Утвержден

 распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Нязепетровского муниципального округа

от 15.01.2025г. №5

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты**

**Нязепетровского муниципального округа**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», иными федеральными законами, Положением о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа (далее - Контрольно-счетная палата), утвержденного решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа, регулирует вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с установленной компетенцией по конкретным направлениям деятельности, порядок взаимодействия и функции работников Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

1.2. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Нязепетровского муниципального округа, устанавливается правовыми актами (распоряжениями) Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа.

1.3. Регламент Контрольно-счетной палаты – локальный муниципальный правовой акт, который утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты.

 1.4. Новый Регламент или изменения в действующий Регламент вступают в силу на следующий день после их утверждения распоряжением Контрольно-счетной палаты.

1.5. Регламент и изменения в Регламент доводятся до всех работников Контрольно-счетной палаты в двухдневный срок.

1.6. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действует система стандартов и методических рекомендаций по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – Стандарты, Стандарт) являются внутренними нормативными документами и утверждаются в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке Стандарты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, методологию и (или) требования к их результатам.

1 .7. Контрольно-счетной палатой принимаются следующие виды распорядительных документов: распоряжение Контрольно-счетной палаты, приказ председателя Контрольно-счетной палаты, поручения председателя Контрольно-счетной палаты, договоры (соглашения) Контрольно-счетной палаты.

1.8. Распоряжения издаются по вопросам организации и деятельности Контрольно-счетной палаты: об утверждении муниципальных правовых актов ( штатных расписаний, положений, правил, инструкций, стандартов организации деятельности, стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, административных регламентов), организации деятельности в период чрезвычайной ситуации. Распоряжение имеет обязательную юридическую силу для работников Контрольно-счетной палаты.

1.9. Приказы по основной деятельности издаются: о проведении контрольных, экспертно-аналитических и экспертных мероприятий, о внесении изменений в акты контрольных мероприятий, должностных и функциональных обязанностей работников, а также по вопросам финансового, материально-технического, информационного обеспечения деятельности и по другим вопросам в соответствии с положением о Контрольно-счетной палате.

1.10. Приказы по личному составу издаются: по кадровым и иным вопросам, имеющим локальную направленность:, приема, увольнения, перемещения (перевода) работников, предоставления отпусков, поощрения, применения дисциплинарных взысканий, установления (изменения) оснований и размера компенсационных и стимулирующих выплат, направления работника на учебу в целях повышения квалификации, в служебную командировку и т.п.

 Приказы имеют обязательную юридическую силу для работников, в отношении которых они изданы. Обжалование приказов по кадровым вопросам осуществляется работниками в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.11. Распоряжения и приказы вступают в силу со дня их регистрации, если иной срок не установлен в этих документах. Регистрация распоряжений, приказов осуществляется, как правило, в течение одного рабочего дня со дня их подписания. Внесение изменений в приказы и распоряжения, признание их утратившими силу осуществляется на основании приказов и распоряжений. Ответственность за подготовку проекта приказа и распоряжения возлагается на председателя КСП.

1.12. Поручения председателя Контрольно-счетной палаты- оперативные руководящие указания, оформленные на бланках установленной формы согласно Инсрукции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты, обязательны для использования в установленный срок указанными в них работниками Контрольно-счетнйо палаты.

Поручения регистрируются в день их подписания и незамедлительно под роспись передаются ответственному исполнителю.

1.13. Договоры (соглашения) заключаются председателем Контрольно-счетной палаты в целях информационного, хозяйственного, бухгалтерского, кадрового, правового обеспечения и профессионального сопровождения контрольных процедур, один обязательный экземпляр договора хранится у председателя Контрольно-счетной палаты.

 1.14. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, регламентирующие порядок осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организации деятельности и иные размещаются на официальном сайте администрации Нязепетровского муниципального округа во вкладке «Контрольно-счетная палата», в объеме, обеспечивающем прозрачность информации, размещенной для открытого доступа в сети Интернет.

1.15. Понятия и термины, применяемые в Регламенте:

 **Регламент** – правовой акт, устанавливающий обязательные требования к показателям, содержанию, порядку совершения, качеству действий процедур и процессов, обеспечивающих эффективную реализацию функций КСП в пределах ее компетенции.

**Полномочия** – установленные Положением о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа и Регламентом КСП Нязепетровского муниципального округа права и обязанности по решению определенного круга вопросов (предмета ведения).

**Должностные (служебные) обязанности** – определенная трудовая функция соответствующего должностного лица, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором или назначением на должность.

**Должностные лица** – лица, осуществляющие функцию представителей власти или занимающие должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

 **Контрольное мероприятие** – мероприятие, проводившееся в целях проверки соблюдения законности и результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета и муниципальной собственности Нязепетровского муниципального округа,

**Экспертно-аналитическое мероприятие** – проведение КСП в целях выполнения собственных задач и в пределах своих полномочий анализа и экспертной оценки документов, событий фактов и вопросов по направлениям деятельности и принятие определенных решений и выводов по ним.

**Справка** – входящий или исходящий документ, содержащий сведения, подтверждающие определенные выводы должностных лиц КСП или информацию должностных лиц КСП в адрес других юридических лиц по вопросам, входящим в полномочия КСП.

**Акт проверки** – документ, составляемый специалистами КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия.

**Запрос** – официальное обращение с требованием или просьбой сообщить какие-либо сведения, дать разъяснение, заключение. Заключение (отчет) – итоговый документ о результатах проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Информация – документ, содержащий сведения о результатах экспертно- аналитического мероприятия.

**Заклюение** (отчет) – итоговый документ о результатах проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

**Информация –** документ, содержащий сведения о реультатах экспертно-аналитического мероприятия.

**Представление** – решение КСП, обязательное для исполнения органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц.

**Предписание** – распоряжение КСП, принятое по результатам проведенных контрольных мероприятий, направляемое руководителям проверяемых организаций, содержащее обязательные для исполнения требования по устранению выявленных нарушений в определенный срок.

**Отчет по итогам контрольного мероприятия (отчет)** – итоговый документ, составляемый по результатам проверки, содержащий выводы и предложения аудитора (иное уполномоченное лицо), подготовленный на основании акта контрольного мероприятия и предназначенный для последующего направления Собранию депутатов Нязепетровского муниципального округа, Главе Нязепетровского муниципального округа.

**Отчет о работе КСП за соответствующий год (годовой отчет)** – это документ, составляемый по итогам года и обобщающий результаты выполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП, проведенных в соответствии с утвержденным планом работы.

**Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия** – аудитор, гл. инспектор (иное уполномоченное лицо), ответственный за организацию и выполнение контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия.

**2. Планирование деятельности и отчетность**

2.1. Контрольно-счетная палата организует и осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов работы Контрольно-счетной палаты, которые формируются исходя из необходимости обеспечения выполнения полномочий Контрольно-счетной палаты в максимальном объеме в течение отчетного года, в соответствии со ***Стандартом внешнего муниципального финансового контроля деятельности Контрольно-счетной палаты (СВМФК) «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа»,***

2.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты является основным документом планирования деятельности Контрольно-счетной палаты, формируется председателем, включает перечень контрольных, экспертно-аналитических, экспертных и иных мероприятий с указанием объектов контроля.

Годовой план на предстоящий год утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты до 30 декабря, размещается на странице официального сайта администрации Нязепетровского муниципального округа. Организация выполнения годового плана работы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

2.3. Текущие планы мероприятий составляются на квартал, на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном ***Стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Нязепетровского муниципального округа*.** Организация выполнения текущего плана мероприятий осуществляется аудитором Контрольно-счетной палаты.

2.4. В план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты подлежат безусловному включению запросы и предложения Главы Нязепетровского муниципального округа, поручения Собрания депутатов Нязепетрорвского муниципального округа.

 2.5. Контрольно-счетная палата вправе включать в план работы проведение совместных проверок с Контрольно-счетной палатой Челябинской области, прокуратурой, правоохранительными и иными государственными (муниципальными) органами на основании заключаемых соглашений, а также провести параллельное с Контрольно-счетной палатой Челябинской области и муниципальными контрольно-счетными органами контрольное мероприятие по единой тематике на основании соглашения.

2.6. В годовой план и текущие планы Контрольно-счетной палаты могут быть включены внеплановые мероприятия.

2.7. Содержание отчета и порядок его внесения в Собрание депутатов, устанавливается ***стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.***

**3. Методологическое обеспечение деятельности**

 3.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает следующие обязательные для применения документы: стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности (далее – стандарты КСП), методические указания и методические рекомендации (далее – методические документы КСП).

3.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля разрабатываются для обеспечения единого подхода при подготовке, проведении, оформлении результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (99З). Актуализация стандартов осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего финансового контроля, приведения его в соответствие с законодательством РФ и Челябинской области, иными нормативными правовыми актами, повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих задач и полномочий.

3.3. По вопросам планирования работы и формирования отчётности о деятельности, Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

3.4. Методические указания - это методические документы, определяющие общие вопросы, принципы и единые подходы осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Методические рекомендации - это методические документы, содержащие систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов и положений стандартов Контрольно-счетной палаты при проведении определенных процедур контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Контрольно-счетной палатой осуществляется актуализация методических документов.

 3.5. Разработка стандартов и методических документов осуществляется Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

3.6. Коллегия Контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения проектов Стандартов и методических документов принимает следующие решения:

- одобрить Стандарт или методический документ;

- одобрить Стандарт или методический документ с учетом его последующей редакционной доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии, в том числе поступивших замечаний;

- принятие Стандарта или методического документа нецелесообразно.

3.7. Одобренные Коллегией Стандарты и методические документы утверждаются распоряжением КСП.

**4. Коллегия Контрольно-счетной палаты**

4.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты.

4.2. В состав Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее Коллегия) входят: председатель, аудитор, главный инспектор КСП.

Секретарем Коллегии является сотрудник КСП, определенный председателем КСП.

4.3. В целях обеспечения гласности и открытости в работе КСП на заседания Коллегии могут приглашаться представители Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа, администрации Нязепетровского муниципального округа, и ее территориальных, функциональных и отраслевых (структурных) подразделений Нязепетровского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий, правоохранительных органов, привлеченные к проведению контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия специалисты (эксперты), а также иные лица по решению председателя КСП.

4.4. Порядок проведения заседания Коллегии устанавливается председателем КСП.

4.5. Коллегия рассматривает на своих заседаниях вопросы с принятием соответствующего решения: «одобрить», «принять», «направить на доработку».

4.5.1. Решение Коллегии об одобрении утверждается распоряжением КСП по следующим вопросам:

- проект годового плана работы и предложения о внесении в него изменений;

- проект годового отчета о результатах деятельности;

- стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические документы и предложения о внесении в них изменений;

- заключение (отчет) о результатах экспертно-аналитического мероприятия;

- перечень критериев аудита эффективности.

4.5.2. Решение Коллегии об одобрении не утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты по следующим вопросам:

- привлечение к контрольным мероприятиям специалистов (экспертов);

- отмена представлений и предписаний КСП;

- направление в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации материалов мероприятий, проведенных КСП;

- проект заключения на возражения объектов контроля;

- результаты служебного расследования в отношении работников КСП.

4.6. Коллегия вправе рассматривать иные вопросы деятельности КСП по инициативе председателя.

4.7. Решение Коллегии об одобрении документа после его доработки утверждается распоряжением КСП.

4.8. Виды решений, принимаемых Коллегией, конкретизируются в стандартах деятельности КСП.

4.9. Заседания Коллегии по рассмотрению отчета, проводятся, как правило, в день представления отчета председателем КСП. Регламент проведения заседания Коллегии определяется путем голосования в начале заседания.

4.10. Решения по рассматриваемым вопросам принимается большинством голосов, при равенстве голосов голос председателя КСП является решающим.

4.11. Руководит работой Коллегии, ведет заседания и подписывает решения Коллегии председатель КСП, в случае временного отсутствия – аудитор КСП (далее – председательствующий).

 4.12. Основной формой работы Коллегии является заседание. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, согласно утвержденной повестки дня заседания.

4.13. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях, не вправе делегировать свои полномочия и право голоса другим работникам КСП.

4.14. Член Коллегии имеет право:

- обсуждать вопросы, внесенные в повестку дня заседания; - обращаться к председательствующему по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;

- знакомиться с документами и иными материалами, рассматриваемыми на заседаниях Коллегии;

 - представить свои письменные замечания и предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвовать в доработке рассматриваемого документа с учетом замечаний и предложений;

- в случае несогласия с принятым решением Коллегии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

4.15. Секретарь Коллегии:

- осуществляет оповещение членов Коллегии о дате, времени и повестке дня заседания;

- организационное обеспечение заседаний;

- осуществляет контроль за ходом подготовки заседаний;

- оформляет протоколы заседаний;

- выполняет иные поручения председательствующего по вопросам деятельности Коллегии.

4.16. Проекты документов, по результатам рассмотрения, которых Коллегией, принято решение об их одобрении с редакционной доработкой, на повторное рассмотрение Коллегией не выносятся.

 4.17. Заседания Коллегии оформляются протоколом, подписываются председательствующим, секретарем Коллегии и членами Коллегии. Результатом рассмотрения вопросов, вынесенных на Коллегию, является решение Коллегии.

Контроль за выполнением Решений Коллегии осуществляется председателем КСП, а в его отсутствие, аудитором.

**5. Порядок рассмотрения запросов и обращений**

5.1. Контрольно-счетная палата осуществляет сбор необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий информации (документов, материалов) посредством направления запросов руководителям объектов контроля, учредителям, главным администраторам (главным администраторам доходов, главным распорядителям) средств бюджета Нязепетровского муниципального округа. Запросы направляются Контрольно-счетной палатой при подготовке к проведению мероприятий и в ходе проведения мероприятий. Порядок направления запросов, сроки их рассмотрения, ответственность в случае не предоставления запрашиваемой информации либо предоставления неполной или недостоверной информации урегулирован в стандартах внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.2. Письменные запросы о предоставлении информации по конкретным мероприятиям Контрольно-счетной палатой рассматриваются на основании поручения председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и в сроки, установленные Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.3. Запросы прокуратуры, судов (мировых судей), правоохранительных органов, должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен, - в течение 30 дней, с учетом положений соглашений о взаимодействии. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, заявителю направляется ответ с объяснением причины невозможности его исполнения с указанием возможного срока исполнения запроса.

5.4. Решение о предоставлении документов, созданных в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, принимается председателем, исходя из служебного статуса документа. Поручения, отчет о результатах проверки, заключение специалиста (эксперта), заключение на возражения руководителя объекта контроля, годовой статистический отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты, личные объяснения работников Контрольно-счетной палаты являются внутренними документами Контрольно-счетной палаты и не подлежат предоставлению сторонним организациям.

5.5. Предоставление документов Контрольно-счетной палаты на основании постановлений о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с ведома председателя Контрольно-счетной палаты.

5.6. По запросам средств массовой информации предоставляется справочная информация в объеме, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты.

5.7 По запросам граждан предоставляются сведения о результатах проведенных мероприятий и принятых мерах в объеме информации, определяемом председателем Контрольно-счетной палаты, в случае если размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления Нязепетровского муниципального округа информации недостаточно для обратившегося в Контрольно-счетную палату гражданина.

5.8. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан. Все обращения регистрируются в Контрольно-счетной палате в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

5.9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

510. Подготовка ответов на обращения граждан осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя.

**6. Полномочия работников Контрольно-счетной палаты**

***6.1. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты***

Полномочия председателя КСП определяются Положением о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа.

Председатель КСП:

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;

7) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) направляет в Собрание депутатов и главе Нязепетровскго муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Челябинской области и органами местного самоуправления;

11) утверждает смету расходов на содержание Контрольно-счетной палаты в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Нязепетровского муниципального округа;

12) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

13) утверждает должностные регламенты работников Контрольно-счетной палаты;

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

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

***6.2. Полномочия аудитора КСП***

Аудитор организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с планом работы КСП, в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы и несет ответственность за результаты деятельности подведомственных им направлений.

Аудитор:

1. осуществляет руководство работой по методическому и правовому обеспечению КСП;
2. организует составление годовых и текущих планов работы КСП;
3. по поручению председателя КСП взаимодействует с постоянными комиссиями Собрания депутатов, Администрацией Нязепетровского муниципального округа, иными органами государственной власти и организациями; обеспечивает координацию работы с государственными органами, с которыми КСП заключены соглашения о сотрудничестве;
4. организует заседания Коллегии;

 руководит контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;

1. участвует в составлении годового отчета о работе КСП, а также, по поручению председателя, отчетов о работе КСП за иные периоды;
2. вносит предложения председателю КСП о рассмотрении отчетов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3. готовит запросы в органы местного самоуправления и иные организации, и предприятия о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических работ;
4. осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета Нязепетровского муниципального округа в соответствии с классификацией его доходов, функциональной и ведомственной классификацией расходов;
5. проводит в случае необходимости контрольные мероприятия по другому направлению (как самостоятельно, так и в составе группы) по решению председателя КСП;
6. по поручению председателя КСП участвует в заседаниях Собрания депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях Администрации Нязепетровского муниципального округа и ее структурных подразделений;
7. осуществляет профилактику и противодействие коррупции в пределах предоставленных полномочий;
8. несет ответственность за достоверность результатов, проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с действующим законодательством.
9. выполняет другие обязанности, предусмотренные Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа, распоряжениями председателя КСП.

***6.3****.****Аппарат КСП***

1. Аппарат КСП формируется из штатных работников, в соответствии со штатным расписанием.

2. Служебная (трудовая) деятельность штатных работников аппарата КСП осуществляется на основании должностных инструкций, с учетом действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области и Положения о Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа, планов работ КСП, поручений и распоряжений председателя КСП..

3. Работники аппарата КСП помимо должностных обязанностей осуществляют меры по профилактике и противодействию коррупции в пределах предоставленных полномочий, а также несут персональную ответственность за принятые ими решения в рамках предоставленных им полномочий.

**7. Информация о деятельности КСП**

7.1. Основными формами обеспечения гласности и доступности информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

 - ведение страницы Контрольно-счетной палаты на официальном сайте администрации Нязепетровского муниципального округа в информационно–телекоммуникационной сети Интернет;

 - направление в Собрание депутатов Нязепетровского муниципального округа и Главе Нязепетровского муниципального округа информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятых мерах;

 - обсуждение результатов мероприятий Контрольно-счетной палаты на совещаниях и заседаниях депутатских комиссий (по мере необходимости);

 - подготовка проектов решений Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа по вопросам нормативного регулирования вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты;

 - выступления председателя Контрольно- счетной палаты по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты на депутатских и публичных слушаниях, заседаниях Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа и совещаниях, организованных Администрацией Нязепетровского муниципального округа;

 - предоставление годового отчета о результатах деятельности Контрольно- счетной палаты Собранию депутатов Нязепетровского муниципального округа и Главе Нязепетровского муниципального округа, размещение отчета на официальном сайте администрации Нязепетровского муниципального округа в сети Интернет;

 - публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.), а также выступлений (интервью) председателя Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты;

 - участие в разработке нормативных правовых актов в сфере финансово-бюджетных отношений в Нязепетровском муниципальном округе;

- проведение обучающих семинаров для работников органов местного самоуправления и организаций бюджетной сферы, обмен опытом работы с органами муниципального внутреннего финансового контроля;

- организация и проведение еженедельного приема граждан.

7.2. Контрольно-счетная палата размещает на официальном сайте администрации Нязепетровского муниципального округа информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты (о проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, об отчетах по материалам проверок), а также иные обязательные сведения в соответствии с требованиями федеральных законов. При этом размещаемая информация должна быть лаконичной и понятной для пользователей информацией.

7.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

7.4. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае если форма предоставления информации законодательством не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Контрольно-счетной палате.

7.5. Информация в устной форме предоставляется во время личного приема, а также по телефону Контрольно-счетной палаты. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты может быть передана по сетям связи общего пользования.

**8.Порядок рассмотрения поручений Собрания депутатов** **округа, предложений и запросов главы округа**

8.1. Организация рассмотрения поступивших в адрес КСП поручений Собрания депутатов, предложений и запросов Главы округа (далее – поручения КСП), осуществляется председателем КСП.

8.2. Председатель КСП поручает аудитору или иному лицу аппарата КСП подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения КСП и представить их на рассмотрение председателя КСП, либо Коллегии КСП.

8.3. Председатель КСП имеет право издать приказ о начале проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в соответствии с поручением Контрольно-счетной палате до очередного заседания Коллегии КСП, но с обязательным внесением вопроса на очередное заседание Коллегии КСП для рассмотрения изменений годового плана работы КСП.

8.4. В адрес Собрания депутатов, Главы округа, принявших решение о поручении КСП, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии КСП направляется информация о рассмотрении поручения КСП.

8.5. Рассмотрение КСП поручений Собрания депутатов об экспертизе проектов решений и иных нормативных правовых актов, в части, касающихся расходных обязательств Нязепетровского муниципального округа, и подготовка по ее результатам заключений КСП осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и ***стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Нязепетровского муниципального округа».***

**9. Порядок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) работника КСП**

9.1. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ  «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Челябинской области от 27 августа 2009 г. N 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан».

9.2. При обращении руководителей проверяемых организаций в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, 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.

9.3. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно, либо направить обращение иному должностному лицу Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и подготовки ответа.

9.4. 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:

 - решения, 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. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, обратившийся прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.5. Анонимные обращения (без подписи должностного лица и указания полного наименования юридического лица), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие оскорбительные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные организацией в различные государственные органы или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) Контрольно-счетная палата вправе оставить без ответа по существу поставленных в обращении вопросов, и сообщить должностному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.6. В Контрольно-счетной палате не рассматриваются по существу обращения организаций по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления Челябинской области, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций. О данном решении уведомляется направивший обращение.

9.7. 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. 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 обращении не указана фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9.8. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, получившее поручение председателя Контрольно-счетной палаты, обеспечивает предварительное рассмотрение обращения и в течение 10 календарных дней передает председателю Контрольно-счетной палаты один из следующих вариантов ответов: 1) учесть обращение при проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия (с обязательным указанием его наименования и сроков проведения); 2) направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией; 3) оставить обращение без ответа.

9.9. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения в период проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в день поступления обращения направляет (передает) его руководителю контрольного мероприятия.

9.10. По результатам рассмотрения обращения председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение об удовлетворении обращения либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется обратившейся организации.

9.11. Обратившиеся организации могут также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики работниками Контрольно-счетной палаты: по номеру телефона Контрольно-счетной палаты (8-351-56-(3-36-67); по электронной почте Контрольно-счетной палаты: е-mail: niazepetrovsk.ksp@yandex.ru 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 проверяемых органов и организаций; - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); - сведения о способе информирования обратившегося, о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

**10. Делопроизводство**

10.1. Делопроизводство, организация документооборота, порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты, являющимся внутренним документом для служебного пользования в Контрольно-счетной палате.

**11. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

11.1. Срок проведения контрольного мероприятия, как правило, не может превышать 40 календарных дней со дня начала, определенного в программе контрольного мероприятия. В данный срок входит:

- проведение контрольного мероприятия, составление акта контрольного мероприятия- не более 30 календарных дней;

- подписание акта контрольного мероприятия, рассмотрение разногласий по акту контрольного мероприятия, составление и заключения и протокола согласования, оформление отчета по результатам контрольного мероприятия – не более 10 календарных дней.

11.2. При включении в программу контрольного мероприятия встречных проверок (проверки документов, связанных между собой единством операции находящихся в различных организациях) срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен и установлен председателем Контрольно-счетной палаты в зависимости от количества объектов встречной проверки и объёма проверяемой информации.

11.3. В случае, возникновения необходимости продления сроков проведения контрольного мероприятия, приостановления проведения контрольного мероприятия, ответственный исполнитель контрольного мероприятия направляет председателю Контрольно-счетной палаты за три календарных дня до истечения срока служебную записку с указанием и обоснованием причин продления, приостановления проведения контрольного мероприятия.

11.4. Решение председателя Контрольно-счетной палаты о продлении срока проведения контрольного мероприятия либо о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.

11.5. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в сроки, установленные правовыми актами Нязепетровского муниципального округа.

**12. Основания для проведения контрольных мероприятий**

12.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий являются утвержденные годовой и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты

12.2. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты, подготовленным на основании текущего (квартального) плана работы Контрольно-счетной палаты.

 **13. Программа контрольного мероприятия**

13.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы.

13.2. Программа контрольного мероприятия составляется аудитором, гл. инспектором ,утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

13.3.Программа контрольного мероприятия должна содержать:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

-цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-перечень вопросов, охватывающих содержание контрольного мероприятия;

-сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

-состав исполнителей (ответственный исполнитель).

 13.4. В процессе проведения контрольного мероприятия программа может быть дополнена или сокращена. Дополнение или сокращение должно быть утверждено председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 14. Организация проведения контрольного мероприятия**

 **1**4.1.Инспектор (проверяющий), получивший поручение о проведении контрольного мероприятия, обязан:

 -направить соответствующие запросы о предоставлении информации, необходимой для предварительного изучения и проведения контрольного мероприятия;

 -подготовиться к предстоящей ревизии (проверке) путем ознакомления с актами предыдущих контрольных мероприятий, изучения нормативных документов по относящимся к проверке вопросам.

 14.2. После прибытия на объект инспектор (проверяющий):

 -представляется руководителю проверяемого объекта;

-передает руководителю проверяемого объекта формы справок, таблиц, необходимых для заполнения;

- во избежание исправлений и замены отдельных документов, определяет порядок хранения документов, необходимых для проведения ревизии (проверки), в закрываемом помещении, сейфе, столе и т.п.

**Статья 15. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий**

15.1. По результатам контрольного мероприятия инспектором (проверяющим) составляется документ в виде акта ревизии (проверки).

 15.2. Акт составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, подписываются инспектором или проверяющим (если этот акт является составной частью сводного акта по результатам контрольного мероприятия). При необходимости, документы ревизии (проверки) должны быть отксерокопированы, заверены руководителем, главным бухгалтером либо соответствующим должностным лицом ревизуемого объекта и приложены к акту.

 После подписания акта 1-й экземпляр без приложения передается для ознакомления и подписания руководителю и главному бухгалтеру проверяемого объекта под роспись на 2-м экземпляре, который остается у инспектора (проверяющего).

 На 1-м экземпляре акта проверяющим либо инспектором делается запись: «Акт предоставлен для ознакомления число, месяц, год. Для рассмотрения и подписания акта (с разногласиями или без них) устанавливается срок с момента получения 5 календарных дней», дата, подпись.

 15.3. При наличии у руководителя проверенной организации разногласий, на экземпляре акта инспектора (проверяющего) руководителем собственноручно делается отметка: «Подписываю с разногласиями, которые будут представлены в срок до «число, месяц, год», дата, подпись. Срок на подготовку разногласий не может превышать 5 календарных дней.

 15.4. В случае отказа руководителя от подписи и получения акта, инспектор (проверяющий) делает на своем экземпляре отметку: «От подписи и получения акта отказался без объяснения причин» или указать причины отказа. После этого 1-й экземпляр акта передается (направляется) в адрес проверенного объекта.

 15.4. В случае отсутствия первого руководителя и главного бухгалтера, акт вручается лицам, официально по приказу или должностным инструкциям исполняющим обязанности руководителя, главного бухгалтера. К акту проверки необходимо приложить копию приказа или выписку из должностных обязанностей, заверенные в установленном порядке.

 При отсутствии лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность проверенного объекта (как основных, так и исполняющих обязанности), 1-й экземпляр акта направляется в адрес проверенного объекта по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 15.5. При проведении контрольных мероприятий, в составе которых участвуют несколько исполнителей либо привлеченные специалисты, проверяющие передают оформленные акты и соответствующие документы в срок, обеспечивающий своевременное завершение контрольного мероприятия, руководителю контрольного мероприятия для обобщения материалов ревизии (проверки) и подготовки сводного акта.

 15.6. В случаях отказа в допуске инспектора (проверяющего) на объект, предоставлении документов и сведений, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также при выявлении в ходе ревизии (проверки) фактов, требующих оперативного информирования правоохранительных органов (хищение денежных средств и материальных ценностей, попытки уничтожения документов, свидетельствующих о возможном нанесении бюджету ущерба и др.), инспектор (проверяющий) в тот же день справкой информирует председателя Контрольно-счетной палаты.

**Статья 16. Порядок рассмотрения разногласий по акту ревизии, проверки**

 16.1. В случае, если акт ревизии (проверки) подписан руководителем проверяемого объекта с разногласиями, главный инспектор, инспектор (проверяющий) в течение 5-ти календарных дней проверяет обоснованность разногласий, составляет и подписывает заключение на разногласия и подготавливает протокол согласования, в котором отмечает разногласия по акту, заключение по разногласиям и свое решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий.

 16.2. Протокол согласования подписывается инспектором (проверяющим) и руководителем проверенного объекта, после чего акт ревизии (проверки) считается законченным.

 16.3. Разногласия по акту, заключение на разногласия и протокол согласования являются неотъемлемой частью акта.

**Статья 17. Отчет о результатах проведенного контрольного мероприятия**

17.1. По итогам проведения контрольного мероприятия после подписания акта ревизии (проверки) или протокола согласования, если акт подписан с разногласиями, инспектор (проверяющий) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия, за достоверность которого несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Обязательными для составления и оформления отчета по результатам контрольного мероприятия являются первые три экземпляра: первый – остается в Контрольно-счетной палате, второй и третий направляются после его рассмотрения Комиссией и утверждения председателем Контрольно-счетной палаты в Собрание депутатов и главе Нязепетровского муниципального округа.

17.2. Структуру отчета о результатах контрольного мероприятия составляют три основные части: вводная, аналитическая (описательная) и итоговая.

Вводная часть включает в себя:

- исходные данные – основание для проведения контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия, объект и предмет ревизии (проверки);

-документальный результат контрольного мероприятия (перечень актов, протоколов, оформленных по итогам контрольного мероприятия, с указанием на то, как учтены поступившие разногласия (замечания, возражения, пояснения), и иная информация от проверенных организаций.

Аналитическая (описательная) часть формируется на основе вопросов программы контрольного мероприятия и служит цели их раскрытия в рамках отчета. Результаты контрольного мероприятия обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

Итоговая часть содержит основные выводы по результатам контрольного мероприятия и предложения по реализации материалов ревизии (проверки).

 В выводах указывается:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

- характеристика выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормативные правовые акты;

- денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений;

а также дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету муниципального округа.

 17.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес проверяемых объектов, государственных органов и органов государственной власти области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету муниципального округа;

- ориентированы на принятие проверяемыми объектами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

 17.4. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

17.5. Отчет и акт ревизии (проверки) предоставляются на заседание комиссии по рассмотрению результатов контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой (далее – Комиссия).

17.6. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия решения Инспекцией о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет окончательным.

17.7. После принятия Инспекцией решения об окончании контрольного мероприятия и подписания соответствующего протокола, отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и в недельный срок направляется в адрес Собрания депутатов и главе муниципального округа.

17.8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Нязепетровского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата на основании решения Инспекции незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**Статья 18. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

18.1. По результатам проведения контрольных мероприятий, на основании решения инспекции, Контрольно-счетная палата вносит в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Нязепетровскому муниципальному округа или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

18.3. Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

18.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата на основании решения Комиссии направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

18.5. 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.

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

18.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

18.7**.** Контроль за своевременным рассмотрением представлений и реализацией содержащихся в них предложений, а также за исполнением предписаний осуществляет аудитор Контрольно-счетной палаты.

18.8. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены, изменения ранее принятого представления, предписания должностное лицо Контрольно-счетной палаты вносит на заседание Инспекции письменное мотивированное предложение об отмене, изменении представления, предписания.

 18.9.Информация об исполнении представлений и предписаний составляется председателем Контрольно-счетной палаты ежеквартально и предоставляется на заседание Инспекции по рассмотрению результатов контрольных мероприятий.

**Статья 19. Проведение экспертно-аналитических мероприятий**

 19.1. В соответствии со статьей IX Положения «О Контрольно-счетной палате Нязепетровского муниципального округа Челябинской области» Контрольно-счетная палата проводит следующие экспертно-аналитические мероприятия:

 -экспертиза проектов бюджета Нязепетровского муниципального округа;

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

-анализ бюджетного процесса в Нязепетровском муниципальном округа

 19.2. Экспертиза проектов бюджета Нязепетровского муниципального округа осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с решением Собрания депутатов «О бюджетном процессе в Нязепетровском муниципальном округе».

19.3. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Нязепетровского муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета Нязепетровского муниципального округа, проводится Контрольно-счетной палатой на основании поручений Собрания депутатов, проектов муниципальных программ – на основании поручений главы Нязепетровского муниципального округа.

19.4. Анализ бюджетного процесса в Нязептровском муниципальном округе осуществляется Контрольно-счетной палатой в соответствии с решением Собрания депутатов «О бюджетном процессе в Нязепетровском муниципальном округе» на следующих стадиях бюджетной деятельности муниципального района:

-составление проектов бюджета;

-рассмотрение и утверждение проектов бюджета;

- исполнение бюджета и составление отчетов об исполнении бюджета.

19.5. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий составляются заключения.

**Статья 20. Порядок опубликования в средствах массовой информации (обнародования) и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

 20.1. Контрольно-счетная палата, в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), и опубликовывает в средствах массовой информации (обнародует) информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях.

20.2. Контрольно-счетная палата в срок, указанный в плане работы Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа, представляет отчет о своей деятельности Собранию депутатов. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации (обнародуется) и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собранием депутатов.

**Статья 21. Отчет о работе КСП за соответствующий год (годовой отчет)**

21.1. Организация, контроль за подготовкой и составлением годового отчета возлагается на председателя КСП.

21.2. Проект годового отчета составляется на основании информации, предоставленной аудитором. Указанная информация должна быть предоставлена в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.

21.3. Проект годового отчета, в течении трех дней вносится председателем КСП на рассмотрение Коллеги КСП.

**Статья 22.**  **Составление протокола об административном правонарушении**

22.1. В соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), статьей 31 Закона Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» должностные лица Контрольно-счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

22.2. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладают: председатель, аудитор и главный инспектор.

22.3. Составление протокола осуществляется в порядке, предусмотренном КоАП РФ и Стандартом.

**Статья 23. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

 23.1. По мере необходимости, с целью оптимизации деятельности Контрольно-счетной палаты, в Регламент могут вноситься изменения и дополнения.

 23.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

23.3. Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовыми договорами (контрактами).

23.4. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем Контрольно- счетной палаты.

23.5. Председатель признает Регламент утратившим силу на основании решения Коллегии путем издания соответствующего распоряжения.