

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЗАРИНСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

пр-кт. Строителей, 31, г. Заринск, 659100, тел. 8 (38595) 99-1-82,

E-mail: [kso3zarinsk@yandex.ru](mailto:kso3zarinsk@yandex.ru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08 ноября 2023 года № 23

Об утверждении Регламента

Контрольно-счетной палаты

г.Заринска Алтайского края

В целях повышения эффективности организации деятельности Контрольно-счѐтной палаты города Заринска Алтайского края, на основании 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», решения Заринского городского Собрания депутатов от 31.10.2023 № 62 «Об утверждении Положения о Контрольно-счѐтной палате города Заринска Алтайского края»:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края (приложение № 1).
2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации города Заринска в разделе «Контрольно-счетная палата».
3. Признать утратившим силу Регламент Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края, утвержденный распоряжением Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края от 05.05.2022 № 16.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | Н.П. Коньшина |

«УТВЕРЖДЕН»  
распоряжением Контрольно-счетной палаты г. Заринска Алтайского края  
от 8 ноября 2023 г. № 23

**Регламент  
Контрольно-счетной палаты города Заринска**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края (далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края, решением Заринского городского Собрания депутатов от 31 октября 2023 г. № 62 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Заринска Алтайского края» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края (далее –Контрольно-счетная палата).

1.2. Регламент регулирует содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, организацию и планирование работы Контрольно-счетной палаты, компетенцию (полномочия) должностных лиц Контрольно-счетной палаты, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, не урегулированным действующим законодательством и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата города является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Заринским городским Собранием депутатов Алтайского края и ему подотчетна.

2.2. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления муниципального образования город Заринск Алтайского края, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Заринска. Контрольно-счетная палата вправе в установленном порядке открывать лицевые счета в органах Федерального казначейства.

2.3. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на  
основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской  
Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, Устава муниципального образования город Заринск Алтайского края, Положения о Контрольно-счетной палате и иных муниципальных правовых актов.

2.4. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

**Статья 3. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие основные  
полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования город Заринск Алтайского края (далее – городской бюджет), а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов городского бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении городского бюджета;

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 городского бюджета, 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 городского бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования город Заринск Алтайского края, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов городского бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании город Заринск Алтайского края, 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 городского бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения городского бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в городское Собрание депутатов и главе города;

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

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования город Заринск, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, 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 Алтайского края, Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края и нормативными правовыми актами Заринского городского Собрания депутатов.

3.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется  
Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных  
органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют  
имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Заринск;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным  
кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Статья 4. Состав Контрольно-счетной палаты**

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

**Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты**

5.1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность в порядке, установленном Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом Заринского городского Собрания депутатов.

5.2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной  
палаты;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

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

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

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

7) подписывает заключения Контрольно-счетной палаты по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) представляет Заринскому городскому Собранию депутатов и главе города ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) ежеквартально докладывает Заринскому городскому Собранию депутатов о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических  
мероприятий, принимает участи в работе его постоянных комиссий;

10) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях  
с государственными органами и органами государственной власти Российской  
Федерации, государственными органами и органами государственной власти  
Алтайского края, органами местного самоуправления и муниципальным  
органом;

11) утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты, распределяет обязанности между работниками аппарата, утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

12) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, полномочия по приему на работу и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

13) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

14) принимает решения о поощрении и о наложении взысканий на работников Контрольно-счетной палаты;

15) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты, представляет ее в органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, муниципальном органе, организациях и учреждениях;

16) заключает соглашения, муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции;

17) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии в соответствии с действующим законодательством;

18) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

19) издает постановления по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты, приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты (далее правовые акты Контрольно-счетной палаты);

20) участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

21) имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

22) утверждает годовую смету расходов Контрольно-счетной палаты;

23) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим  
законодательством.

В случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты или невозможности исполнения им должностных обязанностей, полномочия председателя Контрольно-счетной палаты временно осуществляет инспектор Контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля за исполнением бюджета муниципального образования город Заринск, в соответствии с должностной инструкцией.

Временно исполняющий полномочия председателя Контрольно-счетной палаты:

-осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

-является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает отчеты и заключения по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

-представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации и Алтайского края, органами местного самоуправления;

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

**Статья 6. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

6.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты.

6.2. Состав аппарата формируется в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетной палаты, утверждаемым председателем на основании решения Заринского городского Собрания депутатов о структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты.

6.3. Работники аппарата Контрольно-счётной палаты назначаются на должность приказом Контрольно-счётной палаты.

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

Инспектор Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Инспектор Контрольно-счетной палаты исполняет функций председателя Контрольно-счетной палаты в период его отсутствия.

6.5. Права, обязанности и ответственность работников аппарата  
Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом № 6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе,  
трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, а также соответствующими должностными инструкциями.

**Статья 7. Должностные обязанности работников аппарата Контрольно-счетной палаты**

7.1. Распределение обязанностей между работниками аппарата Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных  
инструкций, утверждаемых председателем Контрольно-счетной палаты в  
установленном порядке, а также на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

**Статья 8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

8.1. Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

8.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты (далее – годовой план работы) формируется на основе анализа результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Заринского городского Собрания депутатов, предложений высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), председателя Заринского городского Собрания депутатов, главы города, правоохранительных и иных контрольных органов, а также исходя из необходимости обеспечения всех полномочий Контрольно-счетной палаты, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением городского бюджета и управлением муниципальным имуществом.

8.3. Годовой план работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, с указанием объектов контроля, а также основания для включения в план.

8.4. В срок до 1 октября года, предшествующего планируемому, председателем Контрольно-счетной палаты готовятся обращения в адрес председателя Заринского городского Собрания депутатов, главы города, других организаций, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, о предоставлении в срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, предложений по формированию плана работы Контрольно-счетной палаты на следующий год.

8.5. Председателем, инспекторами Контрольно-счетной палаты подготовка предложений в проект годового плана работы по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому.

8.6. Все поступившие предложения систематизируются председателем Контрольно-счетной палаты и на их основе формируется проект годового плана работы. Проект годового плана работы передается для ознакомления инспекторам Контрольно-счетной палаты, после чего, в случае необходимости, в него могут вноситься изменения и дополнения.

8.7. Не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому, председатель Контрольно-счетной палаты готовит проект приказа Контрольно-счетной палаты об утверждении годового плана работы.

8.8. Годовой план работы утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому, и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Заринска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admzarinsk.ru) в разделе «Контрольно-счетная палата» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

8.9. Основаниями для внесения изменений в утвержденный годовой план работы являются:

поручения Заринского городского Собрания депутатов, предложения председателя Заринского городского Собрания депутатов;

предложения главы города;

предложения председателя и инспекторов Контрольно-счетной палаты;

заявления (обращения) граждан, правоохранительных, контрольных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий.

8.10. Поручения Заринского городского Собрания депутатов, предложения председателя Заринского городского Собрания депутатов, главы города, поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты после утверждения годового плана работы, рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

8.11. Заявления (обращения) граждан, правоохранительных, контрольных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты после утверждения годового плана работы, рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в 30-ти дневный срок со дня поступления.

8.12. Председатель Контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения поручений и предложений, заявлений (обращений), указанных в пунктах 8.9., 8.10. настоящей статьи соответственно (далее - обращение), принимает одно из следующих решений:

включить, в соответствии с обращением, контрольное мероприятие в годовой план работы;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных мероприятий (указать конкретно наименование контрольного мероприятия и сроки его проведения);

направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;

отклонить обращение с указанием причин (при этом отказ может быть мотивирован исходя из количества и сроков запланированных контрольных мероприятий в текущем году).

8.13. В случае принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения о внесении изменений в годовой план работы им издается соответствующее распоряжение.

8.14. Организация исполнения годового плана работы и общий контроль за выполнением годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 9. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

9.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой правовым актом Контрольно-счетной палаты.

**Статья 10. Основания для проведения мероприятий Контрольно-счетной палаты**

10.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

10.2. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля будут выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы, исполнитель мероприятия вносит председателю Контрольно-счетной палаты служебную записку с предложениями о внесении изменений в план работы и иные правовые акты Контрольно-счетной палаты в части корректировки наименования мероприятия и (или) сроков его проведения.

10.3. Для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия издается распоряжение председателя Контрольно-счетной  
палаты.

Распоряжение не издается при подготовке заключений на проекты  
муниципальных правовых актов, поступающих в Контрольно-счетную палату.

**Статья 11. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий**

11.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими документами.

11.2. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

11.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого подготавливается программа проведения мероприятия, утверждаемая председателем Контрольно-счетной палаты.

11.4. При участии работников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, проводимых с участием иных контролирующих либо правоохранительных органов, программа составляется только в случае, если аналогичные документы не составляются организацией, инициирующей контрольное мероприятие.

11.5. На основном этапе контрольного мероприятия проводятся действия непосредственно на объектах мероприятия, осуществляется сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Основной этап мероприятия осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты.

11.6. На заключительном этапе подготавливается отчет, в котором фиксируются заключения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также при необходимости оформляются другие документы, отражающие результаты мероприятия.

**Статья 12. Порядок оформления распоряжений, удостоверений и программ проведения контрольных мероприятий**

12.1. Распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении основного этапа контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной палаты, после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты программы мероприятия.

12.2. Содержание программы определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

12.3. Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

12.4. В распоряжении в соответствии с утвержденной программой указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;

- руководитель мероприятия, персональный состав работников Контрольно-счетной палаты, работников иных органов и организаций, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;

- срок начала и окончания проведения мероприятия, в том числе на объектах;

- срок подготовки отчета (заключения) об итогах мероприятия;

- должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

12.5. Программа и распоряжение готовятся руководителем мероприятия и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

12.6. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта не позднее чем за 1 рабочий день до начала мероприятия направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Содержание уведомления определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

12.7. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного мероприятия, руководителем мероприятия на имя председателя Контрольно-счетной палаты представляется служебная записка с указанием новых сроков и изложением причин продления сроков проведения мероприятия.

Одновременно со служебной запиской на подпись председателю Контрольно-счетной палаты представляется распоряжение о продлении сроков проведения мероприятия.

12.8. Контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании письменного мотивированного обращения руководителя мероприятия.

Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

На период приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

12.9. При продлении сроков или приостановления контрольного мероприятия, изменения в годовой план не вносятся.

**Статья 13. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

13.1. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется по завершении контрольных действий на объекте.

13.2. Содержание акта устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

13.3. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех должностных лиц, входящих в рабочую группу по проведению контрольного мероприятия. Акт составляется в двух экземплярах.

13.4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетной палаты, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации.

13.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Контрольно-счетной палаты вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изымать документы и материалы в соответствии со статьей 25 настоящего Регламента.

13.6. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

13.7. Работники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, оформленное в письменном виде, которое является неотъемлемым приложением к акту.

13.8. Работники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в контрольном мероприятии, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий.

13.9. При участии работников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, проводимых иными контролирующими органами, отдельный акт составляется только в случае, если органом, инициировавшим мероприятие, не составляется комплексный акт с участием всех проверяющих должностных лиц.

**Статья 14. Ознакомление руководителей проверяемых организаций с актами, составленными по результатам контрольных мероприятий**

14.1. Для ознакомления и подписания два экземпляра акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, подписанные всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии, направляются с сопроводительным письмом руководителю объекта контроля.

Один из экземпляров акта после его подписания подлежит возврату в Контрольно-счетную палату.

14.2. Ознакомление и подписание производится в срок не более трех рабочих дней со дня доведения акта до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

14.3. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководителю объекта контрольного мероприятия предлагается при его подписании указать на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и являются неотъемлемыми приложениями к акту.

14.4. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель мероприятия готовит информацию с анализом представленных пояснений и замечаний и прилагает ее к материалам, передаваемым председателю Контрольно-счетной палаты. Такая информация является внутренним документом Контрольно-счетной палаты.

14.5. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководителем мероприятия в акте производится запись об отказе руководителя от подписи. При этом указываются обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

14.6. Не допускается представление для ознакомления руководителю или иному представителю объекта контрольного мероприятия проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

14.7. Внесение в акты, подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты участниками проведения контрольного мероприятия, каких-либо изменений или дополнений на основании пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

**Статья 15. Оформление отчетов о результатах проведенных контрольных мероприятий**

15.1. Отчет по итогам проведения контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия на основании акта контрольного мероприятия.

15.2. Содержание отчета устанавливается стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

15.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия готовится в срок, указанный в распоряжении о проведении мероприятия.

15.4. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и направляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты. Одновременно с отчетом направляются представления и предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения. В отдельных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты срок подготовки указанных документов может быть продлен.

15.5. По итогам рассмотрения председатель Контрольно-счетной палаты утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия либо направляет его на доработку.

15.6. Основаниями для направления отчета на доработку могут являться:

-неполнота отражения проведенного мероприятия;

-отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

-отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

-несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

При направлении отчета на доработку председателем Контрольно-счетной палаты даются рекомендации о проведении дополнительной проверки материалов, дооформления документов, выполнения иных действий в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

15.7. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия готовится информация для направления в Заринское городское Собрание депутатов и главе  
города Заринска.

**Статья 16. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

16.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Заринск или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

16.2. В представлениях отражаются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

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

В случае, если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель обязан письменно уведомить Контрольно-  
счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

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

16.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

16.4. В предписаниях указываются сведения, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

16.5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

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

16.6. Органы местного самоуправления, муниципальный орган, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату об исполнении предписания в установленные в нем сроки.

16.7. Представления и предписания должны быть направлены в течение не более 2 рабочих дней со дня их подписания.

16.8. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

16.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в комитет администрации города Заринска по финансам, налоговой и кредитной политике, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 17. Контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

17.1. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется инспекторами Контрольно-счетной палаты.

17.2. Информация об исполнении представлений и предписаний представляется председателю Контрольно-счетной палаты.

**Статья 18. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

18.1. Контрольно-счетная палата вправе проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами (далее – уполномоченные органы) в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии и руководствуясь настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Решение о совместном и параллельном контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

18.2. Совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и уполномоченными органами на двусторонней или многосторонней основе в соответствии с программой в согласованные сторонами сроки.

18.3. Параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия – это форма контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой и уполномоченными органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

18.4. Проведение совместного мероприятия, инициированного Контрольно-счетной палатой, подготовка к его проведению и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

18.5. Должностные лица иных контролирующих или правоохранительных органов, направленные для участия в совместном  
контрольном мероприятии, включаются в состав группы проверяющих наравне с работниками Контрольно-счетной палаты.

**19. Оформление результатов экспертно-аналитических мероприятий**

19.1. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

19.2. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется по обращению разработчиков на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов осуществляется только при наличии полного комплекта документов, необходимого для подготовки соответствующего правового акта, установленных Заринским городским Собранием депутатов, администрацией муниципального образования город Заринск (в том числе наличие заключений всех заинтересованных структурных подразделений администрации города Заринска).

Результаты экспертизы оформляются заключением, которое должно содержать замечания и предложения по проекту муниципального правового акта либо об их отсутствии.

19.3. Заключения по проектам муниципальных правовых актов подготавливаются Контрольно-счетной палатой в срок не более семи рабочих дней с даты поступления проектов актов в Контрольно-счетную палату.

19.4. Заключения направляются разработчику проекта нормативного правового акта не позднее дня, следующего за днем его подписания.

19.5. Заключение на проект городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период подготавливается в течение пяти рабочих дней с даты поступления в Контрольно-счетную палату от Заринского городского Собрания депутатов проекта решения о городском бюджете очередной финансовый год и плановый период.

В течение одного рабочего дня после подготовки заключения Контрольно-счетная палата города Заринска направляет заключение и проект решения о городском бюджете на очередной финансовый год и  
плановый период в Заринское городское Собрание депутатов.

**Статья 20. Порядок проведения аудита в сфере закупок**

20.1. Аудит закупок проводится на оснований положений Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 21. Порядок проведения контроля за эффективностью использования средств городского бюджета**

21.1. Контроль за эффективностью использования средств городского бюджета осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

21.2. Оформление результатов контроля за эффективностью осуществляется в соответствии с общим порядком оформления, предусмотренным настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 22. Внешняя проверка годового отчета об исполнении городского бюджета. Экспертиза проекта городского бюджета**

22.1. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и подготовка заключения на проект городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

22.2. В рамках внешней проверки отчета об исполнении бюджета и экспертизы проекта городского бюджета могут проводиться контрольные мероприятия.

22.3. Контрольно-счетная палата осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении городского бюджета до его рассмотрения Заринским городским Собранием депутатов. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении городского бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета предоставляется Контрольно-счетной палатой в Заринское городское Собрание депутатов с одновременным направлением главе города Заринска.

**Статья 23. Оформление дел по материалам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для передачи в архив**

23.1. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и номенклатурой дел.

23.2. Ответственность за передачу дел в архив возлагается на инспекторов Контрольно-счетной палаты.

**Статья 24. Обеспечение безопасности работников при выполнении должностных обязанностей**

24.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий знакомятся с режимом работы объекта контроля, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы.

24.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:

- ведут себя корректно;

- соблюдают нормы этического кодекса работников Контрольно-счетной палаты города Заринска;

- не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;

- не отвечают на заведомо провокационные вопросы.

В случае назревания конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя   
Контрольно-счетной палаты. При невозможности уведомить руководство решение принимается на месте по обстоятельствам руководителем мероприятия.

В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставится в известность председатель Контрольно-счетной палаты, или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.

24.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме руководства Контрольно-счетной палаты.

**Статья 25. Действия работников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к объектам контрольного мероприятия, материалам, документам, обнаружения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений**

25.1. В случае отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, должностного лица Контрольно-счетной палаты, иных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, отказа в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с их предоставлением, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно составляет акт об отказе в допуске на проверяемый объект, к материалам и документам с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

25.2. Акт в течение суток с момента его составления представляется председателю Контрольно-счетной палаты и является основанием для выдачи предписания в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, а также основанием для составления должностным лицом Контрольно-счетной палаты протокола об административном правонарушении по соответствующему составу, предусмотренному Кодексом РФ об административных правонарушениях.

25.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

25.4. О данном факте должностное лицо Контрольно-счетной палаты должно незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, уведомить председателя Контрольно-счетной палаты с приложением копии акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов. Уведомление составляется в соответствии с требованиями Закона Алтайского края от 05 мая 2017 года № 35-ЗС «О регулировании некоторых отношений в сфере организации и деятельности Контрольно-счетных органов муниципальных образований Алтайского края» (далее – Закон Алтайского края № 35-ЗС).

**Статья 26. Направление запросов Контрольно-счетной палатой**

26.1. Органы местного самоуправления и муниципальный орган, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также  
территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные Законом Алтайского края № 35-ЗС сроки обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – запрос).

26.2. Запрос должен содержать основания направления запроса, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов.

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

26.4. Допускается направление запросов электронной почтой, факсимильной связью, телефонограммой, посредством электронного документооборота с последующей их отправкой по почте или нарочно.

26.5. Срок ответа на запрос Контрольно-счетной палаты не может превышать четырнадцати дней со дня получения запроса.

**Статья 27. Доступ к информации о деятельности Контрольно- счетной палаты. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты**

27.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом № 6-ФЗ, нормативными правовыми актами Заринского городского Собрания депутатов, иными правовыми актами.

27.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) представление Заринскому городскому Собранию депутатов ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) направление председателю Заринского городского Собрания депутатов информации о результатах проведенных мероприятий;

3) опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

4) публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности на официальном сайте органов местного самоуправления города Заринска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

27.3. Информация 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 размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Заринска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации в сроки, установленные Порядком опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города Заринска Алтайского края, утвержденными представительным органом местного самоуправления и Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

**Статья 28. Составление протоколов об административных правонарушениях**

28.1. В случае обнаружения должностными лицами Контрольно-счетной палаты административного правонарушения, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты должностные лица (председатель, инспекторы) вправе составлять протоколы об административных правонарушениях.

28.2. По фактам воспрепятствования законной деятельности должностные лица Контрольно-счетной палаты уполномочены на составление протокола об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ.

28.3. Составленные в порядке, установленном КоАП РФ, протоколы об административных правонарушениях направляются для рассмотрения по подведомственности.

28.4. В соответствии с решением председателя Контрольно-счетной палаты в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвуют должностные лица, составившие протокол об административном правонарушении.

**Статья 29. Отчет о работе Контрольно-счетной палаты за год**

29.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты формируется на основании Положения о Контрольно-счетной палате и в соответствии с требованиями стандартов внешнего муниципального финансового контроля.

29.2. Срок подготовки годового отчета Контрольно-счетной палаты устанавливается годовым планом работы в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 30. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, специализированными организациями и отдельными специалистами**

30.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с органами государственной власти Алтайского края, территориальным учреждением Центрального банка России по Алтайскому краю, Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования город Заринск, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

30.2. Контрольно-счетная палата при осуществлении деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов РФ, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Алтайского края.

30.3. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и 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. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

30.4. Оплата расходов по привлечению на договорной основе аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков производится за счет средств городского бюджета.

30.5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

30.6. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

30.7. Участие работников Контрольно-счетной палаты в мероприятиях, указанных в пункте 30.6. настоящего Регламента, осуществляется на основании распоряжения о направлении работника Контрольно-счетной палаты для участия в соответствующем мероприятии. Оформление результатов контрольного мероприятия производится в соответствии с пунктом 13.9. настоящего Регламента.

30.8. Контрольно-счетная палата вправе обратиться в Счетную палату Алтайского края за заключением о соответствии своей деятельности законодательству о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

**Статья 31. Порядок работы с поручениями, заявлениями, обращениями граждан и организаций**

31.1. Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

31.2. В случае, если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется гражданин или организация, направившие запрос.

31.3. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, председатель Контрольно-счетной палаты не позднее пяти рабочих дней, с даты получения запроса, согласовывает с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации.

31.4. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

31.5. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контрольно-счетная палата вправе учесть обращение при формировании годового плана работы, следующего за годом направления обращения, внести изменение в годовой план работы на текущий год, направить обращение в государственные (муниципальные) органы в соответствии с их компетенцией, в том числе полномочиями на проведение внеплановых контрольных мероприятий.

В случае, если в обращении указана информация, относящаяся к запланированному мероприятию внешнего муниципального финансового контроля, по решению Председателя Контрольно-счетной палаты проверка обращения включается в программу проведения запланированного мероприятия с последующей подготовкой ответа в адрес обратившегося лица о ее результатах в части, касающейся обращения.

По обращению гражданина не предоставляются материалы и документы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе копии таких материалов и документов.

31.6. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

31.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении ревизии, проверки, направлении запроса Контрольно-счетной палатой о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель Контрольно-­счетной палаты, иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения обращения.

31.8. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны наименование Контрольно-счетной палаты, а также полное наименование юридического лица, сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть обращения, поставлена подпись руководителя проверяемой организации и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- решение, действие (бездействие) Контрольно-счетной палаты, должностного лица Контрольно-счетной палаты, которые обжалуются; суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить.

31.8. Ответ на заявления или обращения не направляется в случае:

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, обратившемуся сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с вышеуказанными причинами. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обратившийся вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату;

- если в письменном заявлении или обращении невозможно определить сведения об обратной связи для направления ответа.

**Статья 32. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты и иных жалоб, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты**

32.1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также иных жалоб председатель Контрольно-счетной палаты вправе рассмотреть её самостоятельно.

32.2. Срок ответа подателям жалоб не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса Контрольно-счетной палаты о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) председатель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней, уведомив обратившихся о продлении срока рассмотрения.

32.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений с направлением соответствующего ответа подателю жалобы:

- учесть доводы жалобы при проведении контрольного или экспертно-­аналитического мероприятия;

- направить жалобу в иные государственные или муниципальные органы в соответствии с их компетенцией;

- признать доводы жалобы необоснованными и (или) неподтвержденными фактическими обстоятельствами.

32.4. Проверяемые органы и организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, Стандартов, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты по номеру телефона либо по электронной почте, указанных на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы объекта проверки;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

32.5. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Заринское городское Собрание депутатов.

**Статья 33. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

33.1. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством, а также соответствующими должностными инструкциями.

**Статья 34. Порядок вступления в силу Регламента и внесение в него изменений**

34.1. Регламент, а также изменения к нему вступают в силу с даты издания соответствующего распоряжения председателем Контрольно-счетной палаты, если иное не установлено в самом постановлении.

34.2. Работники Контрольно-счетной палаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя председателя Контрольно-счетной палаты.