Утвержден

Распоряжением Контрольно-счетной палаты

городского округа Люберцы

Московской области

 от 16.12.2019 № 01-05/019

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*(с изменениями, внесенными распоряжениями Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области от 21.05.2020 № 01-09.1/022, от 22.12.2021 №01-09/039, от 17.05.2022 №01-09/018)*

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы (далее – Регламент, Контрольно-счетная палата) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной палате, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области от 20.04.2017 № 29/3 устанавливает основные правила организации деятельности при реализации полномочий Контрольно-счетной палаты.

1.2. Наряду с Регламентом в Контрольно-счетной палате действуют Положение о Контрольно-счетной палате, стандарты внешнего муниципального финансового контроля стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты, распорядительные документы, а также методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

 **2. Обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты**

2.1. Заместитель Председателя исполняет полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - Председатель) в случаях его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка или другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий Председателем);

2.2. Заместитель Председателя исполняет следующие обязанности:

1) координирует деятельность аудиторов Контрольно-счетной палаты при осуществлении ими совместно контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) координирует разработку плановых документов Контрольно-счетной палаты (изменений и дополнений к ним);

3) осуществляет общий контроль за формированием годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты в Совет депутатов городского округа Люберцы, отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты в Контрольно-счетную палату Московской области, иной информации и сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты;

4) осуществляет контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты;

5) организует и проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, иные мероприятия в сфере полномочий Контрольно-счетной палаты;

6) осуществляет координацию и организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) в отсутствие Председателя руководит работой Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия)

и подписывает ее решения;

8) координирует деятельность по взаимодействию Контрольно-счетной палаты с Контрольно-счетной палатой Московской области.

2.3. По решению Председателя заместитель Председателя в установленном законодательством порядке:

1) взаимодействует (в том числе подписывает письма) с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты, по поручению Председателя или в его отсутствие участвует в работе заседаний Совета депутатов городского округа Люберцы, комиссий Совета депутатов городского округа Люберцы и рабочих групп, на других мероприятиях, проводимых с участием или по поручению Главы городского округа Люберцы;

3) представляет Контрольно-счетную палату в работе координационных и совещательных органов, созданных Советом депутатов городского округа Люберцы, администрацией городского округа Люберцы;

4) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Люберцы, Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

**3. Обязанности аудитора Контрольно-счетной палаты**

3.1. Аудиторы организуют и проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, иные мероприятия в сфере полномочий Контрольно-счетной палаты. Аудиторы в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы и несут ответственность за результаты деятельности.

3.2. Аудитор в рамках компетенции исполняет следующие обязанности:

1) организует и осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) организует подготовку отчетов и заключений о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) организует работу по анализу итогов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин, последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе городского округа Люберцы с подготовкой, при наличии оснований, предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в городском округе Люберцы;

4) организует контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

5) организует подготовку информации для годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты в Совет депутатов городского округа Люберцы, отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты в Контрольно-счетную палату Московской области, иной информации и сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) организует планирование работы Контрольно-счетной палаты;

7) разрабатывает и вносит на рассмотрение Коллегии предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

8) разрабатывает и вносит на рассмотрение Коллегии предложения по корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

9) организует и проводит методическую работу;

10) докладывает Председателю о ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) организует работу по сбору, анализу и систематизации организационно-правовой и финансово-экономической информации о закрепленных объектах контроля;

12) в отсутствие Председателя руководит работой Коллегии и подписывает ее решения;

13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Люберцы, Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

3.3. По решению Председателя аудитор:

1) взаимодействует (в том числе подписывает письма) с органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

2) участвует при рассмотрении вопросов, входящих в его полномочия, на заседаниях Совета депутатов городского округа Люберцы, комиссий Совета депутатов городского округа Люберцы и рабочих групп, на других мероприятиях, проводимых с участием или по поручению Главы городского округа Люберцы

3) участвует в рассмотрении поступивших в Контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов.

 **4. Коллегия**

4.1. Коллегия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, который образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно - счетной палаты, включая вопросы планирования и организации работы Контрольно - счетной палаты, методологии контрольной деятельности и других вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с Регламентом.

4.2. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

1) проекты годовых планов работы Контрольно-счетной палаты и предложения о внесении в них изменений;

2) годовой отчет Контрольно-счетной палаты;

3) проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля (предложения о внесении в них изменений) и методических документов;

4) отчеты о результатах контрольных мероприятий;

5) заключения, отчеты и иные документы о результатах экспертно - аналитических мероприятий;

6) проект Регламента Контрольно-счетной палаты и изменений в него;

7) текущие результаты исполнения представлений и предписаний и снятие их с контроля, продление сроков их исполнения, ежегодная информация о состоянии контроля исполнения представлений (предписаний);

*(с изм. от 17.05.2022 №01-09/018)*

8) методические рекомендации по различным вопросам осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

9) направление в правоохранительные, надзорные и контрольные органы материалов мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой;

10) рассмотрение иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

4.3. В состав Коллегии входят:

1) Председатель − Председатель Коллегии;

2) заместитель Председателя, аудиторы, начальник контрольно-аналитического отдела, главный аналитик контрольно-аналитического отдела - члены Коллегии;

4.4. Основной формой работы Коллегии является заседание.

Работой Коллегии руководит Председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместитель Председателя или аудитор Контрольно-счетной палаты (Председательствующий).

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости по решению Председателя Коллегии (как правило, не реже одного раза в три месяца), если иное не определит Коллегия.

При невозможности проведения заседания Коллегии в очной форме, заседания Коллегии могут проводиться в заочной форме или в режиме видеоконференции.

Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее половины от количества членов Коллегии и при обязательном присутствии Председательствующего.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса.

По решению Председательствующего может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

На заседание Коллегии могут быть приглашены представители Совета депутатов городского округа Люберцы, представители администрации городского округа Люберцы, правоохранительных органов, иные лица по предложениям членов Коллегии.

4.5. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии осуществляется секретарем Коллегии, который назначается из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты и не является членом Коллегии.

4.6. Коллегия принимает решения, которые оформляются протоколом.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

– дата и порядковый номер заседания;

– список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

– список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

– рассматриваемые вопросы и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;

– принятые решения;

– результаты голосований.

Протокол заседания оформляется в срок до трех рабочих дней со дня, следующего за днем проведения заседания.

Протокол подписывается Председательствующим, а также секретарем Коллегии.

**5. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты**

5.1. По решению Председателя Контрольно-счетной палаты могут проводиться рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.

На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности, заслушиваются отчеты должностных лиц Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения.

По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты по результатам рабочего совещания может составляться протокол.

**6.** **Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

6.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические указания и методические рекомендации (далее – методические документы).

6.2. В целях организации деятельности при осуществлении планирования работы Контрольно-счетной палаты и формировании отчётности о деятельности Контрольно-счетной палаты Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты организации деятельности.

6.3. Методические указания - это методические документы, определяющие общие вопросы, принципы и единые подходы осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Методические рекомендации - это методические документы, содержащие систематизированные рекомендации и (или) разъяснения по применению положений правовых актов Российской Федерации, Московской области, положений стандартов Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6.4. В целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля, приведения его в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения системности и качества выполнения Контрольно-счетной палатой своих задач и полномочий, Контрольно-счетной палатой осуществляется актуализация стандартов Контрольно-счетной палаты и методических документов.

6.5. Одобренные Коллегией стандарты Контрольно-счетной палаты и методические документы утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

**7. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

7.1. Порядок проведения контрольных мероприятий регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.2. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий регулируется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

**8. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов и представление информации Контрольно-счетной палате**

8.1. 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 обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в сроки, установленные настоящей статьей.

8.2. Информация, документы и материалы, указанные в запросе, предоставляются в Контрольно-счетную палату в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость представления информации при наступлении определенных событий.

8.3. Запросы Контрольно-счетной палаты могут быть подписаны Председателем, заместителем Председателя, либо аудитором Контрольно-счетной палаты.

8.4. В запросе Контрольно-счетной палаты должны быть указаны наименование проверяемого органа или организации, необходимые информация, документы, материалы и срок предоставления информации, документов, материалов. Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, либо представляется непосредственного в проверяемый орган или организацию.

8.5. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

**9. Порядок исполнения документов и поручений**

9.1. Исполнение документов и письменных поручений Председателя Контрольно-счетной палаты представляет собой совокупность действий, обеспечивающих их своевременное исполнение.

9.2. Документы, поступившие в Контрольно-счетную палату, подлежат регистрации в и исполнению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

9.3. Исполнение письменных поручений Председателя Контрольно-счетной палаты исчисляется со дня дачи соответствующего поручения (включая дату поручения).

9.4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение письменных поручений несет его ответственный исполнитель.

9.5. Письменное поручение считается исполненным после фактического выполнения поручения и, в случае необходимости, документированного подтверждения исполнения.

**10. Распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты и распоряжения Контрольно-счетной палаты**

10.1. Руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организация ее работы осуществляются посредством принятия распорядительных документов.

По вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты оформляются распоряжения Контрольно-счетной палаты.

По кадровым вопросам (по личному составу) оформляются распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты.

10.2. Внесение изменений в распоряжения Контрольно-счетной палаты или распоряжения Председателя, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответственно распоряжения Контрольно-счетной палаты и распоряжения Председателя.

10.3. Оформление проектов распоряжений Председателя и распоряжений Контрольно-счетной палаты (далее – проекты) регламентируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

10.4. Подготовка проектов производится по поручениям Председателя, заместителя Председателя, аудиторов.

10.5. Проекты на утверждение Председателю вносятся ответственным исполнителем.

Функции ответственного исполнителя возлагаются на заместителя Председателя, аудиторов и начальника контрольно-аналитического отдела.

Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет:

а) необходимости и целесообразности его подготовки;

б) полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;

в) необходимости отмены, изменения или дополнения ранее принятых (изданных) распоряжений Председателя или распоряжений Контрольно-счетной палаты по рассматриваемому вопросу.

10.6. Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

Функции исполнителей возлагаются на муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, а также на работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Исполнитель:

а) готовит проект с учетом требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

б) представляет проект ответственному исполнителю;

в) осуществляет справочную и консультативную работу по принятому (изданному) распоряжению Председателя или распоряжению Контрольно-счетной палаты.

10.7. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

10.8. При необходимости внесения в утвержденное распоряжение Контрольно-счетной палаты или распоряжение Председателя значительного количества изменений проект оформляется в новой редакции. Данное решение об оформлении проекта принимает Председатель.

**11. Привлечение к участию в проводимых** **Контрольно-счетной палатой мероприятиях экспертов**

11.1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе экспертов.

11.2. Решение о привлечении к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий экспертов принимает Председатель Контрольно-счетной палаты либо заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты на основании предложения руководителя соответствующего мероприятия.

 Руководитель контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия согласовывает с экспертами их участие в указанном мероприятии.

Сведения о привлечении экспертов включаются в программу проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

11.3. С экспертами, привлеченными к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях, заключаются договоры об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и обработки персональных данных.

**12. Порядок рассмотрения запросов и обращений**

12.1. Запрос Совета депутатов городского округа Люберцы, запрос депутата городского округа Люберцы рассматривается в Контрольно-счетной палате в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Московской области о статусе депутата и Уставом городского округа Люберцы на основании поручения Председателя.

12.2. Письменные запросы, поступающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области из правоохранительных органов, исполняются в Контрольно-счетной палате в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней, с учетом положений соглашений о взаимодействии с правоохранительными органами. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

12.3. Предоставление документов на основании постановления о производстве выемки или обыска осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Председателя.

12.4. В Контрольно-счетной палате рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения (предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее − обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

При необходимости орган местного самоуправления городского округа Люберцы, депутат Совета депутатов городского округа Люберцы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация, информируются о результатах его рассмотрения.

# 12.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

**13. Порядок ведения делопроизводства**

 13.1. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты.

13.2. Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, временное хранение и передача их на постоянное хранение в архив городского округа Люберцы осуществляется на основании номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты, в которую включаются все виды документов, образующиеся в деятельности Контрольно-счетной палаты.

Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа и утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за организацию делопроизводства возлагается на заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

Непосредственная работа по документационному обеспечению Контрольно - счетной палаты, а также передача дел на постоянное хранение в архив осуществляется ведущим экспертом Контрольно - счетной палаты.

**14. Обеспечение гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты**

14.1. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

- представление в Совет депутатов городского округа Люберцы ежегодного отчета о своей деятельности и его опубликование;

- представление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет депутатов и Главе городского округа Люберцы;

- размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикация в СМИ информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Подготовка ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате. Организация подготовки ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется аудиторами Контрольно-счетной палаты. Общий контроль за формированием ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с требованиями к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления, срок размещения информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты составляет три рабочих дня.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель.

**15. Ответственность за несоблюдение требований, установленных Регламентом**

15.1. Несоблюдение требований Регламента сотрудниками Контрольно-счетной палаты влечет наложение на них дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.