



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

19.01.2023 г.

№ 10

**Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты
Губахинского муниципального
округа Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 13 Положения о Контрольно-счетной палате Губахинского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Губахинского муниципального округа от 15 декабря 2022 года № 82:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Губахинского муниципального округа Пермского края.
2. Считать утратившим силу приказ председателя Контрольно-счетной палаты Губахинского городского округа от 07.03.2019 № 8 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Губахинского городского округа».
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Л. П. Лазарева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
от «19» января 2023 года № 10

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты Губахинского муниципального округа Пермского края

Раздел 1. Общие положения.

1. Предмет Регламента.

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Губахинского городского округа (далее по тексту – Регламент) является правовым актом Контрольно-счетной палаты Губахинского муниципального округа Пермского края (далее по тексту – Контрольно-счетная палата, КСП), принятым в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Думы Губахинского муниципального округа от 15.12.2022 № 82 «Об образовании Контрольно-счетной палаты Губахинского муниципального округа Пермского края» и определяющим:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- порядок ведения делопроизводства;
- порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.2. Положения Регламента являются обязательными для всех должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам – для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты в пределах его компетенции.

2. Содержание направлений деятельности.

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»¹, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами.

2.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Губахинского муниципального округа, Положением о Контрольно-счетной палате Губахинского муниципального округа Пермского края², иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Губахинского муниципального округа.

3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1. В соответствии со статьей 3 Положения о КСП Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный аудит (контроль) на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

3.2. *Принцип законности* означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

3.3. *Принцип объективности* предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов аудита (контроля), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

3.4. *Принцип эффективности* означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового аудита (контроля) должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

3.5. *Принцип независимости* означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов аудита (контроля), каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными

¹ Далее по тексту – Федеральный закон № 6-ФЗ.

² Далее по тексту – Положение о КСП

законами, международно-правовыми принципами независимого аудита (контроля).

3.6. *Принцип открытости* означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов аудита (контроля) с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.7. *Принцип гласности* означает, что утвержденные председателем Контрольно-счетной палаты отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Губахинского муниципального округа в сети Интернет. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

4. Правовые акты Контрольно-счетной палаты.

4.1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является настоящий Регламент.

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

4.3. По вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты Председатель Контрольно-счетной палаты издает распоряжения и приказы, содержащие обязательные для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты положения.

5. Стандарты Контрольно-счетной палаты.

5.1. В соответствии со статьей 11 Положения о КСП в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности (СОД) Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального аудита (контроля) (СМА), осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

5.2. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического

обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

5.3. Стандарты внешнего муниципального аудита (контроля), осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

5.4. Стандарты Контрольно-счетной палаты должны соответствовать общим требованиям к стандартам внешнего муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами муниципальных образований, разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке Счетной палатой Российской Федерации³.

5.5. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

5.6. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Губахинского муниципального округа в сети Интернет.

Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

6. Порядок осуществления Контрольно-счетной палатой установленных законодательством полномочий.

6.1. Установленные законодательством полномочия Контрольно-счетной палаты осуществляются сотрудниками КСП в соответствии с распределением полномочий согласно настоящего Регламента.

6.2. Контрольно-счетная палата образована в составе председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

7. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

7.1. Председатель Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – председатель КСП) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу и несет ответственность за результаты работы.

7.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы председатель КСП:

³ Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК) (вместе с «Требованиями к структуре стандарта внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), далее по тексту – Общие требования.

7.2.1. осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пермского края, Уставом Губахинского муниципального округа и настоящим регламентом;

7.2.2. утверждает планы работы КСП и изменения к ним, осуществляет контроль выполнения плана работы КСП;

7.2.3. утверждает структуру и штатное расписание КСП;

7.2.4. представляет кандидатуры на замещение вакантных должностей аудиторов КСП в установленном порядке;

7.2.5. осуществляет полномочия нанимателя работников КСП;

7.2.6. утверждает должностные регламенты и обязанности работников КСП;

7.2.7. организует повышение квалификации сотрудников КСП;

7.2.8. принимает решение о представлении к награждению сотрудников КСП;

7.2.9. издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты, о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

7.2.10. утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

7.2.11. осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП, подписывает решения КСП о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7.2.12. утверждает планы контрольных мероприятий;

7.2.13. обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков;

7.2.14. утверждает отчеты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты, принимает решения об отмене и внесении изменений в представления (предписания) Контрольно-счетной палаты;

7.2.15. определяет форму, содержание и объем информации о деятельности КСП, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предоставляемой для размещения на официальном сайте муниципального образования Губахинский муниципальный округ;

7.2.16. обеспечивает исполнение и контроль за исполнением поручений председателя Думы Губахинского муниципального округа, Думы Губахинского муниципального округа (далее по тексту – Дума) и главы муниципального округа – главы администрации Губахинского

муниципального округа (далее по тексту – Глава округа);

7.2.17. организует подготовку ежегодного отчета о деятельности КСП, осуществляет контроль за его своевременным составлением и представляет отчет на рассмотрение Думы;

7.2.18. обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

7.2.19. содействует информационному обеспечению деятельности, организации профессиональной переподготовки, повышению квалификации работников КСП;

7.2.20. организует ведение архива КСП;

7.2.21. организует ведение делопроизводства в КСП;

7.2.22. обеспечивает противодействие коррупции в рамках деятельности КСП;

7.2.23. проводит личный прием и рассмотрение обращений граждан в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

7.3. В рамках обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель КСП:

7.3.1. совершает от лица Контрольно-счетной палаты все необходимые юридически значимые действия, в том числе по заключению гражданско-правовых договоров, необходимых для осуществления Контрольно-счетной палатой своих полномочий;

7.3.2. утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной палаты;

7.3.3. осуществляет распоряжение бюджетными средствами, предусмотренными КСП;

7.3.4. принимает решения по вопросам оплаты труда и поощрения работников, в соответствии с муниципальными правовыми актами Губахинского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты;

7.3.5. заключает контракты, договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами и определяет оплату по ним;

7.3.6. определяет необходимость и обеспечивает материально-техническое обеспечение работников КСП.

7.4. В рамках обеспечения взаимодействия с государственными и иными органами, органами местного самоуправления Губахинского муниципального округа, и иными органами, и организациями председатель КСП:

7.4.1. представляет Контрольно-счетную палату в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Пермского края и органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;

7.4.2. участвует в заседаниях Думы, ее комитетов, комиссий и рабочих групп, совещаниях администрации Губахинского муниципального округа, иных органов исполнительной власти Губахинского муниципального округа, а также в заседаниях совещательных органов при

Думе;

7.4.3. взаимодействует в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции;

7.4.4. взаимодействует с Контрольно-счетной палатой Пермского края и контрольно-счетными органами других муниципальных образований;

7.4.5. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

7.5. Председатель осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Губахинского муниципального округа и настоящим Регламентом.

7.6. Поручения и указания председателя, отданные в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты.

8. Полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты.

8.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты (далее по тексту – аудиторы КСП) палаты непосредственно подчиняется председателю Контрольно-счетной палаты и осуществляет следующие полномочия:

8.1.1. обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций;

8.1.2. обладает гарантиями профессиональной независимости;

8.1.3. организует работу в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, а также с обязательными к исполнению поручениями председателя КСП по проведению внеплановых мероприятий;

8.1.4. в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом и должностным регламентом, самостоятельно решает вопросы организации деятельности при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8.1.5. несет ответственность за результаты и качество проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов, переданных им руководителем проверяемой организации и документов КСП;

8.1.6. координируют и контролируют работу специалистов, привлекаемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, несут ответственность за их деятельность;

8.1.7. на основании годовых планов работы КСП осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с

действующим законодательством, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, обеспечивая единую систему внешнего муниципального контроля по вопросам, входящим в компетенцию направления деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

– предварительный аудит формирования проекта бюджета Губахинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в целях повышения качества бюджетного планирования программных и непрограммных расходов, составление необходимых документов;

– оперативный анализ исполнения и контроль за организацией исполнения бюджета Губахинского муниципального округа в текущем финансовом году – подготовка ежеквартальных оперативных докладов о ходе исполнения бюджета Губахинского муниципального округа;

– последующий контроль в ходе проверки исполнения решений Думы о бюджете Губахинского муниципального округа за отчетный финансовый год в целях определения соответствия фактических показателей исполнения бюджета показателям, утвержденным решениями Думы о бюджете, полноты и своевременности исполнения показателей бюджета, в ходе внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджета, бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета Губахинского муниципального округа в целях установления законности исполнения бюджета, достоверности учета и отчетности, эффективности использования средств бюджета, а также в ходе проведения тематических проверок;

8.1.8. осуществляет рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, поступающих на экспертизу в Контрольно-счетную палату и, в случае необходимости, готовит экспертные заключения;

8.1.9. осуществляет экспертизу муниципальных программ (проектов муниципальных программ), готовит экспертные заключения;

8.1.10. разрабатывает и вносит предложения в проект годового плана работы КСП, подготавливает предложения по совместным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, проводимым другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве, принимает участие в таких мероприятиях в установленном порядке;

8.1.11. обеспечивает своевременное и качественное выполнение утвержденного плана работы, составляет отчеты о проделанной работе, в случае необходимости вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы КСП;

8.1.12. осуществляет контроль выполнения плана работы КСП по закрепленным направлениям деятельности;

8.1.13. выполняет обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции, в установленном порядке и сроки оформляет документы по контрольной деятельности, в том числе:

- проект решения о проведении контрольного мероприятия,
- программу проведения контрольного мероприятия,
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия,
- направляет запросы о предоставлении информации, документов и материалов у проверяемых организаций,
- оформляет промежуточные акты, акты по результатам проверок и ревизий;
- готовит информацию председателю КСП о ходе проведения контрольного мероприятия, об его промежуточных результатах, о нештатных ситуациях, возникающих при проведении контрольного мероприятия, о запрашиваемых, но не представленных документах;
- осуществляет подготовку отчетов по результатам контрольных мероприятий, подписывает их и представляет на утверждение председателю КСП.

Документы, составляемые аудитором КСП, а также принимаемые им решения не должны противоречить Федеральному закону № 6-ФЗ, иным федеральным законам, настоящему Регламенту, другим внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты, затрагивать вопросы, входящие в компетенцию председателя КСП или другого аудитора КСП. В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения подлежат отмене председателем КСП;

8.1.14. организует экспертно-аналитические мероприятия в целях обобщения и исследования причин выявленных нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета Губахинского муниципального округа, использования муниципальной собственности и последствий указанных нарушений;

8.1.15. оформляет результаты проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов; классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;

8.1.16. составляет и утверждает заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

8.1.17. по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляет подготовку информационных писем, обращений в правоохранительные органы, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты, и представляет их на подпись и(или) утверждение председателю КСП;

8.1.18. осуществляет текущий и последующий контроль за исполнением направленных Контрольно-счетной палатой представлений и предписаний.

Подготавливает в пределах своей компетенции предложения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий об

удовлетворении (или об отказе в удовлетворении) по заявленным ходатайствам о продлении сроков исполнения представлений и предписаний, о снятии с контроля, продлении сроков контроля за исполнением, принятии дополнительных мер по представлениям и предписаниям, подписанным председателем КСП;

8.1.19. составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края, ведет мониторинг реализации решений судов по административным делам;

8.1.20. вносит предложения по совершенствованию методологической деятельности Контрольно-счетной палаты, участвует в организации разработки Стандартов внешнего муниципального финансового контроля и иных методических документов КСП;

8.1.21. представляет председателю КСП ежеквартальный и годовой отчеты, содержащий результаты работы за отчетный период, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных за этот период основных недостатков, проблем и тенденций, участвует в подготовке годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

8.1.22. готовит информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах и, по согласованию с председателем КСП, обеспечивает ее предоставление для размещения на официальном сайте Губахинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальных страницах Контрольно-счетной палаты в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники⁴;

8.1.23. подготавливает по поручению председателя КСП оперативную информацию и аналитические материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;

8.1.24. обеспечивает организацию документооборота в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, организует подготовку архивного хранения документов;

8.1.25. несет персональную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставшими им известными вследствие исполнения служебных обязанностей, а также за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

⁴ Распоряжение Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р <Об определении ВКонтакте и Одноклассники в качестве информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, используемых государственными органами, в том числе судами, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, включая управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, организациями, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, для создания официальных страниц>.

8.1.26. по поручению председателя КСП осуществляет организацию работы с обращениями органов государственной власти и государственных органов края, депутатов, главы округа, органов местного самоуправления, иных органов, юридических и физических лиц, готовит проекты ответов на указанные обращения;

8.1.27. вносит председателю КСП предложения по повышению квалификации;

8.1.28. участвует в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

8.1.29. при исполнении должностных обязанностей обеспечивает соблюдение гарантий прав объектов контроля в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 6-ФЗ;

8.1.30. по поручению председателя КСП участвует в заседаниях Думы, ее комитетов, комиссий и рабочих групп, совещаниях администрации, иных органов местного самоуправления Губахинского муниципального округа, а также в заседаниях совещательных органов при Думе;

8.1.31. осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о КСП, настоящим Регламентом, должностным регламентом и распоряжениями председателя КСП.

8.2. Аудитор КСП, на основании распоряжения председателя КСП, может наделяться полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

8.3. В случае временного отсутствия председателя КСП его обязанности может временно исполнять один из аудиторов КСП в соответствии с распоряжением председателя КСП.

Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел

8. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты.

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

8.2. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты разрабатывается:

– на основе поручений Думы, предложений главы округа, председателя Думы, Контрольно-счетной палаты Пермского края, правоохранительных и иных контрольных органов, в соответствии с заключенными Контрольно-счетной палатой соглашениями (договорами) о сотрудничестве, направленных в Контрольно-счетную палату до 15 (пятнадцатого) декабря года, предшествующего планируемому;

– с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, необходимости обеспечения всестороннего системного

контроля за использованием средств бюджета Губахинского муниципального округа.

8.3. Обязательными к включению в план работы являются поручения Думы, предложения и запросы главы округа и председателя Думы, направленные в Контрольно-счетную палату в установленный срок.

Порядок включения в планы деятельности Контрольно-счетной палаты поручений Думы, предложений и запросов главы округа устанавливается нормативным правовым актом Думы.

8.4. При формировании планов обязательны к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты Пермского края, комитетов Думы и прокуратуры г. Губахи.

8.5. При формировании плана работы на год могут учитываться сведения из обращений граждан и организаций, поступивших в КСП и свидетельствующих о наличии нарушений при использовании средств бюджета или муниципального имущества.

8.6. Обращения, обязательные к рассмотрению Контрольно-счетной палатой, но не включенные в проект плана работы, оформляются документально с обоснованием отказа во включении в проект плана работы КСП. О данном решении информируются инициаторы проверки.

8.7. План работы рассматривается и утверждается председателем КСП до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

8.8. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в Думу, главе округа и размещается на официальном сайте Губахинского муниципального округа в сети Интернет до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

8.9. В течение 14 рабочих дней после утверждения плана работы КСП в адрес лиц, направивших поручение, обращение, предложение по формированию плана работы КСП, направляется информация о принятом решении и сроках проведения соответствующих контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

8.10. Внесение изменений в годовой план работы КСП производится по решению председателя КСП в случае поступления поручений и предложений, подлежащих обязательному включению в план работы КСП.

8.11. В случае исключения из плана работы мероприятий, ранее включенных в план на основании обращения в Контрольно-счетную палату, а также в случае переноса срока проведения такого мероприятия, лица, обратившиеся в Контрольно-счетную палату, письменно информируются об этом.

8.12. Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель КСП.

9. Документооборот.

Порядок работы в Контрольно-счетной палате с документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий, порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой председателем КСП.

10. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

10.1. Стандарты внешнего финансового муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

10.2. Подготовка, проведение и оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными распоряжением председателя КСП.

Раздел 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

11. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

11.1. Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы КСП в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Решением о проведении контрольного мероприятия является распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты.

11.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы контрольного мероприятия (далее – программа), утвержденной председателем КСП.

Проект программы разрабатывается на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты. Форма программы устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости изменения утвержденной программы в процессе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена только по решению председателя КСП.

11.3. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся председатель и аудиторы КСП, а также иные лица, привлекаемые к их проведению в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ.

11.4. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия, при необходимости, аудиторам КСП, а также лицам, привлеченным к проведению контрольного или экспертно-аналитического

мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия подписывает председатель КСП, а в его отсутствие – аудитор КСП.

11.5. Аудитор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов аудита (контроля) о проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

11.6. Аудитор КСП, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия уведомляет главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

11.7. Требования, правила, порядок и особенности проведения контрольных мероприятий и оформления их результатов определяются стандартами Контрольно-счетной палаты, а также методическими документами Контрольно-счетной палаты.

11.8. По результатам проведенного контрольного мероприятия составляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

11.9. На основании составленного акта по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляется отчет.

11.10. Отчет подписывается аудитором КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и в срок не более трех рабочих дней представляется на рассмотрение председателю КСП для его утверждения.

11.11. Отчеты и итоговые документы по результатам контрольных мероприятий, в отношении которых председателем КСП принято решение об утверждении, изменению не подлежат.

11.12. За достоверность Отчета персональную ответственность несет руководитель контрольного мероприятия.

11.13. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Думу в срок не более семи календарных дней после его утверждения Председателем КСП.

12. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

12.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы КСП в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового

контроля. Решением о проведении экспертно-аналитического мероприятия является распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты.

12.2. Экспертно-аналитическое мероприятие включает в себя проведение экспертизы (анализа, мониторинга, обследования) и подготовку заключений по результатам:

- 1) экспертизы проектов местного бюджета;
- 2) внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 3) экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ), поступивших в Контрольно-счетную палату;
- 4) тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

12.3. Проект документа, поступившего в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы или внешней проверки, рассматривается председателем КСП и, в соответствии с резолюцией председателя КСП, направляется должностному лицу КСП со всеми материалами к нему для подготовки заключения.

12.4. Срок проведения экспертизы проекта документа, поступившего в Контрольно-счетную палату, составляет десять рабочих дней, если иной срок не установлено муниципальным правовым актом.

12.5. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение за подписью ответственного должностного лица (председателя или аудитора КСП).

12.6. Подготовленные заключения представляются на рассмотрение председателю КСП. Заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, в отношении которых председателем КСП принято решение об их рассмотрении (направлении), изменению не подлежат.

12.7. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется в Думу в срок не более семи календарных дней со дня его рассмотрения председателем КСП.

12.8. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах внешнего муниципального финансового контроля.

13. Порядок подготовки, принятия и направления принятия представлений Контрольно-счетной палаты

13.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации (далее - проверяемые органы и организации) и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения

материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности лиц, виновных, в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

13.2. Форма представления устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

13.3. Представление Контрольно-счетной палаты принимается по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

13.4. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты подготавливает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

13.5. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются председателем КСП.

13.6. Представления Контрольно-счетной палаты направляются органам местного самоуправления, иным муниципальным органам, руководителям иных объектов аудита (контроля) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его подписания председателем КСП.

13.7. В представлении Контрольно-счетной палаты отражается информация о выявленных недостатках и нарушениях, а также требование:

- об устранении выявленных нарушений и недостатков, о принятии мер по устранению его причин и условий;
- о принятии мер по устранению причин и условий нарушений в случае невозможности их устранения;
- о принятии мер по возмещению причиненного ущерба;
- о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях;
- о сроке выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

13.8. Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению председателя КСП, но не более одного раза.

14. Порядок подготовки, принятия и направления принятия предписаний Контрольно-счетной палаты

14.1. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков их выполнения, неустранения в установленный в представлении срок выявленных нарушений, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата имеет право направлять руководителям объектов аудита (контроля) обязательные для выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

14.2. Форма предписания устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

14.3. Предписание Контрольно-счетной палаты принимается:

– в ходе контрольных мероприятий при выявлении нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

– при создании препятствий для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

– невыполнении представления (отдельных пунктов представления);

– несоблюдении срока выполнения представления (отдельных пунктов представления).

14.4. Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливает должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

14.5. В предписании отражаются информация о выявленных нарушениях, основания направления предписания, требование:

– о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

– об устранении воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий;

– о выполнении представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты и ответственность за его невыполнение;

– о сроке выполнения предписания.

14.6. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем КСП.

14.7. Предписания Контрольно-счетной палаты направляются объектам аудита (контроля) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его подписания председателем КСП.

15. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

15.1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

15.2. Аудиторы КСП обеспечивают ведение учета внесенных представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, результатов их рассмотрения и/или исполнения.

15.3. Аудиторы КСП представляют председателю КСП информацию о результатах рассмотрения и/или исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

15.4. По решению председателя КСП информация о результатах рассмотрения и/или исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты может быть направлена в Думу, главе округа.

15.5. В случае неисполнения представления или предписания Контрольно-счетной палаты председатель КСП принимает решение о необходимости принятия мер по отношению к органам, организациям, должностным лицам, не исполняющим законные требования Контрольно-счётной палаты.

15.6. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты аудитор КСП вносит на рассмотрение председателя КСП письменное мотивированное предложение об отмене предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения.

15.7. В случае если судом принято решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты, аудитор КСП незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетной палаты и вносит предложение председателю КСП. Решение об обжаловании судебного решения принимает председатель КСП.

15.8. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения об отмене предписания Контрольно-счетной палаты аудитор КСП вносит на рассмотрение председателя КСП проект соответствующего решения. Председатель КСП подписывает и направляет адресату решение об отмене предписания Контрольно-счетной палаты в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

15.9. Решение об отмене или об оставлении предписания (представления, части представления) Контрольно-счетной палаты в силе, о внесении в него изменений, о снятии с контроля, продлении сроков контроля исполнения, принятия дополнительных мер по представлениям и предписаниям Контрольно-счетной палаты принимает председатель КСП.

16. Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения

16.1 При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КСП направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Копия такого уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

16.2 Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

16.3 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП.

16.4 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено в течение двух рабочих дней со дня подписания, но не

позднее 30 календарных дней со дня принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

17. Подготовка, принятие и направление информационных писем Контрольно-счетной палаты.

17.1. Проекты информационных писем Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение указанных мероприятий. Проекты информационных писем вносятся на рассмотрение председателя КСП вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

17.2. Информационные письма Контрольно-счетной палаты должны быть направлены не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения Отчета о результатах контрольного мероприятия.

18. Составление протоколов об административных правонарушениях.

18.1. Председатель и аудиторы КСП уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях согласно части 7 статьи 28.3 КоАП РФ⁵, части 2 статьи 12.7. Закона Пермского края №460-ПК⁶.

18.2. Протоколы об административных правонарушениях составляются в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, регламентирующим порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

Раздел 5. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты

19. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами

19.1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, Контрольно-счетной палатой Пермского края, со Счетной палатой Российской Федерации. КСП вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов.

19.2. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Пермского края, обращаться в Контрольно-счетную палату Пермского края по вопросам осуществления анализа деятельности КСП и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

19.3. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может

⁵ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

⁶ Закон Пермского края от 06.04.2015 №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

20. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с иными органами

20.1. Контрольно-счетная палата имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Пермского края, Губахинского муниципального округа, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

20.2. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей.

20.3. Контрольно-счетная палата и органы внутреннего муниципального контроля Губахинского муниципального округа организуют обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации

20.4. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата может участвовать совместно с иными органами местного самоуправления в создании как временных, так и постоянно действующих координационных, консультационных, совещательных и других рабочих органов.

21. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов.

21.1. Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проведении контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

21.2. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель КСП.

21.3. Согласованные предложения о привлечении представителей сторонних организаций включаются в программу проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия и оформляются распоряжением председателя КСП. На основании распоряжения представителям сторонних организаций выдается удостоверение на право проведения мероприятия в порядке, установленном настоящим Регламентом.

21.4. Оплата указанных услуг осуществляется на основе договоров возмездного оказания услуг.

Раздел 6. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

22. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты.

22.1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»

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

– размещение в сетевом издании «Официальный сайт Губахинского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (сетевой адрес: <https://gubakhaokrug.ru/>), на официальных страницах Контрольно-счетной палаты в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники и опубликование в средствах массовой информации сведений о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним мерах;

– представление в Думу ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – отчет Контрольно-счетной палаты);

– представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты в Думу, главе округа, председателю Думы.

22.3. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним мерах размещается на официальном сайте Губахинского муниципального округа в сети Интернет только после утверждения их результатов председателем КСП в виде информационных сообщений или статей. Размещение информации осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения отчета о проведенном мероприятии.

22.4. Опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и размещение на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом следующих требований:

– информация предоставляется СМИ по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

– представление информации для СМИ осуществляется только

после утверждения результатов контрольного мероприятия председателем КСП;

– предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны. Сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа пользователям информацией не предоставляются;

– должностные лица Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

22.5. Аудиторы КСП осуществляют изучение и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности КСП, представляют по мере необходимости председателю сводку соответствующих публикаций и выступлений.

22.6. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, по решению председателя КСП подготавливаются и публикуются в средствах массовой информации и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующие опровержения.

22.7. В целях информирования Думы и главы округа по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата в срок не позднее десяти рабочих дней с момента утверждения отчета о проведенном мероприятии, аудитор КСП направляет в Думу и главе округа информацию о проведенном контрольном и/или экспертно-аналитическом мероприятии, о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

23. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

23.1. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности.

23.2. Годовой отчет о деятельности КСП формируется председателем на основании годовых отчетов аудиторов.

22.8. Годовой отчет о деятельности КСП включает в себя сводную систематизированную информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о реализации иных полномочий КСП по следующим разделам:

- основные итоги деятельности КСП за отчетный год,
- контрольная деятельность;
- экспертно-аналитическая деятельность;
- реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

23.3. Годовые отчеты о деятельности представляются аудиторами, заместителю председателя не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

Председатель формирует сводный годовой отчет о деятельности КСП не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

23.4. Подготовленный отчет направляется Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в Думу.

23.5. После рассмотрения Думой, отчет размещается на официальном сайте Губахинского муниципального округа, на официальных страницах Контрольно-счетной палаты в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники в сети Интернет.

Раздел 6. Порядок работы с обращениями граждан и организаций.

24. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций.

24.1. Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме посредством официального сайта или электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом №59-ФЗ⁷.

24.2. Личный прием граждан в КСП организуется в соответствии с утвержденным порядком личного приема граждан КСП.

25. Заключительные положения

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о КСП решения принимаются председателем КСП.

⁷ Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Никонова, д. 44, г. Губаха, 618250, факс (34) 248 4 02 94, тел. 4 108 51

УДОСТОВЕРЕНИЕ

на проведение контрольного мероприятия

г. Губаха

«__»__ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника Контрольно-счетной палаты)

поручается провести

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование организации)

(проверяемый период)

Срок проведения контрольного мероприятия:

(дата начала и окончания срока проведения контрольного мероприятия)

Основание: распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты

(дата и номер распоряжения)

Председатель КСП

(подпись)

(расшифровка подписи)