**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,

в редакции распоряжения Контрольно-счетного органа

городского округа ЗАТО п. Горный от 01.07.2022 № 11; от 01.08.2023 № 7)

**Содержание**

[Раздел I. Функции Контрольно-счетного органа 3](#_Toc109893741)

[Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетного органа 3](#_Toc109893742)

[Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа 3](#_Toc109893743)

[Раздел II. Порядок деятельности Контрольно-счетного органа 6](#_Toc109893744)

[Глава 3. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа 6](#_Toc109893745)

[Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных 8](#_Toc109893746)

[и экспертно-аналитических мероприятий 8](#_Toc109893747)

[Глава 5. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц 8](#_Toc109893748)

[Глава 6. Учет результатов деятельности Контрольно-счетного органа 9](#_Toc109893749)

[Обеспечение доступа к информации о деятельности 9](#_Toc109893750)

[Контрольно-счетного органа 9](#_Toc109893751)

[Глава 7. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетном органе 11](#_Toc109893752)

**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 30 июня №35 (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 и аппарата.

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

## Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа

3. Председатель Контрольно-счетного органа:

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 Думу городского округа ЗАТО п. Горный (далее – Дума городского округа) представление о штатной численности Контрольно-счетного органа с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетного органа;

5) утверждает служебный распорядок Контрольно-счетного органа, иные локальные правовые акты Контрольно-счетного органа;

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

7) 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;

8) 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;

9) принимает решение о привлечении к участию в проводимом Контрольно-счетным органом в 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;

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

11) подписывает и направляет для рассмотрения в Думу городского округа годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;

12) отменяет представления и предписания Контрольно-счетного органа, вносит в них изменения, подписывает уведомления о продлении исполнения представлений, предписаний***;***

13) является распорядителем финансовых средств Контрольно-счетного органа;

14) 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;

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

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

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

осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата Контрольно-счетного органа; в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе осуществляет от имени городского округа ЗАТО п. Горный иные полномочия представителя нанимателя;

18) осуществляет прием на работу и увольнение работников Контрольно-счетного органа, не являющихся государственными гражданскими служащими; в соответствии с трудовым законодательством осуществляет иные полномочия работодателя;

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) осуществляет иные полномочия, предусмотренные положением «О Контрольно-счетном органе городского округа ЗАТО п. Горный», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного 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, локальными правовыми актами Контрольно-счетного органа;

Распоряжениями председателя Контрольно-счетного органа оформляются:

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

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

Решения председателя Контрольно-счетного органа по кадровым вопросам, в том числе о приеме и увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты, 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.

## Раздел II. 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 государственного 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, указание на ответственного за его проведение, 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. Сформированный годовой план 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. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы городского округа, главы ЗАТО п. Горный. Обязательному включению в план работы Контрольно-счетного органа подлежат мероприятия, обязательные для исполнения Контрольно-счетного органа, в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

13. Общий контроль за исполнением годового плана 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, стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты 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 и Забайкальского края, городского округа ЗАТО п. Горный, 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 председателем Контрольно-счетного органа 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, после чего направляются председателю Контрольно-счетного органа для рассмотрения обращения и подготовки ответа.

Ответ на обращение подготавливается в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

20. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

## Обеспечение доступа к информации о деятельности

## Контрольно-счетного органа

21. 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 осуществляется председателем Контрольно-счетного органа.

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

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

23. Ежеквартальная информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предоставляется в Думу городского округа ЗАТО п. Горный до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом.

24. 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 муниципального 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.

25. 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.

26. 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.

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

28. 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 Контрольно-счетного органа.

29. 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

30. 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.