

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**(МКУ «КСП Красновишерского городского округа»)**

ул.Дзержинского,6 «а», г. Красновишерск Пермского края, 618590

Тел./факс (34243) 3 02 70 Е-Mail: kspvish@mail.ru ОКПО 43453628, ОГРН 1205900004650

ИНН/КПП 55919030280/591901001

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

Красновишерского городского округа

№ 6-р от 27.05.2020 г.

РЕГЛАМЕНТ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Красновишерск

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел I | Общие положения | 3 |
| Раздел II. | Структура Контрольно-счетной палаты. Полномочия председателя, аудитора, инспектора КСП.  | 5 |
| Раздел III. | Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.  | 9 |
| Раздел IV. | Делопроизводство в Контрольно-счетной палате  | 13 |
| Раздел V. | Заключительные положения  | 16 |

### I. Общие положения

**Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты**

1. Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Красновишерского городского округа, утвержденным решением Думы Красновишерского городского округа от 23.12.2019 № 67 (далее – Положение о КСП).

2. Регламент Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа (далее – Регламент) определяет вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Красновишерского городского округа (далее – КСП), определяет полномочия, должностные обязанности председателя, аудитора и иных должностных лиц КСП, порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности палаты.

3. Регламент является правовым актом КСП. Неисполнение работником КСП требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

4. Регламент состоит из основного текста.

**Статус Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата Красновишерского городского округа является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля Красновишерского городского округа.

2. Обеспечивает контроль за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Красновишерского городского округа.

3. В рамках своих полномочий осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Красновишерского городского округа.

4. КСП образуется Думой Красновишерского городского округа (далее – Дума) и подотчетна ей. В пределах своей компетенции КСП обладает организационной и функциональной независимостью, обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением.

5. КСП осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пермского края, Устава Красновишерского городского округа, Положения о КСП, в соответствии с настоящим Регламентом и Стандартами КСП.

6. КСП имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием. Обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, самостоятельно участвует в хозяйственном обороте, выступает истцом и ответчиком в суде.

7. Местонахождение КСП: Россия, Пермский край, город Красновишерск, ул. Дзержинского, 6 а.

**Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» деятельность КСП основывается на принципах законности, эффективности, объективности, независимости, открытости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками КСП законодательства Российской Федерации, при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

4. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

5. Принцип независимости означает, что сотрудники КСП, в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, международно-правовыми принципами независимого контроля, внутренними нормативными документами КСП.

6. Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

7. Принцип гласности означает, что информация о деятельности КСП размещается на официальном сайте в сети Интернет.

**Полномочия Контрольно-счетной палаты**

1. Полномочия в рамках внешнего муниципального финансового контроля определены Положением о КСП.

2. КСП рассматривает по существу только вопросы, относящиеся к предметам деятельности и полномочиям КСП.

3. Не рассматриваются по существу документы по оценке конкретных хозяйственных ситуаций, обращения по проведению экспертизы договоров (контрактов) и иные документы органов местного самоуправления, организаций, учреждений, не относящиеся к предметам деятельности и полномочиям КСП.

4. КСП не разъясняет действующее законодательство и(или) отдельные его положения, практику их правоприменения, не определяет законность решений муниципальных образований и правомерность их подписания.

**Правовая основа регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности КСП**

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности КСП является:

- Положение о КСП, утверждаемое решением Думы;

- Регламент КСП, утверждаемый Председателем;

- приказы, распоряжения председателя КСП обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСП;

- положения, инструкции утверждаемые председателем КСП;

- Стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП, Методические рекомендации КСП, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности КСП и (или) требования к их результатам.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления КСП контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3. КСП самостоятельно разрабатывает и утверждает Стандарты в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Стандарты КСП являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками и подлежат опубликованию на официальном сайте в сети Интернет.

**II. Структура Контрольно-счетной палаты.**

**Полномочия председателя, аудитора, инспектора КСП.**

**Структура Контрольно-счетной палаты**

1. Структура КСП включает в себя председателя, аудитора и инспектора КСП.

2. Полномочия и функции председателя, определены Положением о КСП и настоящим Регламентом

3. Полномочия и функции аудитора, инспектора КСП определены Положением о КСП, настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

**Председатель Контрольно-счетной палаты и его полномочия**

Председатель КСП:

- осуществляет руководство деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Красновишерского городского округа, нормативными правовыми актами Думы, Положением о КСП, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми и локальными актами, регулирующими деятельность контрольно-счетных органов;

- несет ответственность за результаты деятельности КСП;

- издает распоряжения, приказы, являющиеся обязательными для всех сотрудников;

- утверждает планы, инструкции, положения, методические рекомендации по вопросам организации деятельности КСП и ее сотрудников;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя по вопросам, связанным с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, увольнением муниципальных служащих с муниципальной службы. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет прием на работу и увольнение иных работников КСП.

- вносит на рассмотрение Думы кандидатуры на замещение вакантной должности аудитора;

- организует обучение и повышение квалификации сотрудников КСП;

- принимает решения о направлении сотрудников КСП в служебные командировки;

- применяет меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников КСП;

- подписывает соглашения о сотрудничестве с государственными контрольными, правоохранительными и иными органами, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

- подписывает иные соглашения и договоры, выдает доверенности на представление интересов КСП;

- заключает договоры гражданско-правового характера, в соответствии с возложенными на него обязанностями;

- представляет КСП в органах государственной власти и местного самоуправления, в контрольных органах Пермского края и Российской Федерации, международных организаций, банках, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от форм собственности;

- подписывает решение КСП о проведении контрольного мероприятия;

- подписывает представления, предписания, внесенные в органы местного самоуправления, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций;

- подписывает подготовленные сотрудниками КСП заключения и отчеты, письменные ответы на запросы соответствующим органам, должностным лицам;

- направляет отчеты КСП по результатам проведенных контрольных мероприятий в адрес Думы на имя главы Красновишерского городского округа, главе администрации Красновишерского городского округа.

- направляет ежегодный отчет о деятельности КСП в адрес Думы;

- представляет в Думу:

* заключение по проекту бюджета;
* заключение о ходе исполнения бюджета за полугодие;
* заключение по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета;
* заключения по результатам финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовленные должностными лицами КСП;

- может создавать в КСП постоянные и временные комиссии, рабочие группы;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами субъекта Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Регламентом.

**Аудитор Контрольно-счетной палаты и его полномочия**

1. На аудитора КСП возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля Красновишерского городского округа.

2. Аудитор обладает гарантиями профессиональной независимости и подчиняется председателю, а в отсутствие председателя КСП исполняет его полномочия на основании приказа, за исключением полномочий по приему, увольнению, переводу сотрудников КСП и применению дисциплинарных взысканий.

3. Аудитор так же:

- в пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности и несет ответственность за ее результаты;

- за 10 дней до окончания финансового года вносит председателю предложения о включении в годовой план работы КСП вопросов проверок;

- участвует в подготовке проектов методических материалов, положений, стандартов, правил

- проводит контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным Стандартом;

- по окончании контрольного мероприятия оформляет материалы, согласно Инструкции по делопроизводству в КСП;

- выносит представления, предписания и осуществляют контроль исполнения вынесенных представлений и предписаний;

- проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, иных видов аудита, в пределах своей компетентности, в соответствии с утвержденным Стандартом;

- осуществляет проведение экспертизы и подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам в соответствии с утвержденным Стандартом, разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного процесса;

- осуществляет подготовку ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;

- несет ответственность за качество проведенных контрольных мероприятий и составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов, переданных им руководителем проверяемой организации и документов КСП;

- составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции;

- ежегодно до 25 декабря представляет председателю КСП персональную информацию о проделанной за прошедший финансовый год работе.

- выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Положением о КСП, настоящим Регламентом, трудовым договором, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя КСП;

Председатель и аудитор КСП вправе участвовать в заседаниях Думы, принимать участие (по необходимости) в работе его постоянных комиссий, рабочих групп создаваемых Думы, в заседаниях, совещаниях администрации Красновишерского городского округа и ее функциональных органов, в заседаниях Думы Красновишерского городского округа, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при главе городского округа - главе администрации Красновишерского городского округа по вопросам ведения КСП.

**Инспектор Контрольно-счетной палаты и его полномочия**

1. На инспектора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля Красновишерского городского округа, в пределах своей компетентности, куда входит:

- финансово-экономическая экспертиза проектов нормативных правовых актов и проектов муниципальных программ (внесение изменений в муниципальные программы) Красновишерского городского округа в соответствии с утвержденным Стандартом, разработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса в Красновишерском городском округе;

- подготовка ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Красновишерского городского округа;

- внесение представлений, предписаний и осуществление контроля исполнения внесенных представлений, предписаний;

- подготовка заключений по проектам бюджета Красновишерского городского округа, об исполнении бюджета за истекший год;

- проведение контрольных мероприятий в представительных и исполнительных органах местного самоуправления, учредителями которых является Красновишерский городской округ;

- составление протоколов об административных правонарушениях;

2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пермского края о контрольно-счетных органах, о муниципальной службе РФ, Положением о КСП, должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Регламентом, при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должностные лица КСП несут ответственность:

- за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- за сохранность документов переданных им, для проведения контрольного мероприятия, руководителем проверяемой организации и документов КСП.

3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц КСП определены в Положении о КСП.

**III. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Планирование работы Контрольно-счетной палаты**

1. Планирование работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» № 6-ФЗ от 07.02.2011.

2. КСП организует свою работу на основе годового плана работы, исходя из возложенных на нее задач, функций и полномочий, сучетом обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Красновишерского городского округа.

3. Годовой план работы КСП формируется на основе:

- на основании поручений Думы;

- предложений и запросов главы городского округа-главы администрации Красновишерского городского округа;

Председатель КСП не позднее 25 декабря, предшествующего планируемому периоду, составляет проект плана работы КСП на новый календарный год и утверждает его.

Контрольные мероприятия по поручениям, поступившим после утверждения годового плана, считаются внеплановыми.

Годовой план работы должен включать:

- содержание контрольных мероприятий

- основания для включения;

- время проведения;

- ожидаемый результат;

- должность, ФИО участника(ов) и ответственного(ых) за проведение контрольного мероприятия.

Ответственность за выполнение плановых и внеплановых контрольных мероприятий несут председатель, аудитор и инспектор.

Председатель КСП, осуществляет контроль выполнения годового плана работы.

**Проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.**

1. Контрольные, экспертно-аналитические мероприятия и аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд проводятся на основании утвержденного Председателем годового плана работы КСП.

2. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд определяются утвержденными в КСП Стандартами.

3. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за исключением экспертизы НПА, является наличие утвержденных программ.

К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся председатель, аудитор, инспектор КСП.

К лицам, наделенным правом проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд относятся лица прошедшие обучение (повышение квалификации) по теме «Управление государственными и муниципальными закупками».

**Обеспечение безопасности должностных лиц КСП при проведении контрольного мероприятия. Действия должностных лиц палаты в случае нарушения их прав при осуществлении возложенных на них должностных полномочий**

1. Должностные лица КСП выходят в проверяемые органы и организации при наличии решения о проведении мероприятия.

2. О начале проведения проверки ставится в известность руководитель проверяемого органа или организации либо лицо, исполняющее его обязанности, который организует рабочее место и дает поручения конкретным исполнителям.

3. Должностные лица КСП знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений в проверяемых органах и организациях, согласовывают на месте организацию работы.

4. В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица КСП соблюдают нормы Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих и работников КСП КГО.

5. В случае возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной, работа может быть приостановлена после уведомления о случившемся председателя КСП, при невозможности уведомить решение принимается должностными лицами КСП на месте, исходя из оценки сложившейся обстановки.

6. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно. Ставится в известность председатель КСП и (или) принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц КСП.

7. В соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с органами государственной власти сотрудниками КСП могут проводиться совместные проверки.

8. В случае отказа сотрудниками проверяемых органов или организаций в допуске должностного лица КСП, предъявившего решение о проведении проверки, на территорию проверяемого объекта, возникновения (назревания) конфликтной ситуации, спровоцированной проверяемой стороной и при невозможности разрешить конфликт собственными силами, должностное лицо обязано незамедлительно информировать об этом председателя КСП.

9. В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц, работа прекращается немедленно, председателем принимаются меры по доведению указанных фактов до сведения правоохранительных органов с целью пресечения противоправных действий со стороны проверяемых, а также другие законные меры, направленные на обеспечение безопасности должностных лиц КСП.

**Составление протоколов об административных правонарушениях**

В соответствии со статьей 28.3. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», с Законами Пермского края от 30.08.2010 № 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях», от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Положением о КСП, и распоряжением председателя КСП председатель, аудитор, инспектор КСП наделены полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях.

Порядок составления протокола об административном правонарушении и иные мероприятия связанные с составлением и оформлением протокола определен Стандартом по составлению протоколов об административных правонарушениях и административному делопроизводству в Контрольно-счётной палате Красновишерского городского округа.

**Взаимодействие КСП с правоохранительными органами и другими органами государственного контроля, Российской Федерации**

1. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами и другими органами государственного контроля Российской Федерации осуществляется на основе соглашений между ними.

2. КСП может направлять в соответствии с заключенным соглашением в органы государственного контроля Российской Федерации информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Органы государственного контроля Российской Федерации так же могут направлять в КСП сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств и муниципальной собственности, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях.

3. КСП и органы государственного контроля Российской Федерации могут создавать координационные советы, рабочие группы, иные совещательные или экспертные органы, а также проводить совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, консультации, совместные рабочие встречи, «круглые столы» по вопросам, входящим в их компетенцию, обмениваться методическими документами, информационно-справочными материалами о результатах своей деятельности.

4. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Порядок взаимодействия между КСП и правоохранительными органами определяется заключенными соглашениями о сотрудничестве.

6. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами и другими органами государственного контроля, Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

- обмен информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств бюджета, муниципальной собственности;

- обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений в указанной сфере, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

- совместная экспертиза проектов нормативных правовых актов, входящих в их компетенцию;

- планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений в указанной сфере в соответствии со стандартом КСП о проведении контрольных мероприятий с участием иных государственных органов Российской Федерации.

7. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП данных, указывающих на признаки составов преступлений, акты проверок незамедлительно направляются в правоохранительные органы Российской Федерации.

**IV. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате**

1. Порядок работы в КСП со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в КСП.

2. Должностными лицами КСП осуществляется подготовка и представление письменных ответов на основании:

* поручений Думы;
* предложений и запросов главы городского округа-главы администрации Красновишерского городского округа;
* запросов прокуратуры, поручений КСП Пермского края, обращений депутатов Красновишерского городского округа;
* письменных запросов муниципальных образований, управлений, учреждений Красновишерского городского округа;
* обращений граждан.

3. В рассмотрении запроса может быть отказано при отсутствии у КСП полномочий по данному вопросу, в данном случае направляется ответ с указанием причин отказа.

4. Ответственность за организацию правильности ведения делопроизводства в КСП возлагается на инспектора.

5. Ответственность за правильность ведения документооборота возлагается на работников КСП.

6. Достоверность, своевременность и грамотность подготовленных документов лежит на исполнителе.

7. Все работники КСП обязаны готовить и оформлять документы в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КСП, сдавать своевременно все исполненные документы.

**Обращения граждан.**

В КСП рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан, и организаций по вопросам, отнесенным к ее ведению, поступающие в письменной, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме посредством электронной почты в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству.

**Порядок рассмотрения письменных обращений**

1. Обращения граждан и организаций, поступивших в письменной форме, по вопросам, входящим в компетенцию КСП (далее – письменные обращения), рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем КСП, а в случае его отсутствия – аудитором, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока.

2. Основанием для отказа в рассмотрении письменного обращения может являться:

- отсутствие в письменном обращении фамилии автора обращения и его почтового адреса, по которому должен быть направлен письменный ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если письменное обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП;

- наличие в письменном обращении текста, не поддающегося прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом автору обращения сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в письменном обращении вопроса, по которому автору обращения КСП многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

3. Отказ в рассмотрении письменного обращения доводится до заявителя в письменной форме, с указанием причин отказа в рассмотрении.

**Порядок рассмотрения устных обращений**

1. Личный прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка.

3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

4. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

2. Основными формами предоставления информации являются:

- размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http:/ http://krasnovishersk.permarea.ru/kontrolno-schotnaja\_palata2/.

- предоставление информации по запросу.

3. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация:

- Положение о КСП, Регламент КСП;

- план работы КСП на год и его изменения;

- информация о проведенных контрольных мероприятиях, после их утверждения председателем;

- ежегодный отчет о деятельности КСП, утвержденный Думой;

- Стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

- иная информация о деятельности КСП.

4. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности КСП, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении КСП, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП, а в случае его отсутствия – аудитор.

**V. Заключительные положения**

**Порядок вступления Регламента в силу, внесение изменений и дополнений в Регламент**

Регламент вступает в силу с момента его утверждения председателя КСП.

По предложению председателя или аудитора КСП, настоящий Регламент может быть изменен или дополнен.