**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН**

**АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МО**

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетного органа

Александрово-Заводского МО от «18» июня 2024 года № 2 ОД,

вступает в силу с 01 июля 2024 года)

**2024 год**

**Содержание**

Глава I. Функции и порядок взаимодействия Контрольно-счетного органа

 Статья 1. Состав и структура Контрольно-счетного органа.....................3

Глава II. Направления деятельности, полномочия КСО, формы финансового контроля

 Статья 2. Направления деятельности КСО................................................ 3

Статья 3. Полномочия КСО..........................................................................5

Глава III. Внутренние вопросы деятельности КСО

Статья 4. Состав и структура КСО..............................................................7

 Статья 5. Председатель КСО и его полномочия.........................................7

 Статья 6. Аппарат Контрольно-счетного органа......................................10

Статья 7. Права и полномочия сотрудников КСО при проведении контрольных мероприятий...................................................................................10

Глава IV. Порядок деятельности Контрольно-счетного органа

 Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа....12

 Статья 9. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий................................................................................13

 Статья 10. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц...........................................................................................................................14

 Статья 11. Учет результатов деятельности Контрольно-счетного органа.

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСО...............................15

 Статья 12. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе.......16

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА АЛЕКСАНДРОВО-ЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Регламент Контрольно-счетного органа Александрово-Заводского муниципального округа (далее - Регламент) принят в соответствии с Решением Совета Александрово-Заводского муниципального округа “ О переименовании и утверждении Положения “ О Контрольно-счетном органе Александрово-Заводского муниципального округа Забайкальского края””, регулирует внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа Александрово-Заводского муниципального округа (далее - Контрольно-счетный орган или КСО), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Контрольно-счетного органа.

**Глава I. Функции и порядок взаимодействия Контрольно-счетного органа**

***Статья 1. Состав и структура Контрольно-счетного органа***

 1. Контрольно-счетный орган образуется в соответствии с Решением Совета Александрово-Заводского муниципального округа О переименовании и утверждении Положения “ О Контрольно-счетном органе Александрово-Заводского муниципального округа Забайкальского края”” в составе председателя и инспектора Контрольно-счетного органа.

 2. Структура Контрольно-счетного органа утверждается исходя из утвержденной штатной численности Контрольно-счетного органа приказом председателя Контрольно-счетного органа.

 **Глава II. Направления деятельности, полномочия КСО, формы финансового контроля**

 ***Статья 2. Направления деятельности КСО***

 1. КСО осуществляет свою деятельность по контрольному и экспертно-

аналитическому направлениям.

 2. В рамках контрольного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями КСО:

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью

(эффективностью и экономностью) обоснованностью, целенаправленностью

использования средств бюджета муниципального округа, а также средств,

получаемых бюджетом Александрово-Заводского муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Забайкальского края

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Александрово-Заводского муниципального округа;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств муниципального бюджета, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Александрово-Заводского муниципального округа;

-контроль состояния и обслуживания муниципального долга, рациональности и эффективности использования муниципальных заимствований, в том числе займов, осуществляемых путѐм выпуска муниципальных ценных бумаг, проверка финансового состояния получателей муниципальных гарантий.

 3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно- аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями КСО:

- контроль за исполнением местной администрацией (исполнительно-распорядительным органом) принимаемых представительным органом муниципального образования в пределах его полномочий решений по вопросам рассмотрения, утверждения и исполнения муниципального бюджета;

- экспертиза проектов бюджета Александрово-Заводского муниципального округа;

-внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Александрово-Заводского муниципального округа;

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

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Александрово-Заводского муниципального округа, а также муниципальных программ;

- проведение финансовой экспертизы и подготовка заключений по всем вопросам бюджетно–финансовой политики и совершенствованию бюджетного процесса муниципального образования, бюджетного процесса сельских поселений;

- анализ выявленных отклонений от утверждѐнных показателей в сравнении с

фактическим исполнением муниципального бюджета, бюджетов сельских поселений, подготовка предложений, направленных на их устранение.

 4. Иные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся в рамках полномочий КСО, установленных Положением и Уставом Александрово-Заводского муниципального округа.

 ***Статья 3. Полномочия КСО***

Для осуществления деятельности, предусмотренной статьей 1 настоящего

Регламента, КСО наделяется полномочиями по проведению контрольных

мероприятий.

 1. Контрольно-счѐтный орган осуществляет следующие полномочия:

- контроль за исполнением бюджета Александрово-Заводского муниципального округа ;

- экспертиза проектов бюджета Александрово-Заводского муниципального округа ;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Александрово-Заводского муниципального округа ;

- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Александрово-Заводского муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом Александрово-Заводского муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Александрово-Заводского муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Александрово-Заводского муниципального округа;

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

- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Александрово-Заводского муниципального округа, а также муниципальных программ;

- анализ бюджетного процесса в Александрово-Заводского муниципального округа и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовка информации о ходе исполнения бюджета Александрово-Заводского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет Александрово-Заводского муниципального округа и главе Александрово-Заводского муниципального округа;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Забайкальского края, бюджету Александрово-Заводского муниципального округа а также проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации

 - осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Александрово-Заводского муниципального округа, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом Александрово-Заводского муниципального округа с представительными органами поселений;

 - анализ данных реестра расходных обязательств Александрово-Заводского муниципального округа на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Александрово-Заводского муниципального округа;

- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Александрово-Заводского муниципального округа;

- мониторинг исполнения бюджета Александрово-Заводского муниципального округа;

- анализ социально-экономической ситуации в Александрово-Заводском муниципальном округе;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и иными нормативными правовыми актами Совета Александрово-Заводского муниципального округа.

 Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом:

- 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 Александрово-Заводского муниципального округа;

 - в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

**Глава III. Внутренние вопросы деятельности КСО**

 ***Статья 4. Состав и структура КСО***

 1. Контрольно-счетный орган состоит из председателя и аппарата контрольно-счетного органа в состав, которого входит инспектор.

 2. Председатель контрольно-счетного органа является муниципальным служащим, на которого распространяются действия федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Забайкальского края и муниципальных правовых актов о муниципальной службе.

 3. Срок полномочий председателя контрольно-счетного органа устанавливается решением Совета Александрово-Заводского муниципального округа и не должен быть менее чем срок полномочий Совета Александрово-Заводского муниципального округа.

 4. Права, обязанности и ответственность специалистов Контрольно-счетного органа определяются законодательством Российской Федерации и Законодательством Забайкальского края о муниципальной службе, регламентом Контрольно-счетного органа.

 5. Структура и штатное расписание Контрольно-счетного органа утверждаются председателем Контрольно-счетного органа исходя из возложенных на Контрольно-счетный орган полномочий.

 ***Статья 5. Председатель КСО и его полномочия***

 Председатель КСО осуществляет общее руководство деятельностью КСО, организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом и несет ответственность за результаты.

 1. В целях осуществления общего руководства КСО председатель КСО:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетного органа;

2) утверждает Регламент и изменения к нему;

3) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетного органа и изменения к ним;

4) вносит в Совет Александрово-Заводского муниципального округа (далее – Совет) предложения о штатной численности Контрольно-счетного органа;

5) определяет направление деятельности Контрольно-счетного органа, принимает решение о закреплении инспектора Контрольно-счетного органа за направлениями деятельности Контрольно-счетного органа;

6) утверждает служебный распорядок Контрольно-счетного органа, должностные регламенты муниципальных служащих Контрольно-счетного органа, иные локальные правовые акты Контрольно-счетного органа;

7) утверждает годовой план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа и изменения к нему;

8) назначает к проведению основной этап контрольного мероприятия, утверждает программу на проведение контрольного мероприятия, принимает решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение контрольного мероприятия;

9) назначает к проведению экспертно-аналитическое мероприятие, принимает решение о составлении программы на проведение экспертно-аналитического мероприятия и об ее утверждении, принимает решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение экспертно-аналитического мероприятия, принимает решения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

10) принимает решение о привлечении к участию в проводимом Контрольно-счетного органа контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов;

11) подписывает уведомления о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания Контрольно-счетного органа;

12) подписывает и направляет для рассмотрения в Совет годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;

13) отменяет представления и предписания Контрольно-счетного органа, вносит в них изменения***;***

14) является распорядителем финансовых средств Контрольно-счетного органа;

15) обеспечивает открытие и закрытие лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета, специальных банковских счетов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

16) подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; подписывает иные договоры и соглашения;

17) осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка Контрольно-счетного органа и настоящего Регламента;

18) утверждает штатное расписание Контрольно-счетного органа и изменения к нему;

19) направляет работников Контрольно-счетного органа в служебные командировки;

20) осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата Контрольно-счетного органа;

21) направляет работников Контрольно-счетного органа для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольными органами;

22) вносит на рассмотрение Совета предложения о кандидатурах на замещение должности инспектора Контрольно-счетного органа;

23) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

24) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Решением Совета Александрово-Заводского муниципального округа “ О переименовании и утверждении Положения “ О Контрольно-счетном органе Александрово-Заводского муниципального округа Забайкальского края””, другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

2. Председатель Контрольно-счетного органа в целях исполнения возложенных на него полномочий вправе издавать приказы и распоряжения.

Приказами председателя Контрольно-счетного органа оформляются:

решения председателя Контрольно-счетного органа, оформление которых в виде приказа предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального округа, локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа;

решения председателя Контрольно-счетного органа об утверждении Регламента, стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа, служебного распорядка, инструкций, порядков, положений, иных локальных правовых актов Контрольно-счетного органа, изменений к ним;

решения председателя Контрольно-счетного органа о направлениях деятельности, о закреплении инспекторов Контрольно-счетного органа за направлениями деятельности Контрольно-счетного органа;

решения по другим наиболее важным вопросам деятельности Контрольно-счетного органа.

По иным вопросам деятельности Контрольно-счетного органа председатель Контрольно-счетного органа вправе издавать распоряжения.

Решения председателя Контрольно-счетного органа по кадровым вопросам, в том числе о приеме и увольнении работников аппарата Контрольно-счетного органа, о направлении работников в командировку, о предоставлении работникам отпуска, оформляются в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального округа, приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетного органа обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетного органа.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе давать должностным лицам и иным работникам Контрольно-счетного органа поручения.

 Поручения председателя Контрольно-счетного органа оформляются путем издания отдельного документа или путем проставления резолюции председателя Контрольно-счетного органа с указанием ответственных за его выполнение лиц.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального округа, поручения председателя Контрольно-счетного органа обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетного органа.

 ***Статья 6. Аппарат Контрольно-счетного органа***

1. Аппарат Контрольно-счетного органа формируется для обеспечения деятельности Контрольно-счетного органа.

2. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из:

1) инспектора Контрольно-счетного органа, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетного органа.

3) по соглашению - специалисты Администрации для финансового обеспечения и кадров, который отвечает за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности; обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением гражданско-правовых обязательств Контрольно-счетного органа, осуществляет иное административно-хозяйственное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты; осуществляет разработку и реализацию кадровой политики Контрольно-счетного органа; отвечает за ведение кадровой документации, обеспечивает контроль исполнения приказов, распоряжений, поручений председателя Контрольно-счетного органа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; выполняет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом и другими локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа;

13. Общее руководство работой аппарата Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

Инспектор находится в непосредственном подчинены председателю Контрольно-счетного органа.

 ***Статья 7. Права и полномочия сотрудников КСО при проведении контрольных мероприятий***

 1. При проведении контрольных мероприятий сотрудники КСО имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые

проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий 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;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других

должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной

деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Требования сотрудников КСО, связанные с проведением контрольного

мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной (муниципальной) власти Александрово-Заводского муниципального округа и иным лицам.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в

отношении которых КСО округа вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в 14-дневный срок обязаны представлять в КСО по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске для проведения проверки (ревизии), в представлении необходимой информации (документов) и (или) обеспечении рабочим местом, инспектор обязан незамедлительно оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Акт передается в КСО председателю для принятия соответствующих мер.

**Глава IV. Порядок деятельности Контрольно-счетного органа**

***Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа***

1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 002 «Порядок планирования работы Контрольно-счетного органа Александрово-Заводского муниципального округа .

2. Годовой план работы является основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа.

3. Проект годового плана работы Контрольно-счетного органа формируется председателем Контрольно-счетного органа.

4. Проект годового плана формируется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Проект годового плана должен содержать наименование (тему) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указание на ответственное за его проведение аудиторское направление Контрольно-счетного органа, срок проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в плане указывается квартал начала проведения основного этапа мероприятия), иные сведения об условиях организации проведения мероприятий (при необходимости).

6. Проект годового плана работы Контрольно-счетного органа утверждается председателем Контрольно-счетного органа в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7. Изменения в утверждённый годовой план работы Контрольно-счетного органа утверждаются председателем Контрольно-счетного органа.

8. Обязательному включению в годовой план подлежат:

поручения Совета Александрово-Заводского муниципального округа , исполнение которых относится к компетенции Контрольно-счетного органа; мероприятия, обязательные для исполнения Контрольно-счетного органа в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

9. Запросы комитетов, комиссий и депутатов Совета Александрово-Заводского муниципального округа, предложения и запросы Главы Александрово-Заводского муниципального округа о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий подлежат обязательному рассмотрению Председателем Контрольно-счетного органа. Решение о включении (или не включении) в годовой план работы Контрольно-счетного органа предлагаемых к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий принимается в порядке, предусмотренном пунктами 6,7 настоящей статьи Регламента.

10. Председатель и инспектор Контрольно-счетного органа несут ответственность за соблюдение сроков и иных условий организации проведения мероприятий, предусмотренных годовыми планами работы Контрольно-счетного органа.

11. Общий контроль за исполнением годовых планов работы Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

***Статья 9. Порядок подготовки и проведения контрольных***

***и экспертно-аналитических мероприятий***

1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетным органом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальным районом стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетного органа СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СВГФК 101).

2. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетным органом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации , Забайкальского края и муниципальным районом, стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетного органа СВГФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СВГФК 102).

3. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетного органа.

4. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляются должностными лицами Контрольно-счетного органа в порядке, установленном, соответственно, в стандарте СВГФК 101 и стандарте СВГФК 102.

 ***Статья 10. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц***

1. Контрольно-счетный орган в пределах своей компетенции и в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб (далее - обращений) граждан и юридических лиц (далее - заявители), поступивших в ее адрес (в письменной форме или в форме электронного документа), а также принятых при личном приеме или перенаправленных в Контрольно-счетный орган в соответствии со сферой ведения органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетный орган, после чего направляются председателем Контрольно-счетного органа сотруднику (-ам) Контрольно-счетного органа для рассмотрения обращения и подготовки проекта ответа.

Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Контрольно-счетного органа с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Контрольно-счетного органа, не может направляться для рассмотрения этими сотрудниками Контрольно-счетного органа.

3. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

4. Контроль соблюдения сроков направления ответов и уведомлений заявителям, сроков перенаправления обращений в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, контроль поступления в Контрольно-счетный орган документов о вручении вышеуказанных документов адресатам, а также обеспечение хранения документов, связанных с рассмотрением обращений, осуществляются председателем Контрольно-счетного органа.

 ***Статья 11. Учет результатов деятельности Контрольно-счетного органа. Обеспечение доступа к информации о деятельности***

***Контрольно-счетного органа***

1. Учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных требований и предложений Контрольно-счетного органа, а также других результатов деятельности Контрольно-счетного органа председателем Контрольно-счетного органа, а также, в случаях установленных локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа, иными сотрудниками Контрольно-счетного органа.

2. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа и порядок их ведения, утверждаются стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетного органа, приказами председателя Контрольно-счетного органа.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа используются для подготовки ежеквартальной информации о выполнении плана работы Контрольно-счетного органа, составления годовых отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также для подготовки иной информации о деятельности Контрольно-счетного органа.

3. Годовой отчет о проведенных Контрольно-счетным органом в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях формируется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГ ФК 003 «Порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа Александрово-Заводского муниципального округа и направляется в Совет Александрово-Заводского муниципального округа в сроки, установленные законом.

4. В годовой отчет Контрольно-счетного органа включается информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях и недостатках, о мерах предпринятых Контрольно-счетным органом по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также о результатах иной деятельности Контрольно-счетного органа в отчетном году.

В годовом отчете Контрольно-счетного органа могут быть указаны выявленные Контрольно-счетным органом проблемы разработки и реализации бюджетной политики на территории Александрово-Заводского муниципального округа, предложения и рекомендации по их разрешению.

5. Ответственность за своевременное составление годового отчета о выполнении плана работы Контрольно-счетного органа, иной информации о деятельности Контрольно-счетного органа несет председатель Контрольно-счетного органа, а также сотрудники аппарата Контрольно-счетного органа, которые в соответствии с должностными регламентами, обеспечивают подготовку информации о деятельности Контрольно-счетного органа.

6. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетного органа в средствах массовой информации, на официальном сайте Контрольно-счетного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) и на информационных стендах осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, настоящим Регламентом и локальными правовыми актами муниципального района и Контрольно-счетного органа и обеспечивается председателем Контрольно-счетного органа.

7. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного органа (включая перечни информации о деятельности Контрольно-счетного органа, размещаемой в сети Интернет, порядок размещения информации о деятельности Контрольно-счетного органа в общественно доступных местах, порядок ознакомления с информацией о деятельности Контрольно-счетного органа в занимаемых ей помещениях), утверждается председателем Контрольно-счетного органа.

8. Годовой отчет Контрольно-счетного органа публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Контрольно-счетного органа в сети Интернет в течение 30 календарных дней после даты его рассмотрения Советом Александрово-Заводского муниципального округа.

 ***Статья 12. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе***

1. Организация работы с документами в Контрольно-счетном органе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа, утверждаемыми председателем Контрольно-счетного органа.