Контрольно-счетная палата

муниципального образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты**

**муниципального образования**

**Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области**

|  |
| --- |
| Утвержден Приказом КСП СГО от 29.12.2022  № 24/01-03 |
|  |

Начало действия 01.01.2023

2023

**Оглавление**

Раздел 1. Общие положения………………………………………………….… 3

Раздел 2. Распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты ………………………………………………………………….. 4

Раздел 3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты ………………. 6

Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий КСП СГО …………………………………………………………………………… 7

Раздел 5. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий … 10

Раздел 6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий …………………………………………………………………… 11

Раздел 7. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы проектов решений совета депутатов и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления ……………………………………………………. 12

Раздел 8. Подготовка и направление представлений Контрольно-счетной палаты, предписаний Контрольно-счетной палаты и уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения .. 12

Раздел 9. Иные вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты …………………………………………………………………………. 15

Раздел 10. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты …... 17

# Раздел 1. Общие положения

Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КСП СГО), принятый в соответствии с требованиями статьи 12 «Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», утвержденного решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 27.02.2019 № 15 (далее – Положение).

1. Предмет и содержание Регламента.
	1. Регламент КСП СГО определяет:

- распределение обязанностей между КСП СГО;

- порядок планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок подготовки итоговых документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности КСП СГО;

- иные вопросы организации и деятельности КСП СГО.

* 1. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской, Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 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-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Положение о Контрольно-счетной палате Сосновоборского городского округа.

1.3. Деятельность КСП СГО основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

1.4. Регламент является обязательным для исполнения всеми работниками КСП СГО.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными правовыми актами КСП СГО, должностными инструкциями, иными документами, регламентирующими деятельность КСП СГО.

1. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом.
	1. По вопросам деятельности КСП СГО, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и действующим законодательством, решения принимаются председателем КСП СГО (далее – Председатель).
	2. По решению Председателя решения по указанным вопросам могут быть оформлены правовыми актами Контрольно-счетной палаты.
2. Регламент, а также изменения в него утверждается Председателем путем издания соответствующего правового акта КСП СГО.
3. КСП СГО в пределах своей компетенции принимает правовые акты в форме приказов и распоряжений.
4. Приказ КСП СГО – правовой акт, издаваемый Председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех работников КСП СГО, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных работников Контрольно-счетной палаты определенными правами и обязанностями.
5. Распоряжение КСП СГО – правовой акт, издаваемый Председателем, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы КСП СГО, который обязателен для исполнения поименованными в нем структурными подразделениями и (или) работниками Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 2. Распределение обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты**

Структура и штатная численность КСП СГО утверждена решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 20.03.2019 № 21 (с изменениями от 23.12.20219 № 83).

***1. Председатель Контрольно-счетной палаты***

1.1. Председатель от имени КСП СГО осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении заместителей председателя КСП СГО, аудиторов КСП СГО, инспекторов и иных штатных работников аппарата КСП СГО.

1.2. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью КСП СГО и организацию ее работы, а также иные полномочия в соответствии Положением КСП СГО, действующим законодательством, Регламентом и иными правовыми актами КСП СГО.

**2. Аппарат Контрольно-счетной палаты.**

2.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты (далее – Аппарат) является структурным подразделением КСП СГО.

2.2. В своей деятельности Аппарат руководствуется Положением КСП СГО, действующим законодательством, Регламентом, должностными регламентами и инструкциями, стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП СГО, иными правовыми актами КСП СГО.

2.3. Структура аппарата КСП СГО:

- инспекторы,

- специалисты.

2.3.1. Инспектор КСП СГО является должностным лицом, в обязанности которого входит:

- организация и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планами работы КСП СГО, подготовка актов, отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовка материалов для направления в правоохранительные органы;

- представление Председателю доклада о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- организация подготовки проектов представлений КСП СГО, проектов предписаний КСП СГО, проектов уведомлений КСП СГО о применении бюджетных мер принуждения, направление руководителям проверяемых органов (организаций) представлений и (или) предписаний и контроля за их исполнением, направление в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, взаимодействие с проверяемыми органами (организациями) в целях получения информации о ходе исполнения представлений и предписаний, взаимодействие с органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, Регламентом, трудовым договором, должностной инструкцией, правовыми актами КСП СГО, а также поручениями (резолюциями) Председателя и заместителей Председателя.

2.3.2. Инспектор осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением КСП СГО, Регламентом, иными правовыми актами КСП СГО.

2.3.3. Инспектор обеспечивает выполнение мероприятий внешнего муниципального финансового контроля за формированием и исполнением бюджета муниципального образования, а также иных полномочий КСП СГО, предусмотренных Положением КСП СГО и действующим законодательством.

2.4. Специалист КСП СГО является должностным лицом, в обязанности которого входит:

- обеспечение ведения бухгалтерского (бюджетного) учета,

- составления и представление бухгалтерской (бюджетной), статистической отчетности,

- обеспечивает ведение и исполнение сметы КСП СГО,

- финансово-хозяйственное обеспечение КСП СГО.

2.5. В своей деятельности специалист руководствуется Положением КСП СГО, действующим законодательством, Регламентом, должностными регламентами и инструкциями, стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП СГО, иными правовыми актами КСП СГО.

**Раздел 3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата организует свою деятельность на основе годового плана и плана работы на текущий квартал. Плановые документы утверждаются Приказом председателя КСП СГО.

3.2. Годовой план КСП СГО подлежит утверждению до начала планируемого периода, не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3.2.1. Формирование Плана работы КСП СГО на год включает осуществление следующих действий:

анализ основных направлений деятельности;

определение приоритетных направлений деятельности;

составление проекта плана работы КСП СГО;

рассмотрение проекта и утверждение плана работы председателем КСП СГО.

3.2.2. Годовой план работы КСП СГО должен содержать мероприятия контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по направлениям деятельности, виды информационных и иных мероприятий, ориентировочные сроки проведения мероприятий.

3.3. План КСП СГО на очередной квартал подлежит утверждению до начала планируемого периода, не позднее последнего числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

3.3.1. Формирование квартальных планов осуществляется с учетом рассмотрения:

- поручений Законодательного собрания Ленинградской области,

- поручений совета депутатов Сосновоборского городского округа,

- предложений Губернатора Ленинградской области,

- предложений главы Сосновоборского городского округа,

- рассмотрения предложений о проведении мероприятий с участием надзорных и правоохранительных органов (в рамках заключенных соглашений), в предварительно согласованные сроки проведения.

3.3.2 План работы на текущий квартал определяет наименования мероприятий, период его проведения, утверждается до начала планируемого периода, не позднее последнего числа месяца, предшествующего планируемому кварталу.

3.4. В утвержденный годовой План работы, в план работы на текущий квартал по решению Председателя КСП СГО в течение года могут быть внесены изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в План работы КСП СГО утверждаются приказом Председателем.

3.5. Утвержденные планы работы размещаются на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе КСП СГО в сети Интернет в течение трех рабочих дней после утверждения.

# Раздел 4. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий КСП СГО

**4.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий**

4.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Бюджетным кодексом РФ, иными Федеральными законами, в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами работы КСП СГО, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов КСП СГО и использованием стандартов деятельности КСП СГО.

4.1.2. Документами, дающими должностным лицам КСП СГО право на осуществление контрольных мероприятий в проверяемых организациях, являются распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия, уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (в случае выхода в проверяемую организацию).

4.1.3. Ответственным исполнителем контрольного мероприятия формируются и направляются Председателю для утверждения (подписания) проекты: распоряжения о проведении контрольного мероприятия, уведомлений о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения проверки или обследования с выходом в проверяемые организации), программы контрольного мероприятия.

4.1.4. Председатель утверждает распоряжение и программу контрольного мероприятия или дает указания о доработке проектов.

4.1.5. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением и программой.

Ответственный исполнитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, и несет персональную ответственность за его результаты.

4.1.6. При проведении контрольного мероприятия ответственные исполнители контрольного мероприятия, не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

4.1.7. По обоснованному предложению ответственного исполнителя контрольного мероприятия Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, о проведении контрольного мероприятия в другой проверяемой организации. Принятые решения оформляются распоряжением Председателя, а также уведомлениями об изменении сроков нахождения в проверяемой организации, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых проверяемых организаций.

4.1.8. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию иных должностных лиц КСП СГО, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю служебную записку с обоснованием необходимости привлечения таких специалистов и приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

**4.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСП СГО**

4.2.1. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

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

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 14 календарных дней.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает необходимость более длительного срока нахождения в проверяемой организации, решение принимается Председателем на основании обоснованного предложения ответственного исполнителя контрольного мероприятия.

4.2.2. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом (актами), сформированным ответственным исполнителем.

 Проект акта направляется ответственным исполнителем контрольного мероприятия Председателю КСП СГО.

4.2.3. По итогам рассмотрения акта Председатель вправе принять решение о доработке представленных документов.

4.2.4. Акт (акты) направляется в проверяемую организацию ответственным исполнителем контрольного мероприятия.

4.2.5. В случае, если руководитель проверяемой организации не возвращает акт (акты) в установленный срок, соответствующая информация доводится ответственным исполнителем контрольного мероприятия до председателя КСП СГО.

4.2.6. В случае несогласия с содержанием акта контрольного мероприятия (полностью или частично) руководитель проверяемого органа (организации) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляет замечания (разногласия) к нему в КСП СГО.

При наличии письменных пояснений, замечаний должностных лиц проверяемой организации по акту ответственный исполнитель представляет Председателю КСП СГО проект заключения по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом. Замечания (разногласия), представленные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.2.7. По итогам контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного мероприятия с учетом поступивших пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций оформляет проект отчета, содержащий обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, в том числе оценку управленческих рисков, а также проекты представлений (предписаний), информационных и (или) сопроводительных писем.

4.2.8. Председатель по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении результатов контрольного мероприятия.

В случае не утверждения Председателем результатов контрольного мероприятия материалы подлежат доработке в части классификации нарушений и оценки недостатков.

4.2.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность:

- по составам, по которым законодательством Ленинградской области установлено право возбуждать административные дела, уполномоченными лицами КСП СГО составляется протокол об административном правонарушении на должностное лицо организации;

- по иным составам материалы контрольного мероприятия направляются в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

4.2.10. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание Председателем отчета, представлений (предписаний) и информационных и (или) сопроводительных писем. Материалы контрольного мероприятия, утвержденные Председателем КСП СГО в установленном порядке, официально направляются соответствующим должностным лицам.

4.2.11. В случае, если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета СГО, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, соответствующие материалы в порядке, установленном в разделе 8 настоящего Регламента, направляются в органы прокуратуры города Сосновый Бор или иные правоохранительные органы.

4.2.12. Иные вопросы регулирования порядка подготовки, проведения и оформления контрольных мероприятий, направления материалов контрольных мероприятий содержатся в стандартах деятельности КСП СГО.

# Раздел 5. Контроль реализации результатовконтрольных мероприятий

5.1. После направления по результатам контрольного мероприятия предписаний, представлений, информационных писем, протоколов, уведомлений (при наличии) ответственным исполнителем, проводившем контрольное мероприятие, организуется контроль реализации его результатов.

Ответственный исполнитель, докладывает Председателю КСП СГО состояние дел по мере получения информации, представляет информацию о результатах реализации представлений (предписаний), иных документов, составленных в ходе и по результатам проведенных контрольных мероприятий. На основе анализа полноты реализации предложений либо при невозможности выполнения представления (предписания) в полном объеме вследствие изменения действующего законодательства или обстоятельств, послуживших основанием для его внесения, но не позднее чем по истечении года, вносит вопрос о снятии с контроля представлений (предписаний), либо обоснованное предложение о продлении контроля реализации внесенных рекомендаций (предложений) с указанием сроков контроля, возможностью контроля их реализации при проведении контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

5.2.По итогам рассмотрения полученной информации ответственный исполнитель представляет Председателю информацию о принятых по выполнению представлений (предписаний) решениях и мерах для согласования ее размещения на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе КСП СГО.

# Раздел 6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП СГО в соответствии с утвержденными планами работы КСП СГО на основании подписанного Председателем распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

6.2. Ответственным исполнителем формируются и направляются Председателю для утверждения (подписания) проекты: распоряжения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, уведомлений о проведении экспертно-аналитического мероприятия (в случае проведения проверки или обследования с выходом в проверяемые организации), программы экспертно-аналитического мероприятия.

6.3. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением стандартов деятельности и иных локальных нормативных правовых актов КСП СГО.

6.4. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области проводится в соответствии с Порядком, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа, на основании распоряжения Председателя КСП СГО о проведении мероприятия, с учетом принятых стандартов деятельности, положений иных локальных нормативных правовых актов КСП СГО.

6.5. По результатам сбора и анализа информации и материалов ответственным исполнителем экспертно-аналитического мероприятия организуется подготовка заключения (отчета) по результатам анализа, проведенного в ходе экспертно-аналитического мероприятия, которое подписывается руководителем экспертно-аналитического мероприятия и всеми- сполнителями экспертно - аналитического мероприятия, участвующими в экспертно-аналитическом мероприятии.

6.6. Проекты заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий подлежат рассмотрению Председателем.

6.7. Председатель принимает решение о направлении итоговых документов экспертно-аналитического мероприятия главе Сосновоборского городского округа, председателю совета депутатов Сосновоборского городского округа.

6.8. Иные вопросы подготовки, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий, направления материалов экспертно-аналитических мероприятий определяются стандартами деятельности КСП СГО и иными локальными нормативными правовыми актами.

6.9. Подлинные экземпляры документов экспертно-аналитического мероприятия, включая заключение, копии писем формируются в дело и подлежат в установленном порядке сдаче в архив.

**Раздел 7. Проведение Контрольно-счетной палатой экспертизы**

**проектов решений совета депутатов и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления**

7.1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу проектов решений совета депутатов Сосновоборского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления в части, касающейся расходных обязательств Сосновоборского городского округа, экспертизу проектов НПА, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

7.2. Заключение, оформленное по результатам экспертизы, подписанное Председателем, направляется в орган Местного самоуправления, представивший проект решения совета депутатов СГО (проект нормативного правового акта) на экспертизу в Контрольно-счетную палату.

7.3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов экспертизы проектов нормативных правовых актов, указанных в пункте 7.1 настоящей статьи, в том числе требования к содержанию заключения, его типовая форма, порядок согласования определяется стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 8. Подготовка и направление представлений**

**Контрольно-счетной палаты, предписаний Контрольно-счетной палаты**

**и уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных**

**мер принуждения**

8.1. Представление Контрольно-счетной палаты

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

8.1.2. Копии представления Контрольно-счетной палаты направляются Главе Сосновоборского городского округа, ГРБС, руководителю финансового органа.

8.1.3. Разработку проекта представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия обеспечивает должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия.

8.1.4. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем.

8.1.5. Органы местного самоуправления, проверяемые органы (организации) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления Контрольно-счетной палаты обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

8.1.6. Невыполнение представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.1.7. Непосредственный контроль за выполнением представлений Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют должностные лица, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления Контрольно-счетной палаты.

8.1.8. Контрольно-счетная палата информирует совет депутатов Сосновоборского городского округа обо всех направленных представлениях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

8.2. Предписание Контрольно-счетной палаты.

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

8.2.2. Разработку проекта предписания Контрольно-счетной палаты обеспечивает должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия.

8.2.3. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем с указанием срока выполнения предписания и ответственность за его невыполнение.

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

8.2.4. Непосредственный контроль за выполнением предписаний Контрольно-счетной палаты, а также за реализацией содержащихся в них требований осуществляют должностные лица, ответственные за проведение мероприятий, в ходе которых были направлены соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты.

8.2.5. Невыполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.2.6. Контрольно-счетная палата информирует совет депутатов Сосновоборского городского округа обо всех направленных предписаниях, ходе их исполнения, а также о применении мер административной ответственности.

8.3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

8.3.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

8.3.2. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения обеспечивает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

8.3.3. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписывает Председатель.

8.3.4. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения должны быть указаны сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

8.3.5. По запросу органа, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в указанный орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

8.3.6. Разработку проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, обеспечивает должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

8.3.7. Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия осуществляет взаимодействие с органами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в целях получения информации о ходе исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения.

# Раздел 9. Иные вопросы организации и деятельности

# Контрольно-счетной палаты

9.1. Порядок запроса информации, письменных пояснений по фактам нарушений, а также копий документов.

9.1.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются планами работы, программами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.1.2. Запрос должен содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты, наименование мероприятия Контрольно-счетной палаты, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

Запросы Контрольно-счетной палаты направляются в письменном или в электронном виде за подписью Председателя, по почте или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением системы электронного документооборота либо представляются непосредственно в проверяемый орган (организацию).

9.1.3 Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, в случае заключения соглашения в порядке, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица обязаны в течение десяти рабочих дней представлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

9.1.4. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 3 настоящей статьи, по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

9.1.5. Положения настоящей статьи не распространяются на требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты о представлении письменных объяснений от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов (организаций) по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

9.1.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов (организаций) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составлять соответствующие акты.

9.2. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

9.2.1. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, на договорной основе могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

9.2.2. В случае возникновения необходимости в привлечении к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия представляет Председателю служебную записку с обоснованием необходимости их привлечения с приведением соответствующих расчетов (при необходимости).

9.2.3. Решение о возможности привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 9.2.1 настоящей статьи, принимается Председателем.

9.2.4. В случае привлечения организаций и лиц, указанных в пункте 9.2.1 настоящей статьи, к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в программе проведения мероприятия указываются сведения о конкретных привлекаемых организациях и лицах, объемы и сроки выполнения ими работ.

9.2.5. Возложение на привлекаемых к участию в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, организации и лиц обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты является недопустимым.

9.3. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими государственными органами Российской Федерации и Ленинградской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований.

9.3.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными органами муниципальных образований Ленинградской области, Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ленинградской области, других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований осуществляется с учетом Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением КСП СГО в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии (при наличии).

Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей.

9.3.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

9.3.3. Контрольно-счетная палата по письменному обращению Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Участие КСП СГО в совместных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Законом, Регламентом Счетной палаты Российской Федерации, настоящим Регламентом.

Участие КСП СГО в совместных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, осуществляется в соответствии с Областным законом Ленинградской области, Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, настоящим Регламентом.

9.3.4.Участие представителей КСП СГОв совместныхконтрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях осуществляется на основании утверждаемого в установленном порядке распоряжения.

**Раздел 10.** **Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты**

10.1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год

10.1.1. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год (далее – отчет за прошедший год) ежегодно в срок до 1 апреля представляется в совет депутатов Сосновоборского городского округа.

10.1.2. Порядок подготовки отчета за прошедший год, сроки представления, содержание и формы отчетных материалов устанавливается соответствующим Стандартом.

10.1.3. Годовой отчёт содержит общие данные, характеризующие работу КСП СГО в целом, и их анализ.

Годовой отчёт состоит из следующих разделов и подразделов:

1. Общие информация.

2. Мероприятия внешнего муниципального финансового контроля, проведенные Контрольно-счетной палатой в течение отчетного года.

2.1. Анализ проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в отчётном периоде.

2.1. Экспертно-аналитические мероприятия.

2.2. Контрольная деятельность.

2.3. Основные итоги внешнего муниципального финансового контроля.

3. Другие аспекты деятельности.

3.1. Текущая деятельность. Нормотворческая деятельность.

3.2. Информационная и иная деятельность Контрольно-счетной палаты.

При необходимости в структуру годового отчёта решением Председателя Контрольно-счётной палаты могут быть внесены изменения.

10.1.4. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за соответствующий год после его рассмотрения советом депутатов Сосновоборского городского округа, публикуются Контрольно-счетной палатой на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе «Контрольно-сетная палата Сосновоборского городского округа», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.2. Оформление информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

10.2.1. Одновременно с составлением отчета по результатам проведенного контрольного мероприятия, отчета (заключения) по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия ответственным исполнителем подготавливается «Информация о выявленных нарушениях по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия».

10.2.2. Информация 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 публикуются Контрольно-счетной палатой на официальном сайте Сосновоборского городского округа в разделе «Контрольно-сетная палата Сосновоборского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней.