и распоряжений должна начинаться с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих по затрагиваемому вопросу нормативных правовых актов, практики их применения, и при необходимости справочного материала (обобщений, предложений, отчетов, докладов и т.п.).

7. Оформление проектов приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Кировского городского округа Ставропольского края.

Ответственность за соблюдение порядка подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений несут лица, непосредственно готовившие данные проекты (исполнители) и представляющие проекты на подпись (в том числе, в порядке инициативы).

Статья 9. Служебные удостоверения Контрольно-счетной палаты

1. Служебное удостоверение Контрольно-счетной палаты (далее — служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников Контрольно-счетной палаты.

2. Служебные удостоверения Контрольно-счетной палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

1) Герб Кировского муниципального округа Ставропольского края;

2) надпись: «Контрольно-счетная палата Кировского муниципального округа Ставропольского края»;

3) фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью;

4)дата выдачи удостоверения;

5) регистрационный номер удостоверения;

6) фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

7) полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;

8) полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

3. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется должностным лицом аппарата Контрольно-счетной палаты, уполномоченным на ведение кадровой работы Контрольно-счетной палаты. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

4. Служебное удостоверение председателя Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Думы Кировского муниципального округа. Служебные удостоверения аудитора и должностных лиц аппарата контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

5. В случае утраты служебного удостоверения должностное лицо Контрольно-счетной палаты принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел и т. п.) и безотлагательно сообщает об этом должностному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты, уполномоченному на ведение кадровой работы Контрольно-счетной палаты и председателю Контрольно-счетной палаты.

Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в газете «Голос времени» объявления о признании утраченного удостоверения недействительным. Публикация объявления осуществляется за счет средств сотрудника Контрольно-счетной палаты, утратившего удостоверение.

6. После прекращения трудовых отношений с Контрольно-счетной палатой работник, имеющий служебное удостоверение, обязан сдать его должностному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты, уполномоченному на ведение кадровой работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе годового и квартальных планов.

 Годовой план работы формируется на основе анализа итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исследования актуальных вопросов в области муниципального финансового контроля, межбюджетных отношений, особенностей социально-экономического развития Кировского муниципального округа, обобщения и выявления причин возникновения отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Кировского муниципального округа, реализации муниципальных программ на территории Кировского муниципального округа, а также на основании предложений соответствующих органов о проведении совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы Кировского муниципального округа, предложения главы Кировского муниципального округа, поступившие в Контрольно-счетную палату до 25 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает:

1) контрольные мероприятия;

2) экспертно-аналитические мероприятия;

3) другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

4.Годовой план работы Контрольно-счетной палаты определяет наименования мероприятий, период их проведения, основание включения в план, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в случаях:

- внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края и Кировского муниципального округа;

- выявления в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия обстоятельств, требующих изменения наименования, перечня объектов, сроков проведения мероприятия;

- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;

- отвлечения инспекторов, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Контрольно-счетной палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Контрольно-счетную палату в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иных обоснованных случаях.

Корректировка плана работы Контрольно-счетной палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;

- изменения перечня объектов мероприятия;

- изменения сроков проведения мероприятий;

- исключения мероприятий из плана;

- включения дополнительных мероприятий в план.

5. При поступлении в Контрольно-счетную палату в ходе исполнения плана работы на текущий год поручения Думы Кировского муниципального округа Ставропольского края, предложения главы Кировского муниципального округа Ставропольского края аудитор организует корректировку планов работы Контрольно-счетной палаты и направляет изменения к планам работы председателю Контрольно-счетной палаты на утверждение. Председателем издается приказ Контрольно-счетной палаты о внесении соответствующих изменений в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

 При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в план работы Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты в течение 15 дней со дня поступления запроса или обращения поручает аудитору Контрольно-счетной палаты и/или инспектору Контрольно-счетной палаты рассмотреть указанный запрос (обращение) и внести на рассмотрение председателя одно из следующих предложений:

1) включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие по поступившему запросу (обращению) в установленном порядке;

2) учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

3) направить запрос (обращение) в соответствующие органы в соответствии с их компетенцией;

4) отклонить запрос (обращение) с указанием мотивированных причин отказа.

Председатель Контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения запроса или обращения, не являющегося в силу закона обязательным к включению в планы работы Контрольно-счетной палаты, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного запроса или обращения, готовит мотивированный ответ инициатору запроса или обращения.

6. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты конкретизируется ежеквартальными планами работ Контрольно-счетной палаты, которые составляются и утверждаются до начала соответствующего квартала председателем Контрольно-счетной палаты.

Ежеквартальными планами работ Контрольно-счетной палаты определяются уточненный срок исполнения мероприятия, ответственные исполнители.

7. Аудитор Контрольно-счетной палаты обязан систематически информировать председателя Контрольно-счетной палаты о ходе реализации утвержденного плана и при необходимости вносить дополнительные предложения по его исполнению.

8. Общий контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

 9. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежит размещению на официальном интернет-портале администрации Кировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес сайта http://kir-portal.ru).

Статья 11. Организация участия специалистов Контрольно-счетной палаты в мероприятиях, проводимых правоохранительными органами, иными контрольными (надзорными) органами

1.В случае, если в ходе исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год в Контрольно-счетную палату поступило обращение правоохранительного органа, иного контрольного (надзорного) органа (далее –иные органы) о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты, председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о выделении (отказе выделения) специалиста для участия в мероприятии, с одновременным направлением ответа, содержащего информацию о принятом решении.

2. При принятии решения о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты для участия в мероприятии, проводимом иным органом, подготавливается распоряжение Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

-наименование мероприятия, проводимого иным органом с участием специалистов Контрольно-счетной палаты в соответствии с обращением иного органа;

-инициалы, фамилия инспектора (инспекторов), направляемых для участия в мероприятии, проводимом иными органами.

В случае если иными органами проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться специалисты Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Мероприятие, проводимое иным органом и к участию в котором, привлекается специалист Контрольно-счетной палаты, не включается в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Направляемые специалисты Контрольно-счетной палаты включаются в распоряжение иного органа.

3. Специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с программой мероприятия иного органа осуществляет сбор и анализ фактических данных и информации для подготовки заключения на поставленные перед ним вопросы в пределах своей компетенции.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов, заверенных надлежащим образом и представленных объектом, в отношении которого иным органом проводится мероприятие; статистических данных; информации полученной непосредственно на объекте (обмеры, сверки и т.п.).

4. Результаты участия специалиста оформляются заключением, которое имеет следующую структуру:

-основание для проведения мероприятия (обращение иного органа и распоряжение Контрольно-счетной палаты);

-наименование объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие;

-перечень вопросов, на которые в пределах своей компетенции специалист Контрольно-счетной палаты дает ответы;

-результаты по каждому вопросу, поставленному иным органом перед специалистом Контрольно-счетной палаты;

-подпись специалиста Контрольно-счетной палаты.

К заключению прилагаются перечень нормативных правовых актов (при необходимости), таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал на основании которых специалистом Контрольно-счетной палаты дано заключение.

5. При составлении заключения должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистом Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В заключении специалистом Контрольно-счетной палаты не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

6. Заключение с приложениями сопроводительным письмом за подписью председателя КСП передается иному органу нарочным способом.

Копии заключения с приложениями хранятся в Контрольно-счетной палате в установленном порядке.

Статья 12. Основные правила организации документооборота в Контрольно-счетной палате

1. Правила работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, Правилами документооборота Контрольно-счетной палаты.

2. Контроль за организацией работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляет ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты.

**Глава 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 13. Формы внешнего муниципального контроля. Типы финансового контроля и методы осуществления внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении внешнего муниципального финансового контроля применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование, экспертиза, анализ (оценка), мониторинг.

Статья 14. Организация, проведение и оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы.

2.Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляет организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, общее руководство проведением контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и координацию действий участников контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, как правило, является аудитор Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия назначается председателем КСП и указывается в распоряжении о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

На период проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия инспекторы, участвующие в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Указанные инспекторы могут отвлекаться с проверяемого (исследуемого) объекта только по согласованию с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

 Руководителю проверяемого объекта предварительно (не позднее, одного рабочего дня до начала проведения контрольного мероприятия) направляется письменное уведомление о проведении контрольного мероприятия и запрос о подготовке документов для проверки. Проекты указанных уведомлений и запросов подготавливаются работниками (исполнителями) контрольного мероприятия и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

3. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной палаты право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение о проведении контрольного мероприятия и служебное удостоверение, а для проведения экспертно-аналитических мероприятий является распоряжение о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятий указываются:

- полное наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно - счетной палаты;

- руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

-дата начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

-персональный состав инспекторов;

-срок предоставления отчета по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

-срок предоставления отчета по результатам контрольного мероприятия в случае поступления замечаний и пояснений к акту контрольного мероприятия от руководителя проверяемого органа (организации).

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия дополнительно может быть указано на участие в мероприятии сотрудников правоохранительных органов, иных контрольных (надзорных) органов на основании запроса (обращения) данных органов.

4. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы проведения контрольного мероприятия. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия в зависимости от его содержания и метода проведения может не составляться по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, настоящим Регламентом и соответствующими стандартами.

Программа подписывается руководителем мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

5.По завершению контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты оформляют акт. Составление актов должно основываться на принципах объективности, обоснованности, а также системности, четкости, доступности и лаконичности изложения.

Акт составляется в двух экземплярах (один - для Контрольно-счетной палаты, второй - для проверенного объекта), подписывается всеми работниками Контрольно-счетной палаты, производившими контрольные действия.

Акт вручается руководителю проверенного объекта работниками Контрольно-счетной палаты  под роспись. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия производится в течение двух рабочих дней, следующих после даты получения акта по результатам контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя проверяемого объекта получить экземпляр акта работником, проводящим контрольное мероприятие, в указанном акте делается соответствующая запись об отказе получить экземпляр акта. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня его подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты в двух экземплярах направляется руководителю проверяемого объекта нарочным или средствами почтовой связи с уведомлением о вручении почтового отправления.

 6. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемого органа, организации проектов актов по результатам контрольного мероприятия, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Внесение в акт по результатам контрольного мероприятия, подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, каких либо изменений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и вновь представляемых ими материалов не допускается.

7. Акт должен содержать запись о возможности внесения пояснений и замечаний руководителем проверяемого объекта в течение пяти рабочих дней с даты вручения акта.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

8. Пояснения и замечания к акту по результатам контрольных действий подлежат рассмотрению работниками Контрольно-счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие. При этом в случае необходимости для оценки обоснованности замечаний по решению председателя могут быть проведены дополнительные контрольные действия.

9.По результатам рассмотрения пояснений и замечаний руководителем контрольного мероприятия готовится и направляется в адрес проверяемого органа, организации заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия.

Срок рассмотрения пояснений и замечаний, подготовки заключения по результатам их рассмотрения (без учета проведения дополнительных контрольных действий) не может превышать семь рабочих дней со дня поступления пояснений и замечаний в Контрольно-счетную палату.

10. Акты по результатам контрольных действий, документальные подтверждения зафиксированных в указанных актах фактов, пояснения и замечания, копии документов, их подтверждающие, заключения, направленные по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, документы, подтверждающие факты направления по почте, в совокупности составляют материалы контрольного мероприятия.

Материалы контрольного мероприятия формируются в дело. Указанное дело хранится в Контрольно-счетной палате  в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. На основе акта аудитором Контрольно-счетной палаты осуществляется подготовка проекта отчета по результатам контрольного мероприятия.

Подготовка проекта отчета осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней, с даты вручения акта. При наличии пояснений и замечаний срок подготовки отчета увеличивается на 5 рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты  может быть продлен.

12. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется председателю Контрольно-счетной палаты  для утверждения.

13. После рассмотрения отчета о результатах мероприятия председателем может быть принято следующее решение (решения):

- утвердить отчет;

- утвердить отчет с учетом его последующей доработки;

- направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятия.

14. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

15.Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются настоящим Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

Статья 15. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом сложности, количества и объема проверяемой информации устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и не должен превышать 45 рабочих дней.

2. В необходимых случаях по письменному мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия, контрольное мероприятие может быть приостановлено (с последующим возобновлением). Приостановление оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем один раз, на срок, не более 15 рабочих дней.

Проект распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия, и направляется председателю Контрольно-счетной палаты  для подписания.

При приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление.

Проведение на территориях и в помещениях проверяемого объекта контрольных действий, связанных с контрольным мероприятием, в период его приостановления не допускается.

3. Возобновление приостановленного мероприятия осуществляется с окончанием действия факторов, вызвавших необходимость его приостановления, и оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4.Сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий и сроки подготовки заключений или отчетов устанавливаются следующие:

- на проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов Кировского муниципального округа Ставропольского края, касающихся расходных обязательств Кировского муниципального округа, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Кировского муниципального округа Ставропольского края, приводящих к изменению доходов бюджета Кировского муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) Кировского муниципального округа - не более семи рабочих дней со дня поступления проектов муниципальных правовых актов Кировского муниципального округа, муниципальных программ (проектов муниципальных программ) Кировского муниципального округа в Контрольно-счетную палату, если иной срок не установлен муниципальным правовым актом Кировского муниципального округа, поручением председателя Контрольно-счетной палаты;

- на проведение экспертизы проекта бюджета Кировского муниципального округа, проверки и анализа обоснованности его показателей – в срок, установленный Положением о бюджетном процессе в Кировском муниципальном округе Ставропольского края;

 Сроки проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Кировского муниципального округа устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

 Сроки проведения иных мероприятий экспертно-аналитического характера устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.Датой окончания контрольного и экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о его результатах.

Статья 16. Порядок подготовки, принятия и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Представление Контрольно-счетной палаты – документ, который должен содержать обязательную информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению таких нарушений в установленные в нем сроки или, если срок не указан, то в течение 30 дней со дня его получения. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

2. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты готовит руководитель контрольного мероприятия.

3. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

4.Представления Контрольно-счетной палаты направляются проверяемым органам и организациям и их должностным лицам, а также в органы местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

5. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- информация о выявленных бюджетных и иных нарушениях и недостатках;

- требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений; требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба Кировскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия);

- требование о принятии мер по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- срок выполнения представления контрольно-счетной палаты.

6. Срок выполнения представления может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

8. Предписание Контрольно-счетной палаты – документ, содержащий указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписания Контрольно-счетной палаты направляются проверяемым органам и организациям и их должностным лицам, а также в органы местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в предписании в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетной палаты, также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий..

9. Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты готовит руководитель контрольного мероприятия.

10. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

11. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

-основания вынесения предписания;

-информация о выявленных нарушениях;

-требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и предупреждению таких нарушений;

-сроки выполнения предписания.

12. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

13. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

Статья 17. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

1. Непосредственный контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Организация контроля в Контрольно-счетной палате за исполнением представлений и предписаний осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты обеспечивает ведение учёта внесённых представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, результатов их исполнения.

3. В случае невыполнения представления или предписания Контрольно-счетной палаты к нарушителю законодательства принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4. Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

5. В рамках осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетная палата Кировского муниципального округа вправе производить обследование объектов, на которых в результате проведения контрольных мероприятий были выявлены нарушения. По результатам обследования оформляется справка.

Статья 18. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

 1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

 2.Уведомление Контрольно-счетной палаты готовится руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее тридцати календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Статья 19. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

1. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного, экспертно-аналитического мероприятия подготавливается руководителем контрольного, экспертно-аналитического мероприятия с учётом требований Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», законов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и стандартов проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия.

2. Контрольно-счетная палата направляет запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в органы местного самоуправления и муниципальные органы Кировского муниципального округа, иные органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам.

3. Запрос Контрольно-счетной палаты направляется за подписью председателя (лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты) в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получение адресатом.

4. Направление письменных запросов Контрольно-счетной палаты осуществляется заблаговременно и обеспечивается руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, в Контрольно-счетную палату по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Положением, нормативно-правовыми актами Кировского городского округа.

6. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

7. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**Глава 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 20. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, утверждаемой председателем.

3. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, номенклатуры дел, а так же образцы и порядок применения бланков, используемых в Контрольно-счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты.

4. В процессе работы с документами сотрудники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5. Заключения Контрольно-счетной палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты и информации по результатам контрольных мероприятий направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты (лица, исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

6. По окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

1) подлинные экземпляры:

- программа проведения контрольного мероприятия;

- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);

- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;

2) копии документов:

- удостоверение на право проведения проверки;

- уведомление о проведении проверки;

- представление, предписание контрольно-счетной палаты;

- иные необходимые документы.

Статья 21. Информационно - аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты

1. Информационно-аналитическая деятельность, не относящаяся к контрольным или экспертно-аналитическим мероприятиям, осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты в целях обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

Информационно-аналитическая деятельность осуществляется в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями председателя Контрольно-счетной палаты и предусматривает сбор, обобщение и анализ соответствующей информации.

Основными источниками информации являются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, статистические данные, иные официальные информационно-аналитические материалы.

Результаты информационно-аналитической деятельности оформляются в виде аналитической записки, обзора, доклада или информации.

Статья 22.Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном интернет-портале администрации Кировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес сайта http://kir-portal.ru) 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.

На сайте может размещаться иная информация о деятельности Контрольно-счетной палаты с учетом требований федерального законодательства, законодательства Ставропольского края.

2. Обеспечение гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате.

Представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты для опубликования на официальном интернет-портале администрации Кировского городского округа осуществляется в следующие сроки:

планы работы, внесение изменений в них – не позднее 30 календарных дней после их утверждения;

информация о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях – не реже 1 раза в полугодие;

годовой отчёт о деятельности КСП – в течение 30 календарных дней со дня его рассмотрения Думой Кировского муниципального округа.

Статья 23.Работа по защите информации

Работа с документами Контрольно-счетной палаты, с персональными данными сотрудников Контрольно-счетной палаты, организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации и информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также документами Контрольно-Счетной палаты - Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, Положением об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Статья 24. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты формируется по итогам прошедшего календарного года и включает в себя:

- общие показатели деятельности Контрольно-счетной палаты;

- результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;

- иную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты за отчетный период.

2. Структура отчета, порядок и сроки подготовки отчета, определяется Стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Кировского муниципального округа».

 3. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

 4. Контрольно-счетная палата ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет отчет о своей деятельности Думе Кировского муниципального округа.

 5. Отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном интернет-портале администрации Кировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес сайта http://kir-portal.ru)только после его рассмотрения Думой Кировского муниципального округа Ставропольского края.

Статья 25. Организация внутреннего финансового аудита

 1. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, повышения качества финансового менеджмента Контрольно-счетной палатой на основе функциональной независимости осуществляется внутренний финансовый аудит.

 2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с [федеральными стандартами](https://internet.garant.ru/#/multilink/12112604/paragraph/110360310/number/0) внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

 3. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита председатель Контрольно-счетной палаты принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита.

**Глава 6. ИНЫЕ ВОПРОСЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 26. Обращения граждан

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Контрольно-счетную палату.

2. Обращение гражданина – это направленные в Контрольно-счетную палату письменные предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в Контрольно - счетную палату.

3. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Статья 27. Письменные обращения граждан

1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, направляется в установленном порядке в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Статья 28. Устные обращения граждан

1. В Контрольно-счетной палате прием председателя Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2. График приема граждан, содержащий информацию о месте приема, установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальном интернет-портале администрации Кировского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес сайта http://kir-portal.ru).

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

**Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 29. Вступление в силу и изменение Регламента Контрольно-счетной палаты

1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом Контрольно-счетной палаты .

2. Регламент может быть изменен или дополнен путем утверждения приказом Контрольно-счетной палаты Регламента в новой редакции.