УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

контрольно-счетной палаты

Артемовского городского округа

от 31.08.2023 № 38

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа (далее – Регламент) принят во исполнение решения Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 «О Положении о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа».

1.2. Регламент – локальный муниципальный правовой акт, устанавливающий основные внутренние правила деятельности контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа (далее – контрольно-счетная палата).

1.3. Регламент определяет:

содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты;

полномочия должностных лиц контрольно-счетной палаты;

порядок ведения дел контрольно-счетной палаты;

порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в контрольно-счетную палату;

порядок подготовки и направления запросов контрольно-счетной палаты;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты;

иные вопросы внутренней деятельности контрольно-счетной палаты.

1.4. В своей деятельности контрольно-счетная палата руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

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»;

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Законами Приморского края;

Уставом Артемовского городского округа;

решением Думы Артемовского городского округа от 22.12.2005 № 254 «О Положении о контрольно-счетной палате Артемовского городского округа» (далее – Положение о контрольно-счетной палате);

решениями Думы Артемовского городского округа;

иными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты;

настоящим Регламентом;

стандартами организации деятельности контрольного органа;

стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

методическими материалами, инструкциями в сфере муниципального финансового контроля;

внутренними документами контрольно-счетной палаты;

документами Союза МКСО.

1.4. Регламент утверждается распоряжением председателя контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа (далее – председатель контрольно-счетной палаты) и вступает в силу со дня его утверждения или с даты, установленной в распоряжении председателя контрольно-счетной палаты.

1.5. Изменения и дополнения в действующий Регламент принимаются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

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

1.7. Регламент являются обязательным для всех должностных лиц контрольно-счетной палаты.

1.8. При исполнении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в контрольно-счетной палате применяются документы:

распоряжение председателя контрольно-счетной палаты;

стандарты организации деятельности контрольно-счетной палаты;

стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа;

акт по результатам контрольного мероприятия;

отчет о результатах контрольного мероприятия;

заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

представление контрольно-счетной палаты;

предписание контрольно-счетной палаты.

**2. СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

2.1. Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и иными федеральными нормативными правовыми актами, Уставом Артемовского городского округа, Положением о контрольно-счетной палате, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

**3. СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ. ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ. АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**3.1. Состав контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя, заместителя председателя, аудитора и аппарата контрольно-счетной палаты.

Председатель, заместитель председателя, аудитор и инспекторы контрольно-счетной палаты являются должностными лицами контрольно-счетной палаты.

Права, обязанности, ответственность должностных лица контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий установлены Положением о контрольно-счетной палате, стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты, настоящим Регламентом.

**3.2. Полномочия председателя контрольно-счетной палаты**

3.2.1. Председатель контрольно-счетной палаты:

осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8743834129FDF824438B2C7CF833BAACFA99EB1A0A4FE14149CD55CB09C383365464EBC21B8C416E4BF4DAU4i0E) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, настоящим Положением, нормативными правовыми актами Артемовского городского округа и настоящим Регламентом;

утверждает Регламент контрольно-счетной палаты;

утверждает план работы контрольно-счетной палаты и изменения в него;

контролирует исполнение контрольно-счетной палатой поручений Думы Артемовского городского округа, предложений главы Артемовского городского округа;

осуществляет контроль за формированием отчета о деятельности контрольно-счетной палаты;

подписывает годовой отчет о деятельности контрольно-счетной палаты;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты; подписывает представления и предписания контрольно-счетной палаты;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подписывает запросы контрольно-счетной палаты на предоставление информации;

определяет необходимость привлечения к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организация, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков;

представляет Думе Артемовского городского округа и главе Артемовского городского округа ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

представляет Думе Артемовского городского округа и главе Артемовского городского округа отчеты, заключения контрольно-счетной палаты по итогам контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

организует обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты;

представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Приморского края, органами местного самоуправления, судебными органами, иными организациями;

утверждает должностные инструкции работников контрольно-счетной палаты;

утверждает штатное расписание контрольно-счетной палаты;

осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата контрольно-счетной палаты;

издает распоряжения по вопросам организации деятельности контрольно-счетной палаты;

заключает договоры, необходимые для осуществления деятельности контрольно-счетной палаты;

организует повышение квалификации муниципальных служащих контрольно-счетной палаты;

 организует работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в контрольно-счетной палате;

осуществляет иные полномочия, установленные Положением о контрольно-счетной палате, локальными актами контрольно-счетной палаты, муниципальными правовыми актами Думы Артемовского городского округа, настоящим Регламентом.

**3.3. Полномочия заместителя председателя контрольно-счетной палаты**

3.3.1. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты:

в отсутствии председателя контрольно-счетной палаты исполняет полномочия председателя;

организует контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также может непосредственно осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него полномочий;

участвует в подготовке проекта годового плана работы контрольно-счетной палаты;

подготавливает проект годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты;

организует и координирует подготовку заключений на проекты решений Думы Артемовского городского округа о бюджете Артемовского городского округа, о внесении изменений в решение о бюджете Артемовского городского округа, об исполнении бюджета Артемовского городского округа;

осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами муниципального финансового контроля (далее - объект контроля) в целях получения информации о ходе рассмотрения представлений и предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий;

представляет контрольно-счетную палату по поручению председателя в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах администрации Артемовского городского округа, иных органах;

участвует в рассмотрении поступивших в контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

выполняет поручения председателя контрольно-счетной палаты;

осуществляет подготовку информации о деятельности контрольно-счетной палаты и представление ее средствам массовой информации, а также в целях размещения информации

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических материалов, инструкций в сфере муниципального финансового контроля;

осуществляет иные полномочия, установленные Положением о контрольно-счетной палате, локальными актами контрольно-счетной палаты, муниципальными правовыми актами Думы Артемовского городского округа, настоящим Регламентом.

3.3.2. При рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию контрольно-счетной палаты, по поручению председателя контрольно-счетной палаты или в его отсутствии заместитель председателя контрольно-счетной палаты участвует в работе заседаний Думы Артемовского городского округа, ее комиссий и рабочих групп, в совещаниях администрации Артемовского городского округа.

**3.4. Полномочия аудитора контрольно-счетной палаты**

3.4.1. Аудитор контрольно-счетной палаты:

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

непосредственно осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль;

обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него полномочий;

осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты, взаимодействует с объектами контроля в целях получения информации о ходе рассмотрения представлений и предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий;

участвует в рассмотрении поступивших в контрольно-счетную палату обращений, документов и материалов;

выполняет поручения председателя контрольно-счетной палаты;

участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических материалов, инструкций в сфере муниципального финансового контроля;

проводит работу по планированию бюджетной сметы учреждения;

анализирует выполнение бюджетной сметы, осуществляет контроль за экономным и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов учреждения;

осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых контрактов доведенным лимитам бюджетных обязательств;

обеспечивает ведение бюджетного учета, кадрового делопроизводства, составление и представление предусмотренных законодательством отчетов и отчетности по месту требования;

осуществляет иные полномочия, установленные Положением о контрольно-счетной палате, локальными актами контрольно-счетной палаты, муниципальными правовыми актами Думы Артемовского городского округа, настоящим Регламентом.

3.4.2. При рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию контрольно-счетной палаты, по поручению председателя контрольно-счетной палаты аудитор контрольно-счетной палаты может участвовать в работе заседаний Думы Артемовского городского округа, ее комиссий и рабочих групп, в совещаниях администрации Артемовского городского округа.

**3.5. Аппарат контрольно-счетной палаты**

3.5.1. В соответствии с разделом 4 Положения о контрольно-счетной палате в состав контрольно-счетной палаты входит аппарат контрольно-счетной палаты (далее – аппарат), который состоит из инспекторов и иных штатных работников. Под инспекторами контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате должности муниципальной службы ведущего инспектора и главного инспектора.

3.5.2. Основными задачами аппарата контрольно-счетной палаты является организация и осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности, организационное, информационное обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, ведение делопроизводства, размещение информации о деятельности контрольно-счетной палаты в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах, иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты.

На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата определяются федеральными законами «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями и другими документами.

**4. ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**4.1. Организация планирования деятельности контрольно-счетной палаты**

4.1.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана, который разрабатывается самостоятельно и утверждается председателем контрольно-счетной палаты до 30 декабря года, предшествующего планируемому**.**

План работы контрольно-счетной палатыопределяет перечень контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, планируемых к проведению в контрольно-счетной палате в очередном календарном году, а также мероприятий по обеспечению деятельности контрольно-счетной палаты.

4.1.2. Обязательному включению в планы работы контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы Артемовского городского округа, предложения главы Артемовского городского округа, направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.1.3. Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения плана работы контрольно-счетной палаты, порядок размещения информации о плане работы контрольно-счетной палаты устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности контрольно-счетной палаты.

**4.2. Порядок ведения дел контрольно-счетной палаты**

4.2.1. Акты, принимаемые контрольно-счетной палатой, установлены Уставом Артемовского городского округа, Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате Артемовского городского округа.

4.2.2. Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующихся в деятельности контрольно-счетной палаты, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате Артемовского городского округа.

4.2.3. В деятельности контрольно-счетной палаты используются бланки документов, установленные Инструкцией по делопроизводству.

4.2.4. Соблюдение требований Инструкции по делопроизводству обязательно для должностных лиц контрольно-счетной палаты.

4.2.5. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов – должностные лица контрольно-счетной палаты, работники аппарата контрольно-счетной палаты.

**4.3. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты**

4.3.1. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности контрольно-счетной палаты, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на контрольно-счетную палату, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

4.3.2. Методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов организации деятельности контрольно-счетной палаты и стандартов внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарт), обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета Артемовского городского округа с учетом всех форм и видов деятельности контрольно-счетной палаты.

4.3.3. Требования к содержанию стандартов и методических документов, порядок подготовки, согласования, утверждения и введения в действие стандартов и методических документов, порядок внесения изменений в стандарты и методические документы установлены соответствующим стандартом организации деятельности контрольно-счетной палаты.

**4.4. Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в контрольно-счетную палату**

4.4.1. Порядок учета и рассмотрения письменных заявлений и обращений граждан производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Заявления граждан рассматриваются в контрольно-счетной палате в течение 30 дней со дня их поступления.

Заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 15-дневный срок со дня их поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены председателем контрольно-счетной палаты, но не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

4.4.3. Рассмотрение заявлений признается оконченным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной форме.

4.4.4. Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в контрольно-счетной палате.

**4.5. Порядок подготовки и направления запросов контрольно-счетной палаты**

4.5.1.Запросы контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составляются в письменной форме в порядке, установленном Инструкцией о делопроизводстве.

4.5.2. Запросы оформляются на установленном бланке письма контрольно-счетной палаты и должны содержать: ссылку на наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация; основания проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия; сроки предоставления ответа; четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме. При этом устанавливаемые сроки предоставления ответа должны учитывать время, необходимое для обработки требуемой информации, с учетом сроков, установленных статьей 2 Закона Приморского края «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Приморского края». Запросы оформляются за подписью председателя контрольно-счетной палаты либо заместителя председателя контрольно-счетной палаты в случае исполнения им полномочий председателя контрольно-счетной палаты.

В запросах указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

4.5.3. Подготовленные запросы направляются способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

**5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**5.1. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся контрольно-счетной палатой на основании утвержденного плана работы контрольно-счетной палаты.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, не включенные в план работы, не проводятся.

5.1.2. Проведение контрольного и при необходимости экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном Инструкцией о делопроизводстве, соответствующим Стандартом.

**5.2. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

5.2.1. Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального аудита (контроля), путем проведения проверки, ревизии в соответствии с утвержденным планом работы контрольно-счетной палаты, по результатам которых составляется соответствующий акт (акты).

5.2.2. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы финансового контроля: проверка и ревизия. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности контрольно-счетной палаты (обследование, анализ, мониторинг), а также их сочетание.

5.2.3. Проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты.

Должностные лица контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных объектом контроля документов при проведении контрольного мероприятия по месту нахождения контрольно-счетной палаты.

5.2.4. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Акт по результатам контрольного мероприятия **-** документ, составленный должностными лицами контрольно-счетной палаты, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо (лица) контрольно-счетной палаты, составившее (составившие) акт, несет (несут) персональную ответственность за достоверность информации, зафиксированной в указанном акте, за полноту и всесторонний характер проведения мероприятия, по результатам которого составлен акт, а также за обоснованность выводов, изложенных в акте.

5.2.5. На основании акта (актов), пояснений и замечаний должностных лиц объектов контроля составляется отчет о результатах контрольного мероприятия - служебный документ контрольно-счетной палаты, содержащий информацию о результатах контрольного мероприятия, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию и завершающий контрольное мероприятие.

Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах:первый – храниться в контрольно-счетной палате, второй и третий направляются для рассмотрения главе Артемовского городского округа и в Думу Артемовского городского округа.

5.2.6. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно-счетной палаты по мотивированному обоснованию и оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

5.2.7. Сроки, объемы и способы проведения контрольных мероприятий определяются в соответствии со Стандартами.

Общие правила, требования, процедуры проведения контрольных мероприятий и оформления результатов контрольных мероприятий устанавливаются соответствующим Стандартом, а также документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

5.2.8. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

представление контрольно-счетной палаты;

предписание контрольно-счетной палаты;

информационное письмо контрольно-счетной палаты;

обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы подготавливаются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, одновременно с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия.

Содержание и форма представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы определяются соответствующим Стандартом.

5.2.9. Контроль за рассмотрением представлений и выполнением предписаний осуществляют должностные лица контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания контрольно-счетной палаты.

Председатель контрольно-счетной палаты рассматривает вопрос об исполнении представлений и предписаний контрольно-счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования контрольно-счетной палаты.

5.2.10. В случае изменения обстоятельств либо при иной необходимости отмены ранее направленного представления, предписания, внесении в них изменений должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за контроль за рассмотрением представлений и выполнением предписаний, вносит председателю контрольно-счетной палаты на рассмотрение письменное мотивированное предложение об отмене представления, предписания или о внесении в них изменений.

Председатель контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

отменить представление, предписание;

оставить представление, предписание без изменений;

внести изменения в представление, предписание.

Об отмене представления, предписания, о внесении изменений в представление, предписание уведомляется объект контроля.

**5.3. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

5.3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетной палатой экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального контроля.

5.3.2. Контрольно-счетная палата проводит следующие виды экспертно-аналитических мероприятий:

внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа – мероприятие, предусматривающее подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Артемовского городского округа с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Артемовского городского округа;

экспертиза - проведение комплексного правового, финансово-бюджетного, социально-экономического анализа и оценки документов (проектов документов) на предмет их соответствия законодательству, согласованности, непротиворечивости и другим предъявляемым требованиям;

аудит в сфере закупок - форма контроля, проводимая посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам.

5.3.3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий могут использоваться следующие методы:

обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

мониторинг - сбор и анализ информации о предмете контроля и деятельности проверяемого органа (организации) на периодической и регулярной основе;

анализ - исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета контроля и деятельности проверяемого органа (организации) и систематизация результатов исследования.

5.3.4. Иная экспертно-аналитическая деятельность осуществляется по решению председателя контрольно-счетной палаты, а также по инициативе должностных лиц контрольно-счетной палаты.

5.3.5. По результатамэкспертно-аналитического мероприятия составляется заключение - итоговый документ, завершающий экспертно-аналитическое мероприятие.

Заключение при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляется в случае:

экспертизы проекта решения Думы Артемовского городского округа о бюджете Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период;

осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Артемовского городского округа;

проведения оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Артемовского городского округа в текущем финансовом году, ежеквартального представление информации о ходе исполнения бюджета Артемовского городского округа;

проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Артемовского городского округа, экспертизы проектов муниципальных правовых актов Артемовского городского округа, приводящих к изменению доходов бюджета Артемовского городского округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

проведения аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг.

5.3.6. При проведении экспертно-аналитических мероприятий, не указанных в подпункте 5.3.5 настоящего Регламента, решение о составлении заключения принимается председателем контрольно-счетной палаты, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, стандартами ВМФК контрольно-счетной палаты.

5.3.7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, указанных в подпункте 5.3.2 настоящего Регламента, устанавливаются соответствующим Стандартом, а также документами, составляющими методологическое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

**6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**6.1. Представление информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях**

6.1.1. Контрольно-счетная палата информирует Думу Артемовского городского округа и главу Артемовского городского округа о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

в Думу Артемовского городского округа для рассмотрения направляются: отчет о результатах контрольного мероприятия; заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

главе Артемовского городского округа для рассмотрения и принятия мер по выявленным нарушениям направляются: отчет о результатах контрольного мероприятия; заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

**6.2. Порядок составления годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты**

6.2.1. Отчет о деятельности контрольно-счетной палаты за отчетный год - документ контрольно-счетной палаты, содержащий результаты работы контрольно-счетной палаты за год, обобщенный комплексный и всесторонний анализ и оценку выявленных контрольно-счетной палатой за этот период основных недостатков, проблем и тенденций.

6.2.2**.** Отчет о деятельности контрольно-счетной палаты формируется контрольно-счетной палатой до 15 марта года, следующего за отчетным.

6.2.3. Отчет направляется для рассмотрения главе Артемовского городского округа и в Думу Артемовского городского округа.

6.2.4. Отчет размещается в сети Интернет после его рассмотрения Думой Артемовского городского округа.

6.2.5. Правила подготовки годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты, структура отчета, порядок организации работы по подготовке отчета, порядок утверждения отчета о деятельности контрольно-счетной палаты устанавливаются соответствующим стандартом организации деятельности контрольно-счетной палаты.

**6.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты**

6.3.1.Информация о деятельности контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://artemokrug.gosuslugi.ru/>**,** в газете «Выбор», а также может быть размещена на официальных сайтах объединений контрольно-счетных органов Российской Федерации или в других средствах массовой информации.

6.3.2. В разделе «Контрольно-счетная палата» сайта <https://artemokrug.gosuslugi.ru/> информация размещается в соответствии с требованиями, установленными решением Думы Артемовского городского округа от 28.01.2010 № 302 «Об официальных сайтах органов местного самоуправления Артемовского городского округа».

6.3.3.Периодичность размещения информации в разделе «Контрольно-счетная палата» сайта <https://artemokrug.gosuslugi.ru/> - один раз в месяц, или еженедельно в случае необходимости.

6.3.4. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, информационных письмах размещается после утверждения результатов мероприятий, после направления объектам контроля представлений и предписаний.

Информация о принятых по результатам выполнения представления контрольно-счетной палаты решениях и мерах размещается после поступления в контрольно-счетную палату информации от должностных лиц объектов финансового контроля о принятых решениях и мерах.

6.3.5. Информация о деятельности контрольно-счетной палаты размещается в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин.

6.3.6. Контрольно-счетная палата наряду с информацией, указанной в пункте 6.3.2 настоящего Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона РФ от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона РФ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6.3.7. Контрольно-счетная палата опубликовывает в газете «Выбор» информацию об основных показателях деятельности контрольно-счетной палаты за отчетный год после рассмотрения отчета о деятельности контрольно-счетной палаты Думой Артемовского городского округа.

6.3.8. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, председателем контрольно-счетной палаты готовятся соответствующие опровержения или ответы.