Утвержден

Распоряжением Контрольно-счетной палаты

городского округа Люберцы

Московской области

 от 16.12.2019 № 01-05/019

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*(с изменениями, внесенными распоряжением Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы Московской области от 21.05.2020 № 01-09.1/022)*

**Люберцы**

**2019 год**

**1.Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы (далее – Регламент) определяет вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Люберцы (далее - Контрольно-счетная палата), обязанности заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - заместитель Председателя) и аудиторов Контрольно-счетной палаты (далее - аудиторы), порядок работы Коллегии Контрольно - счетной палаты, порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.2. В своей деятельности Контрольно-счетная палата городского округа Люберцы (далее - Контрольно-счетная палата) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом.

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

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

2.2. Заместитель Председателя исполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Аудитор в рамках компетенции исполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

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

6) организует планирование работы Контрольно-счетной палаты;

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

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

9) организует и проводит методическую работу;

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

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

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

3.3. По решению Председателя аудитор:

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

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

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

 **4. Коллегия**

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

4.2. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

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

2) годовой отчет Контрольно-счетной палаты;

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

4) отчеты и заключения о результатах контрольных мероприятий;

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

6) привлечение к контрольным мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов (экспертов);

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

8) снятие с контроля представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

9) отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

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

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

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

4.3. Коллегия имеет право:

1) принимать решения об обращении к федеральным органам исполнительной власти и органам государственной власти Московской области по вопросам осуществления и организации внешнего муниципального финансового контроля, иным вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

2) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для проведения заседаний Коллегии;

3) приглашать к участию в заседаниях Коллегии и заслушивать сотрудников Контрольно-счетной палаты по вопросам, рассматриваемым на Коллегии.

4.4. В состав Коллегии входят:

1) Председатель − Председатель Коллегии;

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

*(с изм. от 21.05.2020 №01-09.1/022)*

4.5. В отсутствие Председателя функции Председателя Коллегии исполняет заместитель Председателя.

4.6. Основной формой работы Коллегии является заседание.

В целях обеспечения гласности и открытости в работе Контрольно-счетной палаты на заседания Коллегии могут приглашаться представители Совета депутатов городского округа Люберцы Московской области, государственных органов, в том числе органов прокуратуры, иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления и организаций, в том числе независимые специалисты и эксперты, а также иные лица по решению Председателя.

4.7. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе полугодовых планов работы. В плане работы Коллегии указываются основные вопросы повестки заседаний Коллегии, лица, ответственные за их подготовку, и сроки проведения заседаний. Планы работы Коллегии рассматриваются на заседаниях и утверждаются Председателем Коллегии. Утвержденный план работы Коллегии в пятидневный срок доводится секретарем Коллегии до ее членов и ответственных исполнителей.

4.8. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы и повесткой дня заседания. Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости. Предложения о рассмотрении внеплановых вопросов, проведении внеплановых заседаний могут быть внесены членами Коллегии. Предложения оформляются в письменном виде в форме служебной записки на имя Председателя.

4.9. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Коллегии.

В случае, если член Коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается Председателем Коллегии на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания, его голос учитывается при голосовании. Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. При голосовании каждый член Коллегии имеет один голос.

4.10. Председатель Коллегии организует ее работу, ведет заседания и распределяет обязанности между членами Коллегии.

4.11. Член Коллегии имеет право:

1) обсуждать вопросы, внесенные в повестку дня заседания;

2) обращаться к Председателю Коллегии по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;

3) знакомиться с документами и иными материалами, рассматриваемыми на заседаниях Коллегии. Проекты документов, представляемые на рассмотрение Коллегии, направляются членам Коллегии не позднее, чем за два рабочих дня до проведения Коллегии;

*(с изм. от 21.05.2020 №01-09.1/022)*

4) в случае несогласия с принятым решением Коллегии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

4.12. Секретарь Коллегии:

1) назначается решением Коллегии, осуществляет свои обязанности на постоянной основе, а в случае временного отсутствия его обязанности исполняет лицо, определяемое решением Коллегии;

2) формирует проекты планов работы Коллегии на основании указаний Председателя Коллегии и предложений членов Коллегии;

3) осуществляет организационное обеспечение заседаний;

4) осуществляет контроль за ходом подготовки заседаний;

5) оформляет протоколы заседаний;

6) выполняет иные поручения Председателя Коллегии по вопросам деятельности Коллегии.

4.13. Заседания Коллегии оформляются протоколом, который подписывается секретарем Коллегии и председательствующим. Образец формы протокола заседания Коллегии приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

4.14. Проекты решений Коллегии вносятся на рассмотрение членами Коллегии в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от состава Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Решения Коллегии подписываются председательствующим и секретарем Коллегии.

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

5.1. В целях организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, а также методические документы.

5.2. При разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты используются Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), международные и национальные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

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

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

5.5. Стандарты вводятся в действие со дня подписания Распоряжения Контрольно-счетной палаты об их утверждении, либо с даты, установленной Распоряжением Контрольно-счетной палаты.

**6. Организация планирования работы и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты**

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы, которые разрабатываются и утверждаются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном стандартом планирования работы Контрольно-счетной палаты.

6.2. Порядок подготовки отчетности о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Порядком осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденному решением Совета городского округа Люберцы Московской области. Организация подготовки ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты осуществляется аудиторами. Общий контроль за формированием ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем Председателя.

**7. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счетной палате**

7.1. Порядок исполнения поручений в Контрольно-счётной палате регулируется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой распоряжением Контрольно-счетной палаты, в части не урегулированной настоящим Регламентом.

7.2. Документы для исполнения содержащихся в них поручений или принятым по ним поручениям рассылаются исполнителям в течение одного рабочего дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

7.3. Если исполнение документа поручено нескольким лицам и в поручении не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в поручении первым.

Соисполнители не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю служебные или докладные записки для составления отчета либо сообщают свое мнение по обозначенному в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Ответственному исполнителю дается право созыва соисполнителей, которые в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

7.4. Сроки исполнения поручений по различным вопросам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Люберцы и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

7.5. Контроль за исполнением поручений Председателя обеспечивает уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, назначаемое распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты (далее - уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство).

7.6. Уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство, прекращает контроль на основании:

а) принятия правового акта или распорядительного документа по соответствующему поручению;

б) соответствующей резолюции Председателя или представленной определенными Председателем должностными лицами документированной информации о решении, принятом Председателем (в отношении поручений Председателя).

**8. Организации работы с документами**

8.1. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате определяются Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

8.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за делопроизводство.

8.3. Распоряжения Контрольно-счетной палаты, распоряжения Председателя, а также исходящие служебные письма оформляются на бланках установленной формы.

8.4. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

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

9.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля направляет органам местного самоуправления, муниципальным органам, организациям, их должностным лицам запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

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

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

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

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

9.6. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно - счетную палату по ее запросам 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.

**10. Порядок подготовки и принятия распоряжений в Контрольно-счетной палате**

10.1. Распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты издаются по личному составу.

 *(с изм. от 21.05.2020 №01-09.1/022)*

10.2. Распоряжения Контрольно-счетной палаты издаются по основной деятельности.

*(с изм. от 21.05.2020 №01-09.1/022)*

10.3. Распоряжения Контрольно-счетной палаты и распоряжения Председателя вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.

10.4. Регистрация распоряжений Председателя и распоряжений Контрольно-счетной палаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания Председателем.

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

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

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

10.8. Проекты на утверждение Председателю вносятся ответственным исполнителем.

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

Ответственный исполнитель осуществляет анализ проекта на предмет:

а) необходимости и целесообразности его подготовки;

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

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

10.9. Подготовка проектов осуществляется исполнителем.

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

Исполнитель:

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

б) представляет проект ответственному исполнителю;

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

10.10. Возможно совпадение функций исполнителя и ответственного исполнителя.

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

10.12. Главный аналитик Контрольно-счетной палаты систематически проводит анализ законодательных и нормативных правовых актов Российской федерации, Московской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Люберцы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Контрольно-счетной палаты, и в порядке, установленном настоящим Регламентом, готовит проекты о внесении соответствующих изменений, признании утратившими силу отдельных положений (норм) и актов, противоречащих законодательству и вновь принятым нормативным правовым актам.

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

11.1. Решение о привлечении специалистов (экспертов) принимается Коллегией.

11.2. Специалисты (эксперты) привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты в тех случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо выполнение работ (оказание услуг), требующих специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты в проверяемой сфере использования муниципальных средств или деятельности объекта контроля.

11.3. Привлечение специалистов (экспертов) может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

11.4. Привлечение специалистов (экспертов) к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты на возмездной основе осуществляется посредством заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Российской Федерации.

При этом в документации о закупке должно указываться наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палаты, к участию в котором привлекаются специалисты (эксперты).

11.5. Специалист (эксперт), привлекаемый к проведению контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия, должен иметь высшее образование, обладать специальными познаниями, опытом, соответствующей квалификацией, навыками, умениями, лицензией на осуществление соответствующего вида деятельности в случае, если деятельность подлежит лицензированию.

11.6. В качестве специалиста (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.

11.7. Необходимость привлечения специалистов (экспертов) к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях определяется аудитором при организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Планирование контрольного мероприятия с участием специалистов (экспертов), привлекаемых на возмездной основе, должно осуществляться с учетом времени, необходимого для размещения заказа на оказание услуг для Контрольно-счетной палаты.

11.8. Аудитор, инициирующий заключение муниципального контракта (договора), выносит на очередное заседание Коллегии предложение о привлечении специалиста (эксперта) к участию в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, оформленное в виде докладной записки Председателю с обоснованием необходимости заключения муниципального контракта (договора) и стоимости его работ (оказания услуг), согласованной с главным бухгалтером, в части наличия финансовых средств для оплаты.

11.9. Стоимость работ (услуг) по муниципальному контракту (договору) должна рассчитываться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.10. Аудитором, инициировавшим заключение муниципального контракта (договора), осуществляется контроль за выполнением договора, в части:

1) своевременного и качественного выполнения исполнителем обязательств по заключенному муниципальному контракту (договору);

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

3) предоставления исполнителем отчета о выполнении работ (оказании услуг).

**12. Порядок рассмотрения запросов депутатов и правоохранительных органов, работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан**

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

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

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

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

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

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

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

**13. Организация внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

13.1. Контрольно - счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

*(с изм. от 21.05.2020 №01-09.1/022)*

13.2. Контрольно - счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

повышения качества финансового менеджмента.

*(с изм. от 21.05.2020 №01-09.1/022)*

**14. Конфликт интересов**

14.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

14.2. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

14.3. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов аудита (контроля), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.

14.4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

**15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

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

15.2. В целях реализации принципа гласности Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности путем размещения ее на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет, Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации или опубликования в средствах массовой информации.

Ответственность за своевременное предоставление информации, ее достоверность и полноту несут руководители контрольных и экспертно - аналитических мероприятий. Срок размещения информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты, Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации составляет три рабочих дня.

15.3. Документы и информация по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, введенные в Ведомственную информационную систему КСП Московской области, автоматизированным способом передаются на «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» в порядке и сроки, установленные приказом Счетной палаты Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2015 № 128/214н «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_

**заседания коллегии Контрольно-счётной палаты**

**городского округа Люберцы**

г. Люберцы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Присутствовали:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**Отсутствовали:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**Приглашенные:** указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

**Повестка дня:**

1. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков);
2. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков)

**1-й вопрос:**

*Слушали:* приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

*Выступили:* приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

*Решили:* по пунктам излагаются принятые решения.

*Голосовали* : *«за» - \_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.*

**2-й вопрос:**

*Слушали:* приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

*Выступили:* приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

*Решили:* по пунктам излагаются принятые решения.

*Голосовали* : *«за» - \_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.*

Председательствующий

на заседании Коллегии инициалы, фамилия

Секретарь

на заседании Коллегии инициалы, фамилия