|  |
| --- |
|  **герб****МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК»****УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300 тел./факс (84255) 7-39-89e-mail: novoul.kork@mail.ru |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 27 января 2022 г. | № 3 |
|  | экз. № \_\_ |

 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА

 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 «ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК»

 УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск», решением Городской Думы МО «Город Новоульяновск» от 23.12.2021 № 75 «Об утверждении Положения «О муниципальном учреждении Контрольно-счётная палата муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение).

2. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город Новоульяновск» разместить настоящий приказ на официальной сайте муниципального образования «Город Новоульяновск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Правда жизни».

**Председатель**

**Контрольно-счётной палаты**

**МО «Город Новоульяновск» А.Н. Пронько**

Приложение к приказу

Председателя Контрольно-счётной палаты

муниципального образования

«Город Новоульяновск»

Ульяновской области

 от 27.01.2021 № 3

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 Регламент Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Регламент) определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее - Контрольно-счётная палата), порядок ведения дел, порядок организации проведения и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты.

**Раздел 1. Общие положения**

**Статья 1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты устанавливается Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»), Законом Ульяновской области от 23.12.2011 № 230-ЗО «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области» (далее - Закон Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области»), Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее - Устав муниципального образования), Положением «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской оюласти, утверждённым Решением Городской Думы МО «Город Нововульяновск» от 23.12.2021 № 75 (далее - Положение о Контрольно-счётной палате), иными нормативными правовыми актами и Регламентом.

2. По предусмотренным частью 1 настоящей статьи направлениям деятельности Контрольно-счётная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и методами, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Общие правила и требования организации проведения и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, сроки их проведения, типовые и иные формы используемых при их проведении документов, порядки формирования, согласования, хранения документов и доведения их до сведения руководителя объекта контроля и третьих лиц устанавливаются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждёнными правовыми актами Председателя Контрольно-счётной палаты.

**Статья 2. Понятия и термины, применяемые в Регламенте**

В целях Регламента применяются следующие понятия и термины:

1) Председатель Контрольно-счётной палаты - Председатель Контрольно-счётной палаты или замещающее его в установленном порядке лицо;

2) объект контроля - объект, отнесённый Бюджетным кодексом Российской Федерации к объектам муниципального финансового контроля, и (или) отнесённый Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» к проверяемым органам и организациям;

3) руководитель объекта контроля - должностное лицо объекта контроля, которое без доверенности вправе действовать от имени объекта контроля или замещающее его в установленном порядке лицо;

4) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счётной палаты из группы контрольного мероприятия, назначенное Председателем Контрольно-счётной палаты ответственным за организацию проведения и проведение контрольного мероприятия, а также равно аналогичное лицо, назначенное ответственным за организацию проведения и проведение контрольного мероприятия соответствующего объекта контроля, в случае если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно;

5) руководитель экспертно-аналитического мероприятия - должностное лицо Контрольно-счётной палаты из группы экспертно-аналитического мероприятия, назначенное Председателем Контрольно-счётной палаты ответственным за организацию проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также равно аналогичное лицо, назначенное ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично.

6) группа контрольного мероприятия - назначенный Председателем Контрольно-счётной палаты состав ответственных должностных лиц Контрольно-счётной палаты и иных работников Контрольно-счётной палаты, не являющихся должностными лицами Контрольно-счётной палаты, проводящий контрольное мероприятие в отношении объекта контроля;

7) группа экспертно-аналитического мероприятия - назначенный Председателем Контрольно-счётной палаты состав ответственных должностных лиц Контрольно-счётной палаты и иных работников Контрольно-счётной палаты, не являющихся должностными лицами Контрольно-счётной палаты, проводящий экспертно-аналитическое мероприятие;

8) согласующие лица в Контрольно-счётной палате - работник Контрольно-счётной палаты, в трудовую функцию, которого входит правовое обеспечение организации и непосредственного проведения внешнего муниципального финансового контроля, и Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты.

 **Раздел 2. Порядок ведения дел**

**Статья 3. Делопроизводство в Контрольно-счётной палате**

Порядок формирования документов и материалов дел, систематизация, учёт, определение сроков их хранения в Контрольно-счётной палате осуществляются на основании номенклатуры дел Контрольно-счётной палаты и инструкции по делопроизводству в Контрольно-счётной палате, утверждаемым председателем Контрольно-счётной палаты.

**Статья 4. Порядок рассмотрения обращений граждан**

Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счётной палате осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Статья 5. Организация личного приёма граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате**

1. Личный приём граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате ведётся по вопросам деятельности Контрольно-счётной палаты.

2. Личный приём граждан и представителей организаций в Контрольно-счётной палате проводится председателем Контрольно-счётной палаты в помещении Контрольно-счётной палаты в рабочее время с 13.00 до 15.00 каждую рабочую пятницу.

3. Личный приём граждан в Контрольно-счётной палате осуществляется с соблюдением требований статьи 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Во время личного приёма граждан и представителей организаций может осуществляться видео- и (или) аудиозапись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информация о порядке личного приёма граждан и представителей организаций (место приёма, условия приёма, необходимые документы, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты и иные сведения) размещается на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

6. Организацию проведения личного приёма председателя Контрольно-счётной палаты осуществляет аппарат Контрольно-счётной палаты.

**Раздел 3. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

**Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии со статьёй 6 Положения о Контрольно-счётной палате.

2. План работы Контрольно-счётной палаты составляется по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Регламенту, и должен содержать наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием объектов контроля (проверяемых органов и организаций) и периода контроля.

3. В план работы Контрольно-счётной палаты могут включаться контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, осуществляемые Контрольно-счётной палатой совместно со Счётной палатой Ульяновской области и (или) иными органами финансового контроля.

4. Поручения Городской Думы МО «Город Новоульяновск», предложения и запросы Главы МО «Город Новоульяновск», направляемые в Контрольно-счётную палату для обязательного включения в план работы Контрольно-счётной палаты, включаются в план работы Контрольно-счётной палаты с уведомлением Городской Думы МО «Город Новоульяновск», Главы МО «Город Новоульяновск» путём направления в их адрес информационного письма в течение трёх рабочих дней, исчисляемых со дня утверждения плана работы Контрольно-счётной палаты. Одновременно с информационным письмом в Городскую Думу МО «Город Новоульяновск», Главе МО «Город Новоульяновск» направляется копия правового акта Председателя Контрольно-счётной палаты об утверждении плана работы Контрольно-счётной палаты.

5. Рассмотрение поручений Городской Думы МО «Город Новоульяновск», предложений и запросов Главы МО «Город Новоульяновск», обращений органов прокуратуры по изменению плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляется Контрольно-счётной палатой с уведомлением Городской Думы МО «Город Новоульяновск», Главы МО «Город Новоульяновск», органов прокуратуры путём направления в их адрес в течение срока, предусмотренного для рассмотрения поступивших поручений, предложений и запросов, информационного письма. Одновременно с информационным письмом в Городскую Думу МО «Город Новоульяновск», Главе МО «Город Новоульяновск», органам прокуратуры направляется копия правового акта Председателя Контрольно-счётной палаты об изменении плана работы Контрольно-счётной палаты.

6. Утверждённый план работы и изменения в план работы Контрольно-счётной палаты размещаются на официальном сайте и опубликовываются в газете «Правда жизни» или других средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением плана работы Контрольно-счётной палаты осуществляет Председатель Контрольно-счётной палаты.

**Статья 7. Подготовка организации проведения и проведение контрольного мероприятия**

1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты, утверждаемым Контрольно-счётной палатой ежегодно. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контроля.

2. Контрольное мероприятие проводит группа контрольного мероприятия. В группе контрольного мероприятия назначается руководитель контрольного мероприятия. Контрольно-счётная палата вправе привлекать к участию в контрольном мероприятии на договорной основе аудиторские и экспертные организации, экспертов, отдельных специалистов. Возникающие при этом расходы возмещаются за счёт средств бюджета муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее - местный бюджета).

3. Проведение контрольного мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты.

4. После завершения контрольных действий на объекте контроля составляется акт о результатах проведённого контрольного мероприятия, который доводится до сведения руководителя объекта контроля (в том числе для подписания акта руководителем объекта контроля). Со стороны Контрольно-счётной палаты акт о результатах проведённого контрольного мероприятия подлежит подписанию руководителем контрольного мероприятия и участниками группы контрольного мероприятия, а со стороны объекта контроля - руководителем объекта контроля и лицом ответственным за ведение учётной политики и бухгалтерского учёта на объекте контроля. В случае несогласия руководителя объекта контроля с фактами, изложенными в акте о результатах проведённого контрольного мероприятия, акт подписывается с указанием на наличие к нему пояснений и замечаний. Руководитель объекта контроля, получивший акт о результатах проведённого контрольного мероприятия, вправе представить в письменном виде пояснения и замечания к такому акту, которые приобщаются к акту в качестве обязательного к нему приложения, и направляются вместе с одним из экземпляров акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок, предусмотренный статьёй 5 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области». Внесение в акт о результатах проведённого контрольного мероприятия каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контроля к акту и (или) представленных им после подписания акта документов не допускается. Пояснения и замечания к акту о результатах проведённого контрольного мероприятия подлежат рассмотрению в Контрольно-счётной палате.

5. На основании акта о результатах проведённого контрольного мероприятия составляется отчёт о результатах проведённого контрольного мероприятия. Копия отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия направляется в прокуратуру Ульяновского района.

6. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата вправе внести на объект контроля и его должностным лицам представление для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Новоульяновск» или возмещению причинённого 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, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата направляет на объект контроля соответствующее предписание.

7. В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов контрольного мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» и муниципальных органов, органов государственной власти, их должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящей части лицам наряду с документами указанными в настоящей статье может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

**Статья 8. Акты, составляемые во время проведения контрольного мероприятия, предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия**

 1. Во время проведения контрольного мероприятия участниками группы контрольного мероприятия могут составляться различные акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия. Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой строительных и (или) иных аналогичных работ, может составляться акт визуального осмотра и контрольных обмеров. Во время проведения контрольного мероприятия, связанного с проверкой осуществляемых объектом контроля действий вне его постоянного места размещения, может составляться акт выезда с должностными лицами объекта контроля.

2. В случаях возникновения во время проведения контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия и рабочего плана контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководитель контрольного мероприятия может оформлять соответствующие акты, в частности:

1) акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

2) акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций, изъятия документов и материалов.

3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия вправе опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля, производить изъятие документов и материалов, с составлением соответствующего акта. Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно письменно уведомляет Председателя Контрольно-счётной палаты, в том числе электронной почтой, факсимильной связью и иными возможными способами, об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в порядке и по форме, предусмотренным Законом Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

4. В случае воспрепятствования участникам группы контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия, в том числе путём отказа в допуске на объект контроля, руководителю объекта контроля направляется предписание об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия.

**Статья 9. Обращение Контрольно-счётной палаты в правоохранительные и (или) иные органы**

 1. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, административного и (или) коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные и (или) иные органы для привлечения соответствующих лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

2. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены бюджетные нарушения, в установленном порядке направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3. В случае, если при проведении контрольного мероприятия были выявлены факты, в которых усматриваются признаки административного правонарушения, в установленном порядке составляется протокол об административных правонарушениях.

**Статья 10. Контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий**

1. В Контрольно-счётной палате в отношении проведённых контрольных мероприятий осуществляется контроль за результатами проведённых контрольных мероприятий. Указанный в настоящей части контроль включает подготовку информации о результатах проведённого контрольного мероприятия и учёт исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия).

2. По итогам контроля за результатами проведённых контрольных мероприятий Председателем Контрольно-счётной палаты могут быть приняты решение о прекращении контроля за результатами проведённого контрольного мероприятия или решение о направлении руководителю объекта контроля информационного письма Контрольно-счётной палаты, содержащего сведения о продлении срока исполнения представления, предписания (за исключением предписания об устранении препятствий в проведении контрольного мероприятия).

**Статья 11. Подготовка организации проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия**

1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии с общими требованиями, утверждёнными Счётной палатой Российской Федерации и (или) Счётной палатой Ульяновской области, в отношении органов местного самоуправления, муниципальных органов, учреждений и предприятий и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральными законами, в отношении иных организаций, Регламентом.

2. Экспертно-аналитическое мероприятие, как правило, проводится в соответствии планом работы Контрольно-счётной палаты, утверждаемым Контрольно-счётной палатой ежегодно. Без включения в план работы Контрольно-счётной палаты проводятся экспертно-аналитические мероприятия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Новоульяновск», а также муниципальных программ.

3. Экспертно-аналитическое мероприятие может проводиться группой экспертно-аналитического мероприятия или лицом, назначенным Председателем Контрольно-счётной палаты ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично. Выбор о проведении экспертно-аналитического мероприятия группой экспертно-аналитического мероприятия или лицом, назначенным ответственным за организацию проведения и проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, единолично, определяется предметом экспертно-аналитического мероприятия. В группе экспертно-аналитического мероприятия из числа должностных лиц Контрольно-счётной палаты определяется руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

4. Проведение экспертно-аналитического мероприятия может осуществляться по месту нахождения объекта контроля либо по месту нахождения Контрольно-счётной палаты.

5. Срок (длительность) проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливается Председателем Контрольно-счётной палаты с учётом плана работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год, объёма предстоящих работ, конкретных задач, предмета экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитическое мероприятие, не относящееся к предусмотренным абзацами четвёртым и пятым настоящей части экспертно-аналитическим мероприятиям, проводится в срок не более сорока пяти календарных дней. Срок, предусмотренный абзацем вторым настоящей части, включает в себя срок, начало течения, которого определяется датой начала течения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия, указанного в поручении на проведение экспертно-аналитического мероприятия, и окончание течения которого определяется датой истечения срока, предусмотренного для утверждения заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия. Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной палатой полномочия по экспертизе проектов местного бюджета, внешней проверке годового отчёта об исполнении местного бюджета, а также подготовке информации о ходе исполнения местного бюджета проводятся в сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования и решением Городской Думы МО «Город Новоульяновск», регулирующим бюджетный процесс муниципального образования «Город Новоульяновск». Экспертно-аналитические мероприятия, проводимые в связи с осуществлением Контрольно-счётной палатой полномочия по финансово-экономической экспертизе проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Новоульяновск», а также муниципальных программ, проводятся в течение пяти рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Контрольно-счётную палату указанных проектов, муниципальных программ. При выявлении обстоятельств, требующих осуществления в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия дополнительного запроса информации, документов и материалов, предусмотренные настоящей частью сроки могут быть продлены.

6. Подготовка организации проведения и проведение экспертно-аналитического мероприятия предусматривает подготовку следующих документов по следующим экспертно-аналитическим мероприятиям:

1) по экспертно-аналитическому мероприятию, не относящемуся к предусмотренным в абзаце пятом части 5 настоящей статьи, экспертно-аналитическим мероприятиям - заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

2) по экспертно-аналитическому мероприятию, относящемуся к предусмотренным в абзаце пятом части 5 настоящей статьи, экспертно-аналитическим мероприятиям, - заключения о результатах проведённого экспертно-аналитического мероприятия.

В случае необходимости доведения наиболее актуальных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» и муниципальных органов, органов государственной власти, их должностных лиц, руководителя объекта контроля, указанным в настоящем абзаце лицам наряду с документами указанными в настоящей части может быть направлено соответствующее информационное письмо Контрольно-счётной палаты.

7. Во время проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на место размещения (нахождения) объекта контроля, могут составляться следующие такие акты, фиксирующие проводимые ими отдельные действия, как акт визуального осмотра и акт выезда (выхода) с должностными лицами объекта контроля.

**Статья 12. Представление Городской Думе МО «Город Новоульяновск» и Главе МО «Город Новоульяновск» информации о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольно-счётная палата представляет Городской Думе МО «Город Новоульяновск» информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий письменно. По результатам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счётная палата направляет копию отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия - Городской Думе МО «Город Новоульяновск».

2. Указанная в части 1 настоящей статьи информация о результатах проведённых контрольных мероприятий представляется Городской Думе МО «Город Новоульяновск» не позднее двух рабочих дней, исчисляемых со дня утверждения Председателем Контрольно-счётной палаты отчёта о результатах проведённого контрольного мероприятия.

3. Информация о результатах проведённых экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных абзацами вторым и пятым части 5 статьи 11 Регламента, представляется в случае поступления от Городской Думы МО «Город Новоульяновск», Главы администрации МО «Город Новоульяновск» письменного запроса, в срок, предусмотренный в запросе (в случае указания в нём срока) или, в случае, если срок не указан, в течение двух рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счётную палату запроса. Информация о результатах проведённых экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных абзацем четвёртым части 5 статьи 12 Регламента, представляется (направляется) в порядке и сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Новоульяновск», утверждённым соответствующим решением Городской Думы МО «Город Новоульяновск».

4. В случае наличия предложений по совершенствованию процесса использования средств местного бюджета, а также совершенствованию порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Город Новоульяновск», информация о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляется (направляется) с приложением таких предложений.

 **Раздел 4. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты**

**Статья 13. Особенности направления Контрольно-счётной палатой запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Запросы Контрольно-счётной палаты о представлении информации, документов и материалов могут направляться объектам контроля как до начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на объекте контроля, так и во время проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

2. Направление запросов Контрольно-счётной палаты осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьёй 4 Закона Ульяновской области «О регулировании некоторых вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований Ульяновской области».

3. Запрос Контрольно-счётной палаты должен содержать основания его направления, перечень запрашиваемой информации, документов и материалов, а также срок представления запрашиваемой информации, документов и материалов. Запрос Контрольно-счётной палаты, направленный во время проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, кроме сведений, предусмотренных абзацем первым настоящей части, должен содержать наименование соответствующего мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация, документы и материалы, а также основание проведения соответствующего мероприятия. Перечень запрашиваемой информации, документов и материалов должен быть сформулирован таким образом, чтобы обеспечить представление необходимой информации, документов и материалов в достаточном для целей проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия объёме и приемлемой для использования в работе форме.

4. Документы, подтверждающие направление Контрольно-счётной палатой запросов и их получение объектом контроля, приобщаются к экземпляру запроса Контрольно-счётной палаты, оставшемуся на хранении в Контрольно-счётной палате.

5. Представление информации по запросам Контрольно-счётной палаты осуществляется объектом контроля в соответствии со статьёй 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

 **Статья 14. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с государственными и муниципальными органами**

1. Контрольно-счётной палатой к проводимым ею контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям могут привлекаться на договорной основе аудиторские и экспертные организации, отдельные специалисты, эксперты. Участие привлечённых организаций и специалистов в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях оформляется правовым актом председателя Контрольно-счётной палаты. Оплата участия привлечённых организаций, отдельных специалистов, экспертов предусматривается за счёт бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на осуществление деятельности Контрольно-счётной палаты, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Привлечение к проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям представителей контрольно-счётных органов других муниципальных образований, субъектов Российской Федерации, с которыми Контрольно-счётная палата имеет соглашения о сотрудничестве, осуществляется с учётом заключенных соглашений.

**Статья 15. Порядок опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации размещению в сети Интернет, размещается на официальном сайте МО «Город Новоульяновск».

2. Официальный сайт является размещённой в сети Интернет информационной системой общего пользования, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Контрольно-счётной палаты, необходимую гражданам, государственным, муниципальным органам и иным организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

**Статья 16. Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Для обеспечения доступа граждан и организаций и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счётная палата как обладатель информации, если иное не предусмотрено федеральными законами, вправе:

1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;

2) использовать информацию, в том числе распространять её по своему усмотрению;

3) передавать информацию другим лицам по договору или на ином, установленном законом, основании;

4) защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или её незаконного использования иными лицами;

5) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

 Контрольно-счётная палата как обладатель информации при осуществлении своих прав обязана:

1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;

2) принимать меры по защите информации;

3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

2. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты обеспечивается способами, предусмотренными Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Информация о деятельности Контрольно-счётной палаты может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Контрольно-счётной палаты не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Контрольно-счётной палате.

4. Контрольно-счётная палата наряду с информацией, указанной в части 3 статьи 15 Регламента и относящейся к её деятельности, может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учётом требований законодательства Российской Федерации.

5. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляет председатель Контрольно-счётной палаты. Работники Контрольно-счётной палаты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решения и действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты и её работников, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в суд.

 **Статья 17. Ответственность должностного лица, ответственного за проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, и иных работников Контрольно-счётной палаты, не являющихся должностными лицами Контрольно-счётной палаты и принимающими участие в проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия**

1. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, несёт персональную ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (в том числе, за неисполнение или ненадлежащее исполнение Регламента), а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации

2. Иные работники Контрольно-счётной палаты, не являющиеся должностными лицами Контрольно-счётной палаты и принимающие участие в проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, несут персональную ответственность за составляемые и подписываемыми ими документы.

Приложение № 1

к Регламенту Контрольно-счётной

палаты муниципального образования

«Город Новоульяновск» Ульяновской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮПредседатель МУ Контрольно-счетная палатаМО «Город Новоульяновск»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 20\_\_ г. |

**План работы МУ Контрольно-счетная палата МО «Город Новоульяновск» на 20\_\_год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование мероприятий | Срок проведения  | Ответственное лицо за исполнение |
| 1 | **Экспертно-аналитическая деятельность** |  |  |
| 1.1. |  |  |  |
| 2. | **Контрольные мероприятия** |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 3. | **Организационная деятельность** |  |  |
| 3.1 |  |  |  |