**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель**

**Контрольно-счетной палаты**

**МО ГО "Сыктывкар"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Темкин**

**"20" октября 2021г**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МО ГО "СЫКТЫВКАР"**

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования городского округа "Сыктывкар" (далее – МО ГО "Сыктывкар"), Положением о Контрольно-счетной палате МО ГО "Сыктывкар" (далее – Контрольно-счетная палата) и иными федеральными, региональными, либо муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Регламент определяет порядок деятельности Контрольно-счетной палаты по вопросам, не урегулированным Федеральным законодательством, законами Республики Коми, Уставом МО ГО "Сыктывкар", Положением о Контрольно-счетной палате.

1.3. Деятельность Контрольно-счетной палаты по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с Положениями и Стандартами, утвержденными Председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной или устной форме Председателю Контрольно-счетной палаты.

1.5. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, также для привлеченных к участию в мероприятии специалистов иных органов и организаций, а также экспертов.

**2. Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета МО ГО "Сыктывкар", предложений главы МО ГО "Сыктывкар".

2.3. В плане работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год указываются наименования мероприятий, основания их включения в план, сроки их выполнения и другие необходимые сведения в разрезе контрольной, экспертно-аналитической деятельности и по иным вопросам.

2.4. Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, особенности, порядок и условия подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных мероприятий в рамках исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ определяются стандартами внешнего муниципального контроля, утверждаемыми Контрольно-счетной палатой.

2.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными локальными актами Контрольно-счетной палаты.

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

3.1. Документами по методологическому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты являются стандарты и методические документы, а также рекомендованные к использованию в работе методические разработки Счетной палаты Российской Федерации, Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, Союза муниципальных контрольно-счетных органов.

3.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

**4. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палатой**

4.1. Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются в письменном виде на официальном бланке контрольно-счетной палаты, подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты. В запросе указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

4.2. Запросы Контрольно-счетной палаты направляются по почте заказным письмом с уведомлением, с помощью средств факсимильной связи

или вручаются должностным лицом Контрольно-счетной палаты уполномоченному должностному лицу адресата.

При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе запрашивать требуемую информацию у проверяемых органов и организаций без оформления письменного запроса.

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

**5. Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается Председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированному предложению аудитора.

5.2. В случаях, когда для достижения целей контрольных действий и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и профессиональный опыт в иных сферах деятельности, которыми не обладают работники Контрольно-счетной палаты (при проведении контрольного обмера выполненных работ, при пересчете сметной стоимости работ и в иных случаях) к участию в проведении мероприятия могут привлекаться на возмездной и безвозмездной основе внешние эксперты (юридические и физические лица, соответствующие предъявляемым законодательством Российской Федерации требованиям) и независимые специалисты.

5.3. К проведению работ и оказанию услуг на безвозмездной основе Контрольно-счетной палатой привлекаются, как правило, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия МО ГО "Сыктывкар" посредством заключения гражданско-правового договора.

5.4. Привлечение специалистов и экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". При этом в документации о закупке указывается наименование конкретного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, к участию в котором Контрольно-счетной палатой привлекаются специалисты и эксперты.

5.5. Специалист и эксперт, привлекаемый к проведению мероприятия Контрольно-счетной палаты, должен иметь высшее профессиональное образование, обладать специальными познаниями, опытом работы в определенной сфере деятельности, соответствующей квалификацией. Эксперт, кроме того, должен иметь лицензию на право проведения экспертизы в случае, если соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством РФ.

5.6. В качестве специалиста и эксперта не может привлекаться лицо, лично заинтересованное в результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, либо на которое способны оказывать влияние заинтересованные в результатах работы (оказании услуги) физические и юридические лица.

5.7. Аудитором Контрольно-счетной палаты осуществляется контроль за выполнением привлеченным экспертом, специалистом муниципального контракта (договора), в части:

- своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств;

- соблюдения исполнителем требований, содержащихся в задании на выполнение работ (оказание услуг);

- предоставления исполнителем отчета (акта) о выполнении работ (оказании услуг).

5.8. Муниципальный контракт, договор о привлечении внешнего эксперта, специалиста к выполнению работы (оказанию услуг) по участию в контрольном, экспертно-аналитическом мероприятии и акты приема-передачи результатов выполненной работы (оказанной услуги) подписывает Председатель Контрольно-счетной палаты.

**6. Порядок подготовки представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

6.1. Подготовка представлений Контрольно-счетной палаты (далее – представление) осуществляется аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты и подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Представления по результатам мероприятий должны быть направлены в течение одного рабочего дня после подписания Председателем Контрольно-счетной палаты.

6.2. Решение о направлении предписания Контрольно-счетной палаты (далее – предписание) принимается Председателем Контрольно-счетной палаты в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписания направляются в органы местного самоуправления МО ГО "Сыктывкар", организации и их должностным лицам на основании служебной записки аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Предписания оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.3. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний осуществляют ответственные исполнители мероприятий и аудитор, в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля.

**7. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях**

7.1. В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", должностные лица Контрольно-счетной палаты, перечень которых установлен Законом Республики Коми от 26.09.2014 № 109-РЗ "О должностных лицах органов исполнительной власти Республики Коми и органов местного самоуправления в Республике Коми, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях", составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях".

**8. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

8.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством, законами Республики Коми, а также муниципальными правовыми актами, регламентирующими порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

8.2. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности при размещении на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт) или других средствах массовой информации информацию 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.

8.3. Информация размещается (обновляется) на официальном сайте работником, на которого возложено исполнение данных функций Председателем Контрольно-счетной палаты. Контроль за размещением информации на официальном сайте осуществляется аудитором. Содержание и объем размещаемой информации предварительно согласовываются с Председателем Контрольно-счетной палаты.

8.4. Информационные материалы, направленные для размещения на официальном сайте в виде текстов на бумажном носителе, учитываются, формируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по работе с документами в Контрольно-счетной палате.

8.5. Осуществление принципа гласности в деятельности Контрольно- счетной палаты не должно вести к разглашению тайны, охраняемой законом.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, за исключением информации, которая в соответствии с федеральными законами подлежит опубликованию или не может быть ограничена в доступе гражданам Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, за исключением случаев представления вышеуказанной информации суду, правоохранительным органам и в иных случаях, предусмотренных законодательством.