**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ТЯЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты

Тяжинского муниципального округа 08.12.2021 №2-р)

**2021 год**

**Раздел I. Общие положения**

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты

1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Тяжинского муниципального округа (далее - Регламент Контрольно-счетной палаты) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, Уставом Тяжинского муниципального округа, Положением о Контрольно-счетной палате Тяжинского муниципального округа (далее - Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет:
2. вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Тяжинского муниципального округа (далее - Контрольно-счетная палата);
3. распределение обязанностей между Председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты, инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты (далее - сотрудники Контрольно-счетной палаты);
4. содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - заместитель Председателя) и аудиторами Контрольно-счетной палаты (далее - аудиторы);
5. порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате;
6. порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
7. порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;
8. иные вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.
9. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.
10. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом Контрольно-счетной палаты, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.
11. Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие решением, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной
палаты

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа и Контрольно-­счетной палаты.
2. Содержание направлений деятельности утверждаются Председателем Контрольно-счетной палаты.
3. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты возглавляются заместителем Председателя и аудиторами.
4. В содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых заместителем Председателя и аудиторами, могут вноситься изменения, утверждаемые Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.
2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.
3. Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кемеровской области-Кузбасса, внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.
4. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.
5. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов 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.
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.
7. Принцип гласности означает, что утвержденный Советом народных депутатов Тяжинского муниципального округа годовой отчет о деятельности Контрольно-­счетной палаты, 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 Тяжинского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации в установленном законом порядке.

Статья 4. Полномочия Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Тяжинского муниципального округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета Тяжинского муниципального округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Тяжинского муниципального округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Тяжинского 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 Тяжинского муниципального округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в Тяжинском муниципальном округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Тяжинского муниципального округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета Тяжинского муниципального округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Тяжинского муниципального округа и главе Тяжинского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Тяжинского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Тяжинского муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Кемеровской области-Кузбасса, Уставом и нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа.

2. Внешний государственный и муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Тяжинского муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Тяжинского муниципального округа;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Статья 5. Муниципальные правовые акты Контрольно-счетной палаты**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утверждаемый распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты с учетом предложений заместителя Председателя и аудиторов.
2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы и распоряжения, в случае временного отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты или по его поручению, а также во исполнение своих должностных обязанностей в пределах компетенции, определенных Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, заместитель Председателя или аудитор.
3. Решения Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя, аудитора могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).
4. 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.

Статья 6. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. Стандарты Контрольно-счетной палаты — это нормативные документы, принимаемые и утверждаемые Председателем Контрольно­-счетной палаты, определяющие обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля.
2. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.
3. В Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-­счетной палаты и стандарты финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.
4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются и утверждаются Контрольно-счетной палатой.
5. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.
6. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Кемеровской области-Кузбасса.
7. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов Контрольно-счетной палаты определяется внутренним актом Контрольно-счетной палаты и вступает в силу со дня утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты.
8. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте муниципального образования в информационно коммуникационной сети «Интернет».

Статья 7. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно­-аналитических мероприятий.
2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с программами, утверждаемыми в установленном порядке.
3. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций (далее - объект контроля). На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.
4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется отчет или заключение.
5. О результатах проведенных контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата информирует Совет народных депутатов Тяжинского муниципального округа и доводит их до сведения Главы Тяжинского муниципального округа.

Статья 8. Методы осуществления деятельности Контрольно-счетной
палаты

1. Методами осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, экспертиза.
2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
3. Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.
2. Под анализом понимается исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизация результатов исследования.
3. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля.
4. Результаты анализа и обследования, экспертизы оформляются заключением.
5. Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.
6. Контрольно-счетная палата анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования и исполнения доходов и расходов бюджета Тяжинского муниципального округа.
7. Экспертно-аналитическая деятельность осуществляется посредством проведения экспертно-аналитических мероприятий (экспертизы) по актуальным проблемам в сфере финансов Тяжинского муниципального округа, формирования и исполнения местного бюджета, а также посредством исследования причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных экспертно­-аналитических мероприятий.

**Раздел II. Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

Статья 9. Структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счетной палаты. Нормативным правовым актом Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа может быть предусмотрена одна должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, а также должности аудиторов Контрольно-счетной палаты.
2. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется правовым актом Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости.
3. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных сотрудников.
4. Деятельность заместителя Председателя, аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты осуществляется на принципе единоначалия и подчинения непосредственно Председателю Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Председатель Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа.
2. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

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

8) представляет Совету народных депутатов Тяжинского муниципального округа и главе Тяжинского муниципального округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Кемеровской области-Кузбасса и органами местного самоуправления Тяжинского муниципального округа;

10) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

11) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

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

Статья 11. Заместитель Председателя, аудиторы Контрольно-счетной
палаты

1. Заместитель Председателя, аудиторы замещают муниципальные должности и назначаются на должность решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа по представлению Председателя Контрольно­-счетной палаты, сроком на 5 лет в порядке, установленном нормативным правовым актом или регламентом Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа.
2. Заместителем Председателя, аудиторами могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования;

2) опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава, законов Кемеровской области-Кузбасса и иных нормативных правовых актов, Устава Тяжинского муниципального округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

1. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность заместителя председателя, аудитора в случае:
2. наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

4. Заместитель Председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Тяжинского муниципального округа, председателем Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории Тяжинского муниципального округа.

5. Заместитель Председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6. Заместитель Председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты, а также лица, претендующие на замещение указанных должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа.

1. Заместитель Председателя, аудиторы выполняют должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией.
2. Заместитель Председателя, аудиторы могут осуществлять руководство направлением деятельности Контрольно-счетной палаты. Конкретное содержание направления деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемого заместителем председателя, аудитором Контрольно­-счетной палаты, устанавливается в соответствие с планом работы Контрольно-счетной палаты.
3. Заместитель Председателя, аудиторы имеют право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, на заседаниях Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, комиссий и рабочих групп, совещаниях администрации Тяжинского муниципального округа.
4. Заместитель Председателя:
5. в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия на основании приказа Председателя Контрольно­-счетной палаты, в том числе издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты. Решения заместителя Председателя могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний);
6. осуществляет контроль за исполнением Регламента, плана работы Контрольно-счетной палаты;
7. осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;
8. координирует экспертно-аналитическую деятельности, в том числе подготовку заключений на проекты решений Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа о бюджете Тяжинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты решений об исполнении бюджета Тяжинского муниципального округа за отчетный финансовый год;
9. выполняет поручения Председателя Контрольно-счетной палаты;
10. координирует размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или в средствах массовой информации;
11. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса и внутренними актами Контрольно-счетной палаты.
12. Аудиторы:
13. организуют работу возглавляемого аудиторского направления, в том числе проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы, Положением о Контрольно-счетной палате;
14. участвуют в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
15. несут ответственность за результаты деятельности возглавляемого им направления, в том числе проведение контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий, достоверность и полноту предоставляемых по ним отчётных материалов, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
16. по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты докладывают результаты проведения контрольных и экспертно-­аналитических мероприятий, принимают участие в работе постоянных депутатских комиссий;
17. готовят предложения по возглавляемому направлению для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;
18. осуществляют контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленных по результатам контрольных мероприятий, проведённых в рамках возглавляемого направления;
19. готовят и представляют ежегодный отчёт о деятельности возглавляемого аудиторского направления, а также ежеквартальные отчёты об исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому направлению, установленных планом работы;
20. готовят по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты материалы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты;
21. разрабатывают методики и стандарты проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемым направлениям;
22. осуществляют работу по внедрению в практику деятельности возглавляемого направления новых информационных технологий, технических систем, программных продуктов и методик;
23. готовят предложения по повышению квалификации, переподготовке кадров и организации внутренней учёбы сотрудников Контрольно-счетной палаты по возглавляемому направлению работы;
24. осуществляют иные полномочия в соответствии с распоряжениями Председателя Контрольно-счетной палаты и планами работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 12. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных сотрудников.
2. Основными задачами аппарата Контрольно-счетной палаты являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-­аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.
3. Вслужебные обязанности инспекторов Контрольно-счетной палаты входит организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-­счетной палаты.
4. Под инспекторами Контрольно-счетной палаты в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности муниципальной службы.
5. Сотрудниками аппарата могут являться также иные служащие, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.
6. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы определяются законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом, внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций и поручений Председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 13. Права, обязанности и ответственность должностных лиц
Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:
2. 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов государственной власти и государственных органов Кемеровской области-Кузбасса, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций Тяжинского муниципального округа;

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, законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном [пунктом 2 части 1](#P282) настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Кемеровской области-Кузбасса.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7. Председатель, заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты или уполномоченные ими работники Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Тяжинского муниципального округа, исполнительных органов Тяжинского муниципального округа, координационных и совещательных органов при главе Тяжинского муниципального округа.

Статья 14. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной
палаты

1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

**Раздел III. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной
палаты**

Статья 15. Планирование деятельности

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются самостоятельно.
2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, предложений главы Тяжинского муниципального округа.

3. Поручения Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, предложения главы Тяжинского муниципального округа, направленные в Контрольно-счетную палату в соответствии с Порядком включения в планы деятельности Контрольно-счетной палаты поручений Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, главы Тяжинского муниципального округа, установленных нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты на предстоящий год.

4. Предложения Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, предложения главы Тяжинского муниципального округа по внесению изменений в план работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются в десятидневный срок со дня поступления.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает контрольные мероприятия, экспертно-аналитические мероприятия и другие ме­роприятия, в том числе информационные и организационные.

6. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты определяет наименования мероприя­тий, период его проведения, утверждается Председателем не позднее 30 де­кабря года, предшествующего планируемому.

При подготовке плана работы Контрольно-счетной палаты учитываются следующие фак­торы:

- актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материаль­ными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;

- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

1. Контрольно-счетной палатой могут проводиться внеплановые контрольные и экспертно-­аналитические мероприятия по поручению Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, по запросам главы Тяжинского му­ниципального округа, правоохранительных органов, надзорных органов РФ, по обращениям и заявлениям граждан и связи с истечением срока исполне­ния организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.
2. При определении периода и срока проведения внеплановых мероприя­тий учитываются следующие факторы:
* обоснованность проведения мероприятия, требующего незамедлитель­ного рассмотрения;
* степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материаль­ными и финансовыми).

Статья 16. Порядок работы с служебными документами

Порядок работы в Контрольно-счетной палате с служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Статья 17. Защита государственной тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению режима секретности, направленного на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 18. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

1. В целях организации, планирования, координации и контроля работы сотрудников Контрольно-счетной палаты проводятся совещания под руководством Председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителя Председателя. Рабочие совещания Контрольно-­счетной палаты проводятся по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.
2. Дата, порядок проведения совещания, состав участников определяются Председателем Контрольно-счетной палаты.
3. По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты или лица, его замещающего, по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

**Раздел IV. Порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий
всех видов и форм контрольной и иной деятельности**

Статья 19. Основания для проведения мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовым планом работы.
2. Ответственным за подготовку и проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия является должностное лицо, назначенное Председателем Контрольно-счетной палаты.
3. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся сотрудники Контрольно-счетной палаты.
4. Порядок проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включение в состав участников контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты представителей государственных контрольных органов, контрольно-счетных органов иных муниципальных образований Кемеровской области-Кузбасса, правоохранительных органов, негосударственных аудиторских и специализированных организаций, экспертов и специалистов определяется Регламентом, соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты и соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, либо отдельными соглашениями между заинтересованными органами власти.

Статья 20. Порядок подготовки и проведения мероприятий

1. Общий порядок подготовки и проведения контрольного мероприятия включает в себя:
2. издание соответствующего приказа Председателя Контрольно-счетной палаты;
3. оформление удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
4. составление программы контрольного мероприятия;
5. уведомление объектов контроля о проведении контрольного мероприятия;
6. запросы информационных материалов общего и специального характера;
7. накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов;
8. оформление акта контрольного мероприятия;
9. подготовка отчета о проведенном контрольном мероприятии;
10. представление информации объекту контроля и соответствующим органам местного самоуправления.
11. В рамках подготовки к контрольному мероприятию производится сбор и анализ информации о проверяемых органах и организациях, изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих контрольных мероприятий и иные материалы.
12. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующую продолжительность их выполнения:
* проведение контрольного мероприятия - не более 30 рабочих дней, возможно продление срока - не более чем на 20 рабочих дней;
* оформление результатов контрольного мероприятия не более 15 рабочих дней;
* вручение (направление) акта подготовленного по результатам проведения контрольного мероприятия - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.
1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено Председателем Контрольно-счетной палаты на основании рапорта сотрудника Контрольно-счетной палаты ответственного за проведение контрольного мероприятия:

а) на период проведения встречной проверки, экспертиз;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объектов контроля на период восстановления объектами контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в сроки, установленные Председателем Контрольно-счетной палаты, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектов контроля;

в) на период исполнения запросов в компетентные государственные, муниципальные органы;

г) на период замены должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие;

д) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объектов контроля;

ж) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Председателем Контрольно-счетной палаты о приостановлении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты письменно извещают проверяемые органы и организации о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах приостановления.
2. В течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.
3. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Председателем Контрольно-счетной палаты о возобновлении проведения контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты письменно извещают проверяемые органы и организации о возобновлении проведения контрольного мероприятия.
4. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля в контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки.
5. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для контрольных мероприятий. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.
6. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам основного контрольного мероприятия.
7. Общий порядок подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия включает в себя:
8. издание соответствующего приказа Председателя Контрольно-счетной палаты (за исключением экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых с целью финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, кроме муниципальных программ);
9. составление программы мероприятия (за исключением экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых с целью финансово- экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов, а также муниципальных программ);
10. уведомление объектов контроля о проведении мероприятия (в случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия);
11. запросы информационных материалов общего и специального характера;
12. накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов;
13. подготовка заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
14. представление информации объекту проверки и соответствующим органам местного самоуправления.
15. Продолжительность проведения экспертно-аналитического мероприятия зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия и устанавливается соответствующими стандартами финансового контроля.
16. Порядок подготовки и проведения, оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия устанавливается настоящим Регламентом, соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты и соглашениями.

Статья 21. Порядок оформления документов, необходимых для
проведения мероприятия

1. Приказ о проведении контрольного и экспертно­-аналитического мероприятия подписывается Председателем Контрольно­-счетной палаты, а в случае его отсутствие - заместителем Председателя.
2. Приказ о проведении планового мероприятия должен содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-­счетной палаты.
3. В приказе о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия также указываются:
4. полное наименование мероприятия;
5. срок начала и окончания проведения мероприятия;
6. персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение мероприятия.
7. В соответствии со сроками, указанными в Приказе для проведения предварительного этапа мероприятия, должностные лица, которым поручено проведение мероприятия проводят предварительное изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих направление мероприятия, предмета и объектов мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности).

По итогам проведенного анализа сотрудником, закрепленным за соответствующим мероприятием, оформляются программа проведения мероприятия (при необходимости), удостоверение (при необходимости), информационное сообщение (уведомление, при необходимости) и представляются на подпись Председателю Контрольно-счетной палаты.

1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);

б) наименование контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) срок проведения контрольного мероприятия.

1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.
2. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по соответствующей форме.
3. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:
4. полное наименование мероприятия;
5. основание для проведения мероприятия;
6. перечень проверяемых объектов;
7. цель проводимого мероприятия;
8. вопросы, охватывающие содержание мероприятия.
9. Должностные лица Контрольно-счетной палаты письменно извещают объект контроля о проведении контрольного мероприятия с указанием сроков проведения контрольного мероприятия, проверяемого периода, основания проведения контрольного мероприятия.
10. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, сотрудником на имя Председателя представляется служебная записка с указанием новых сроков и изложением причин продления мероприятия. Одновременно со служебной запиской на подпись представляется приказ о продлении сроков проведения мероприятия и удостоверение.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока контрольного мероприятия копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 22. Аудит в сфере закупок

1. Контрольно-счетная палата в пределах своих полномочий осуществляют оценку обоснованности планирования закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, реализуемости и эффективности осуществления указанных закупок, а также анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.
2. Для достижения целей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, Контрольно-счетная палата руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими нормативными правовыми актами и внутренними актами Контрольно-счетной палаты.

Статья 23. Представление информации по запросам Контрольно-счетной
палаты

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами Кемеровской области-Кузбасса сроки обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов о предоставлении информации, указанных в части 1 настоящей статьи, определяется муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и внутренними документами Контрольно-счетной палаты.
3. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и должен составлять не менее 3 рабочих дней.
4. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были представлены.

5. При осуществлении Контрольно-счетной палатой мероприятий внешнего муниципального финансового контроля проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам Контрольно-счетной палаты возможность ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета Тяжинского муниципального округа, использованием муниципальной собственности, муниципальными информационными системами, используемыми проверяемыми органами и организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для осуществления Контрольно-счетной палаты ее полномочий.

Руководители проверяемых органов и организаций обязаны создавать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Администрация Тяжинского муниципального округа направляет в Контрольно-счетную палату бюджетную отчетность, финансовую отчетность, утвержденную сводную бюджетную роспись бюджета Тяжинского муниципального округа в порядке и сроки, установленные правовыми актами Тяжинского муниципального округа.

7. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Кемеровской области-Кузбасса.

8. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Статья 24. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае
отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

1. В случае отказа должностных лиц объекта проверки в допуске специалистов Контрольно-счетной палаты и (или) привлеченному специалисту, предъявившего приказ о проведении контрольного мероприятия, на объект проверки или в предоставлении необходимой информации, а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимой информации, должностное лицо Контрольно-счетной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки содержание соответствующих норм Положения о Контрольно-счетной палате, статей (19.4, 19.4.1 и 19.7) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

После ознакомления руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки, уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты в праве составлять акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведение контрольного мероприятия и протокол об административном правонарушении с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта проверки, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

1. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается сотрудником Контрольно-счетной палаты, осуществляющим контрольное мероприятие. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта проверки.
2. Если в течение суток после передачи акта требования сотрудника ответственного за проведение данного контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем Председателю Контрольно-счетной палаты и представить ему соответствующий акт.
3. Акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведение контрольного мероприятия является основанием для выдачи предписания Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом.
4. Форма, порядок оформления акта и направления его Председателю Контрольно-счетной палаты определяются соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты или другими внутренними документами.

**Статья 25. Порядок опечатывания касс, кассовых и служебных
помещений, складов и архивов объектов контроля, изъятия документов и материалов должностными лицами Контрольно-счетной палаты**

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов руководствуются соответствующим локальным актом (порядком), утвержденным Председателем Контрольно-счетной палаты.
2. Локальный акт (порядок) устанавливает организацию и последовательность действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты, при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий путем опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контроля, изъятия документов и материалов с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Локальный акт (порядок) должен включать в себя:
4. образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
5. образец оформления акта изъятия документов и материалов;
6. образец оформления уведомления по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
7. образец оформления уведомления по фактам изъятия документов и материалов.
8. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом 2 части 1 статьи 13 настоящего Регламента, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Кемеровской области-Кузбасса.

Статья 26. Права, обязанности и гарантии прав объектов контроля

1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия, заключением, подготовленным по результатам экспертно-аналитического мероприятия, проведенных Контрольно-счетной палатой;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Должностные лица объектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) представлять заверенные копии документов по фактам нарушений, установленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

г) предоставлять рабочее место в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объектов контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

д) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Контрольно-счетной палаты к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

е) выполнять иные законные требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

ж) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

з) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

и) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса.

1. Акты, составленные Контрольно-счетной Палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контроля. Пояснения, замечания и возражения руководителей объектов контроля, представленные в срок, установленный настоящим Регламентом, приобщаются к материалам проверки.
2. Объекты контроля и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Совет народных депутатов Тяжинского муниципального округа.

Статья 27. Оформление актов при проведении контрольных
мероприятий

1. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется акт по результатам контрольного мероприятия, который подписывается всеми специалистами, проводившими контрольное мероприятие, не позднее последнего дня срока проведения контрольного мероприятия на объекте.
2. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется проводившими контрольное мероприятие сотрудниками Контрольно-счетной палаты с отражением в нем фактов выявленных нарушений и недостатков и ответов на поставленные в программе проверки вопросы.
3. Акт по результатам контрольного мероприятия может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой проверки.
4. В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует Председателя Контрольно-счетной палаты, требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего органа или организации, а также требует незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий.
5. При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.
6. В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой проверки вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».
7. Акт по результатам контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом и соответствующим стандартом финансового контроля.
8. Объект контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.
9. В случае если по истечении 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта по результатам контрольного мероприятия не представлены письменные пояснения и замечания, акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат реализации в установленном настоящим Регламентом порядке.

Статья 28. Реализация результатов проведения контрольного
мероприятия

1. Основанием для реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленного в установленном порядке акта по результатам контрольного мероприятия.
2. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие этапы и продолжительность их выполнения:

а) подготовка материалов контрольного мероприятия, рассмотрение письменных возражений, подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия с предложениями по их реализации - в срок не более 15 рабочих дней с момента направления (вручения) акта по результатам контрольного мероприятия;

б) направление объекту контроля представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (далее - применение мер принуждения) - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем Контрольно-­счетной палаты.

Статья 29. Оформление отчетов по итогам проведения контрольных
мероприятий

1. По итогам проведения контрольного мероприятия сотрудники Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие, составляют и подписывают отчет о результатах контрольного мероприятия, за достоверность которого несут персональную ответственность. Сотрудники Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащимися в отчете выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к отчету.
2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:
3. все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
4. перечень изученных документов и нормативных актов;
5. перечень изученных объектов, данные которых сопоставлялись с данными документов;
6. перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;
7. перечень оформленных актов;
8. перечень установленных фактов нарушения законодательства, в деятельности проверяемого органа или организации (со ссылкой на акты и с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
9. перечень установленных фактов неэффективного использования финансовых и иных средств (со ссылками на оформленные акты), с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности, при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
10. перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
11. перечень правонарушений, зафиксированных актами;
12. предложения по взысканию средств с организаций;
13. предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
14. иная информация, имеющая непосредственное отношение к контрольному мероприятию.
15. В приложении к отчету о результатах контрольного мероприятия может указывается перечень документов (актов, справок и др.), содержащих исходную информацию, подтверждающую достоверность данных о результатах контрольного мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в дополнительных приложениях к отчету.

1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (совместно с актом, замечаниями руководителей объектов контроля к акту, проектами представлений, предписаний, информационных писем и т. п.) представляется на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты.
2. Срок рассмотрения и утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия составляет - не более 10 рабочих дней.

**Статья 30. Порядок подготовки и принятия решений по результатам
контрольных мероприятий, а также по результатам оперативного
контроля**

1. По результатам рассмотрения отчета и представленных материалов Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение об утверждении либо о не утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Кроме того, принимается решение о том, считать мероприятие законченным и отчет окончательным, или считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие с утверждением программы дополнительной углубленной проверки.

Контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после утверждения его результатов.

1. Основаниями для не утверждения отчета Председателем Контрольно-счетной палаты являются:

а) несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетной палаты или наименованию планового контрольного мероприятия);

б) несоответствие представленного отчета актам, представлениям и иным документам по результатам мероприятия;

в) отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки выводов по результатам мероприятия, либо отсутствие в выводах оценки ущерба для муниципального образования вследствие нарушений (при наличии таковых);

г) отсутствие в отчете или несоответствие материалам проверки предложений по результатам мероприятия;

д) несоответствие представленных материалов, включая отчет, иным требованиям настоящего Регламента, методических указаний и иных внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

1. При не утверждении отчета в решении (резолюции) Председателя Контрольно-счетной палаты указываются основания этого решения, дается поручение ответственному лицу за проведение данного мероприятия провести дополнительную проверку или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
2. По результатам рассмотрения отчета и представленных материалов Председателем Контрольно-счетной палаты также может быть принято решение:

а) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;

б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

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

Статья 31. Порядок подготовки и направления представлений и
предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Тяжинскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

2. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводившими контрольное мероприятие, в срок, установленный настоящим Регламентом для представления отчета о результатах контрольного мероприятия.

3. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и администрации проверяемых организаций.

4. В представлениях Контрольно-счетной палаты указываются:

1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции Контрольно-счетной палаты;
2. предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;
3. предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;
4. сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления.
5. В предписаниях Контрольно-счетной палаты указываются:
6. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;
7. требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета Тяжинского муниципального округа, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;
8. сроки исполнения предписания.
9. Проекты представлений и предписаний разрабатываются сотрудниками Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольного мероприятия и представляются Председателю Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя либо аудитором Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

1. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны быть направлены в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты.
2. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, иные организации в указанный в представлении срок, или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.
3. Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.
4. Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.
5. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 32. Организация контроля за исполнением представлений и
предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение контрольных мероприятий. Исполнение представлений и предписаний может проверяться исполнителями вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-счетную палату или выездом на объект проверки.

**Статья 33. Подготовка, принятие и направление уведомления
Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

1. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Контрольно-­счетной палаты или его заместителем.
2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем утверждения отчета о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 34. Рассмотрение вопроса об отмене представления или
предписания Контрольно-счетной палаты или о внесении в них
изменений**

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного представления или предписания Контрольно-счетной палаты или внесении в них изменений сотрудник Контрольно­-счетной палаты, ответственный за контроль исполнения данного представления или предписания, вносит Председателю Контрольно-счетной палаты письменное мотивированное предложение об отмене представления или предписания Контрольно-счетной палаты.

Решение Контрольно-счетной палаты об отмене или об оставлении представления или предписания в силе, о внесении в него изменений оформляется в виде уведомления в адрес соответствующего объекта контроля, органа местного самоуправления, которое подписывает Председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель.

1. В случае если судом принято решение об отмене (признании недействительным в части) представления или предписания Контрольно-счетной палаты, сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за контроль исполнения данного представления или предписания, вносит Председателю Контрольно-счетной палаты предложения о возможности обжалования судебного решения.

Решение об обжаловании судебного решения может быть принято Председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителем Председателя.

Решение об обжаловании судебного решения должно быть принято в срок, не превышающий 4 рабочих дня с момента поступления судебного решения в Контрольно-счетную палату. При нарушении данного срока считается, что Контрольно-счетная палата согласна с судебным решением и обжалования не будет.

1. Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения об отмене (признании недействительным в части) представления или предписания Контрольно-счетной палаты сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за контроль исполнения соответствующего представления или предписания, вносит Председателю Контрольно-счетной палаты проект соответствующего уведомления для подписания. После чего направляет адресату уведомление Контрольно-счетной палаты об отмене (изменении) представления или предписания Контрольно-счетной палаты в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

Статья 35. Порядок подготовки и представления информации о
результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Устанавливается следующий порядок обеспечения официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты:

1) информация предоставляется только по завершении контрольных мероприятий, после утверждения отчетов Председателем Контрольно-счетной палаты;

1. содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются Председателем Контрольно-счетной палаты. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения Председателем Контрольно-­счетной палаты результатов каждого мероприятия;
2. предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
3. сотрудники Контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых Контрольно-счетной палатой.
4. Основными формами предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:
5. представление в Совет народных депутатов Тяжинского муниципального округа ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты; аналитических записок об исполнении местного бюджета за квартал, полугодие и 9 месяцев; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа, Главы Тяжинского муниципального округа, комиссий Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа;
6. направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
7. опубликование ежегодного отчета Контрольно-счетной палаты и результатов контрольных мероприятий.
8. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующие реагирования, могут быть подготовлены соответствующие опровержения или ответы по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 36. Конфликт интересов

1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области-Кузбасса запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов проверки, а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.
2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.
3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать установленные в Контрольно-счетной палате правила публичных выступлений, использования и предоставления информации.

**Раздел V. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими
органами государственного контроля, правоохранительными органами,
контрольно-счетной палатой Кемеровской области-Кузбасса, контрольно-счетными органами муниципальных образований Кемеровской области- Кузбасса, органами муниципального финансового контроля, привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях
негосударственных аудиторских и специализированных организаций,
отдельных специалистов**

**Статья 37. Совместные и параллельные контрольные и экспертно-
аналитические мероприятия. Привлечение к участию в проводимых
Контрольно-счетной палатой мероприятиях других органов
государственного контроля, правоохранительных органов, Контрольно-счетной палатой Кемеровской области-Кузбасса, контрольно-счетных органов муниципальных образований Кемеровской области-Кузбасса,
негосударственных аудиторских и специализированных организаций,
отдельных специалистов**

1. Совместные и параллельные контрольные и экспертно-­аналитические мероприятия - это форма организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной Палатой с другими органами государственного и муниципального контроля, правоохранительными органами, контрольно-счетной палатой Кемеровской области-Кузбасса, контрольно-счетными органами муниципальных образований Кемеровской области-Кузбасса на двусторонней или многосторонней основе по теме, предложенной стороной - инициатором, и в согласованные сроки.
2. Совместные и параллельные контрольные и экспертно­-аналитические мероприятия проводятся на основании и в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты и соглашением о сотрудничестве и взаимодействии, либо отдельным соглашением между заинтересованными органами.
3. В контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии Контрольно-счетной палаты могут принимать участие представители государственных контрольных органов, контрольно-счетных органов муниципальных образований Кемеровской области-Кузбасса, правоохранительных органов, негосударственных аудиторских и специализированных организаций, привлеченные эксперты и специалисты.
4. Сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями, экспертами и специалистами участие в указанном мероприятии.

Согласованные предложения о привлечении представителей сторонних организаций включаются в программу проведения контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия, которая оформляются приказом Председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителя Председателя. На основании приказа представителям сторонних организаций выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

**Статья 38. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с федеральными
органами власти и государственными органами власти Кемеровской области-Кузбасса и их контрольными органами**

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с федеральными органами власти и государственными органами Кемеровской области-Кузбасса и их контрольными органами на основании заключенных договоров (соглашений) о сотрудничестве, получать от них необходимую информацию для обеспечения своей деятельности, обмениваться методическими и нормативными материалами и иной необходимой информацией, участвовать по согласованию с ними в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
2. При необходимости Контрольно-счетная палата может использовать материалы проверок и ревизий, проведенных другими контрольными органами по согласованию с ними. При этом Контрольно-счетная палата обеспечивает надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с предоставившими их органами.
3. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Кемеровской области-Кузбасса.
4. При кассовом обслуживании исполнения местного бюджета территориальными органами федерального казначейства Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности может взаимодействовать с соответствующим отделением федерального казначейства на основании заключенного договора (соглашения) о сотрудничестве, получать от указанного органа оперативную информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования, информацию о движении средств на счетах по учету средств бюджета, методические и инструктивные материалы по вопросам исполнения бюджета.

Статья 39. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами
муниципального финансового контроля

1. Контрольно-счетная палата и органы муниципального финансового контроля организуют обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.
2. Контрольно-счетная палата может направлять в установленном законом порядке в органы муниципального финансового контроля информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно­-аналитических мероприятий. Органы муниципального финансового контроля могут направлять в Контрольно-счетную палату сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств бюджета Тяжинского муниципального округа, муниципальной собственности Тяжинского муниципального округа, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях.
3. Контрольно-счетная палата и органы муниципального финансового контроля могут создавать координационные советы, рабочие группы, иные совещательные или экспертные органы, а также проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, консультации, совместные рабочие встречи, «круглые столы» по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваться методическими документами, информационно-справочными материалами о результатах своей деятельности.

Статья 40. Привлечение к проверкам и обследованиям специалистов
иных организаций и независимых экспертов

1. Контрольно-счетная палата на договорной основе может привлекать к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.
2. Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой (далее — привлеченные специалисты), принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

1. При проведении контрольных мероприятий на привлеченных специалистов распространяются соответствующие права и обязанности сотрудников Контрольно-счетной палаты. Привлеченные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
2. Оплата работ производится на основании договора между Контрольно-счетной Палатой и исполнителем работ.

Неотъемлемой частью договора является календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ. Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников Контрольно-счетной палаты, а также необходимости оплаты командировочных расходов.

Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

**Раздел VI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций,
прием граждан в Контрольно-счетной палате**

Статья 41. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и
организаций

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, или электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами и внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

**Раздел VII. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со средствами
массовой информации и с иными пользователями информацией.
Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-
счетной палаты**

**Статья 42. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты. Способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной**

**палаты**

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее — Федеральный закон № 8-ФЗ), Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне», следующими способами:
2. представление в Совет народных депутатов Тяжинского муниципального округа ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
3. опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
4. размещение информации в сети Интернет;
5. предоставление информации по запросу;
6. иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.
7. Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности Контрольно­-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа и настоящим Регламентом.
8. Использование сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты от своего имени информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, осуществляется после письменного согласия Председателя Контрольно-счетной палаты.
9. Основными формами предоставления информации являются:
10. публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Тяжинского муниципального округа в сети Интернет, в официальных средствах массовой информации муниципального образования;
11. размещение фото и видеоинформации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Тяжинского муниципального округа и иных ресурсах сети Интернет;
12. направление в российские и областные средства массовой информации для опубликования (размещения в телевизионном и радиоэфире) от имени Контрольно-счетной палаты информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;
13. организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя, уполномоченных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;
14. подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам - информации по запросу.
15. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты определяет Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя.

Статья 43. Порядок предоставления информации о деятельности
Контрольно-счетной палаты

1. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ и согласно перечню информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещенной в сети Интернет, утверждаемому Председателем Контрольно-счетной палаты.
2. Оперативная информация, включая информационные сообщения, отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выступления Председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя Председателя, сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуются на официальном сайте Тяжинского муниципального округа в сети Интернет и в официальных средствах массовой информации муниципального образования.
3. Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты предоставляется Председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем Председателя, иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты.
4. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-­счетной палаты, требующих реагирования, Председателем Контрольно-­счетной палаты, заместителем Председателя, иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты по поручению Председателя Контрольно­-счетной палаты подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.
5. Решение о реагировании и его форме принимает Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель Председателя.
6. Сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, пользователям информацией не предоставляются.
7. Решения, предусматривающие особенности предоставления отдельных видов информации о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты, включая фото и видеоматериалы, принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты исходя из требований, установленных статьями 2 и 4 Федерального № 8-ФЗ.

Раздел VIII. Заключительные положения

Статья 44. Порядок вступления Регламента в силу. Внесение изменений в
Регламент

1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты.
2. Все внутренние документы Контрольном-счетной Палаты, принятые до вступления в силу настоящего Регламента (внесенных в него изменений), подлежат приведению в соответствие с настоящим Регламентом (если иное не указано в распоряжении об утверждении (изменении) Регламента). Внутренний документ Контрольно-счетной палаты, противоречащий настоящему Регламенту, признается недействующим в части противоречия (если иное не указано в распоряжении об утверждении (изменении) Регламента).
3. Изменения, вносимые в Регламент, вступают в силу с момента их подписания и утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 45. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.