**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЗАТО П.ГОРНЫЙ**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЗАТО П.ГОРНЫЙ**

(утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетного органа

городского округа ЗАТО п.Горный от «30» декабря 2019 года №17,

вступает в силу с 01 января 2020 года)

**Содержание**

Раздел I. Функции Контрольно-счетного органа

Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетного органа 3

Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа 3

Раздел II. Порядок деятельности Контрольно-счетного органа

Глава 3. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа 5

Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий 6

Глава 5. Порядок рассмотрения обращений граждан и

юридических лиц 7

Глава 6. Учет результатов деятельности Контрольно-счетного органа.

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-

счетного органа 8

Глава 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе 9

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО П.ГОРНЫЙ**

Регламент Контрольно-счетного органа городского округа ЗАТО п.Горный (далее - Регламент) принят в соответствии с Федеральным Законом РФ от 07 февраля 2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетном органе городского округа ЗАТО п.Горный», утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО п.Горный от 12 октября №9 (далее -Положение) и регулирует внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа городского округа ЗАТО п.Горный (далее - Контрольно-счетный орган), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Контрольно-счетного органа.

**Раздел I. Функции Контрольно-счетного органа**

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

1. Контрольно-счетный орган образуется в соответствии с Положением в составе председателя Контрольно-счетного органа.

2.Структура Контрольно-счетного органа утверждается исходя из утвержденной штатной численности Контрольно-счетного органа распоряжением Главы ЗАТО п.Горный.

**Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

3. Председатель Контрольно-счетного органа:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетного органа;

2) утверждает Регламент и изменения к нему;

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

4) вносит на Думу городского округа ЗАТО п.Горный предложения о штатной численности Контрольно-счетного органа;

5) утверждает служебный распорядок 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) утверждает программу на проведение контрольного мероприятия, принимает решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение контрольного мероприятия;

9)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 Думу городского округа ЗАТО п.Горный 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) разрабатывает штатное расписание Контрольно-счетного органа и изменения к нему;

19) представляет Контрольно-счетный орган в отношениях с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления, со счетными и контрольными палатами, а также юридическими и физическими лицами;

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

21)организовывает и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе:

экспертизы по проектам законов о бюджете городского округа ЗАТО п.Горный и о внесении изменений в них;

экспертизы проектов иных нормативных правовых актов;

внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа ЗАТО п.Горный,

подготовке информации о ходе исполнения бюджета городского округа ЗАТО п.Горный;

22) организовывает и осуществляет совместно с должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетного органа подготовку годовых отчетов и ежеквартальной информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических материалах

23) в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;

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

25) запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ;

26) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением, другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

4. 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 и Забайкальского края, городского округа ЗАТО п.Горный, локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа;

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

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, городского округа ЗАТО п.Горный приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетного органа обязательны для исполнения должностным лицом Контрольно-счетного органа.

**Раздел III. Порядок деятельности Контрольно-счетного органа**

**Глава 3. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа**

5. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа СВМФК-5 «Порядок планирования работы Контрольно-счетного органа городского округа ЗАТО п.Горный».

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

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

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

9. Проект годового плана должен содержать наименование (тему) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, 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).

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

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

12. Обязательному включению в годовой план подлежат:

поручения депутатов Думы городского округа ЗАТО п.Горный, предложения Председателя Думы городского округа ЗАТО п.Горный, предложения и запросы Главы ЗАТО п.Горный, исполнение которых относится к полномочиям Контрольно-счетного органа, мероприятия, обязательные для исполнения Контрольно-счетного органа в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

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

**Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

14. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетным органом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского округа ЗАТО п.Горный и стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа СВМФК-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СВМФК-1).

15. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетным органом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского округа ЗАТО п.Горный и стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа СВМФК-2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СВМФК- 2).

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

17. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляются должностным лицом Контрольно-счетным органом в порядке, установленном, соответственно, в стандарте СВМФК- 1 и стандарте СВМФК-2.

**Глава 5. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц**

18. 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.

 19. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетный орган, издается распоряжение на рассмотрение жалобы, после чего происходит рассмотрение обращения и подготовка ответа. Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Контрольно-счетный орган с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

20. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетного органа либо уполномоченным им лицом.

21. Обращения граждан, поступившие на электронный адрес Контрольно-счетного органа, рассматриваются так же, как и письменные обращения, при условии обязательного заполнения полей с указанием фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, если ответ должен быть направлен в письменной форме или адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

 22. Обращения, поступившие в Контрольно-счетный орган, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

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

 24. 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, осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

**Глава 6. Учет результатов деятельности Контрольно-счетного органа.**

**Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Контрольно-счетного органа**

22. 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, других результатов деятельности Контрольно-счетного органа, а также, в случаях, установленных локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа, осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

23. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетного органа и порядок их ведения, утверждаются стандартами внешнего муниципального 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.

24. Ежеквартальная информация о выполнении плана работы Контрольно-счетного органа, предоставляется в Думу городского округа ЗАТО п.Горный в течение 20 календарных дней с даты окончания отчетного квартала.

25. Годовой отчет о проведенных Контрольно-счетным органом в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях формируется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля СВМФК-9 «Порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетного органа городского округа ЗАТО п.Горный» и направляется в Думу городского округа ЗАТО п.Горный.

26. 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.

27. Ответственность за своевременное составление годового отчета и ежеквартальной информации о выполнении плана работы Контрольно-счетного органа, иной информации о деятельности Контрольно-счетного органа несет председатель Контрольно-счетного органа.

28. Общий контроль за составлением отчетных документов о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

29. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетного органа 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, законодательством Забайкальского края, городского округа ЗАТО п.Горный, настоящим Регламентом и локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа.

30. Годовой отчет Контрольно-счетного органа размещается на официальном сайте Контрольно-счетного органа в сети Интернет в течение 30 календарных дней после даты его рассмотрения Думой городского округа ЗАТО п.Горный.

**Глава 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе**

31. 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.