Утвержден

Распоряжением Председателя

Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

«Город Майкоп»

от 01 февраля 2023 года № 8

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД МАЙКОП»**

**(с изменениями и дополнениями от 27.02.2024 №7)**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Палаты), утверждаемый в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Город Майкоп», Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Майкоп», утвержденного Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 23.12.2022 года № 220-рс (далее – Положение о Палате), и другими правовыми актами муниципального образования «Город Майкоп».

1.2. Палата является постоянно действующим органом внешнего государственного финансового контроля муниципального образования «Город Майкоп», образуется Советом народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Совет народных депутатов) и подотчетна ему.

1.3. Палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

1.4. Палата является органом местного самоуправления муниципального образования «Город Майкоп» и обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города Майкопа.

1.5. Деятельность Палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, гласности и открытости.

1.6. Требования данного Регламента распространяются на все действия должностных лиц и иных сотрудников Палаты.

1.7. По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок вводится в действие приказом или распоряжением Председателя Палаты, который является обязательным к исполнению всеми должностными лицами и иными сотрудниками Палаты.

**2. Основные полномочия Палаты**

 2.1. Палата в ходе деятельности осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального образования «Город Майкоп» (далее – местный бюджет), а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проекта решения Совета народных депутатов о местном бюджете, проверка и анализ обоснованности их показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, об исполнении местного бюджета в пределах компетенции, установленной Бюджетным кодексом Российской Федерации;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности муниципального образования «Город Майкоп», управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Майкоп»;

7) экспертиза проектов решений и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Майкоп» в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Майкоп», экспертиза проектов решений и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Майкоп», приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ муниципального образования «Город Майкоп» (проектов муниципальных программ муниципального образования «Город Майкоп»);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Майкоп», в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов и Главе муниципального образования;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга муниципального образования «Город Майкоп»;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования «Город Майкоп», предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования «Город Майкоп», в пределах компетенции Палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, Конституций Республики Адыгея, законами Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Город Майкоп», Положением о Палате и иными правовыми актами муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Палатой на основании стандартов, утверждаемых распоряжением Председателя Палаты.

2.3. Должностные лица Палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном ч. 2 ст. 14 Федерального Закона № 6-ФЗ, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Палаты. Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается должностным лицом Палаты.

2.4. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. Кроме того, Палата осуществляет экспертизу проектов решений и иных нормативных правовых актов.

При проведении контрольного мероприятия Палата составляет соответствующий акт (акты), который(-ые) доводится(-ятся) до сведения руководителей проверяемых органов и организаций и на основании, которого(-ых) составляется отчет.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия Палата составляет отчет, заключение или аналитическую записку. По результатам экспертизы проектов решений и иных нормативных правовых актов Палатой составляется заключение.

**3. Порядок утверждения Регламента**

3.1. Регламент утверждается распоряжением Председателя.

3.2. В дополнение к Регламенту в Палате действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий, а также следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

- приказ – локальный нормативный правовой акт Палаты, издаваемый Председателем в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех сотрудников Палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

- распоряжение – локальный нормативный правовой акт Палаты либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по административным и организационным вопросам работы Палаты, который обязателен для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами, которым он адресован;

- поручения Председателя (заместителя Председателя) – распорядительные документы, оперативные руководящие указания, дающиеся Председателем (заместителем Председателя) в рамках их компетенции, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями;

- иные локальные правовые акты Палаты, принятые в рамках компетенции Палаты.

**4. Планирование деятельности Палаты**

4.1. Палата осуществляет деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно. Годовой план работы Палаты утверждается распоряжением Председателя Палаты.

4.2. Планирование деятельности Палаты и составление годового плана работы Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также с учетом предложений Совета народных депутатов и Главы муниципального образования «Город Майкоп».

При разработке годового плана работы Палаты могут учитываться также предложения комитетов Совета народных депутатов, депутатов Совета народных депутатов.

4.3. Начальники инспекций Палаты, возглавляющие направления деятельности Палаты, в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду, представляют заместителю Председателя проекты планов работы возглавляемых ими направлений, сформированные с учетом результатов проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и поступивших в Палату поручений, и предложений.

4.4. Заместитель Председателя осуществляет анализ и обобщение представленных предложений и подготавливает проект годового плана работы Палаты.

Проект годового плана работы Палаты должен быть представлен на рассмотрение Председателя Палаты в срок до 23 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

4.5. Годовой план работы Палаты подлежит утверждению распоряжением Председателя Палаты в срок до 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

4.6. Общий контроль за выполнением планов работы Палаты осуществляет заместитель Председателя.

**5. Предоставление информации Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Майкоп»**

5.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации, в отношении которых Палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица в течение 5 рабочих дней обязаны предоставлять Палате по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.2. Палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

5.3. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Палате предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**6. Состав и структура Палаты**

6.1. Палата состоит из Председателя его заместителя и аппарата Палаты.

6.2. Председатель Палаты реализует следующие полномочия:

1) осуществляет руководство деятельностью Палаты;

2) утверждает на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты годовой план Контрольно-счетной палаты, Регламент Контрольно-счетной палаты, иные документы, определяющие порядок контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты;

3) утверждает на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

4) утверждает на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, подписывает представления и предписания Палаты;

5) представляет Палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Адыгея и органами местного самоуправления, контрольными органами зарубежных стран, международными и иными организациями;

6) утверждает штатное расписание, распределяет должностные обязанности между работниками Палаты;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея и нормативно правовых актов муниципального образования «Город Майкоп».

Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Палаты издает приказы и распоряжения.

6.3. Заместитель Председателя Палаты замещает Председателя в его отсутствие, решает другие вопросы деятельности Палаты согласно обязанностям, определенным Председателем.

6.4. Для реализации возложенных законодательством на Палату полномочий в Палате формируется аппарат Палаты. В состав аппарата Палаты входят начальники инспекций, инспекторы и иные штатные работники. На начальников инспекций возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции.

6.6. Структура Палаты утверждается решением Совета народных депутатов. Полномочия (реализуемые функции) структурных подразделений Палаты по предметам ведения доходных (расходных) статей местного бюджета определяется приказом Председателя.

6.7. В соответствии со п. 9 ст. 3 Положения о Палате в Палате образуется Коллегия в составе Председателя Палаты, заместителя Председателя Палаты, работников аппарата Палаты. Решение об утверждении состава Коллегии Палаты оформляется приказом Председателя. Порядок работы Коллегии Палаты определяется Регламентом Палаты.

**7. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, экспертизы нормативно-правовых актов**

**7.1. Понятия, применяемые при организации мероприятий, проводимых Палатой**

- контрольное мероприятие – проверка, ревизия, обследование, проводимые в целях реализации функций, задач и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, в соответствии с утвержденным планом работы Палаты;

- экспертно-аналитическое мероприятие – мониторинг и анализ порядка организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Майкоп», проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Палаты;

- комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по предметам ведения, закрепленным за несколькими инспекциями Палаты, участие в котором принимают сотрудники нескольких инспекций Палаты;

- комплексное экспертно-аналитическое мероприятие – экспертно-аналитическое мероприятие, проводимое по предметам ведения, закрепленным за несколькими инспекциями Палаты, участие в котором принимают сотрудники нескольких инспекций Палаты;

- экспертиза нормативно-правовых актов – комплекс экспертных мероприятий по установлению соответствия нормативно-правовых актов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея и нормативно правовым актам муниципального образования «Город Майкоп», оценка (анализ) проекта правового акта в части правомерности и эффективности предлагаемых норм и правил или решений по вопросам, связанным с формированием и исполнением местного бюджета, проверка и анализ обоснованности показателей, содержащихся в нормативных правовых актах. По результатам экспертизы составляется Заключение Палаты;

- проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период в целях определения правомерности и эффективности формирования и использования средств местного бюджета, использования объектов собственности муниципального образования «Город Майкоп». Результаты проверки оформляются актом.

 Проверки разделяются на **камеральные**, под которыми понимаются документальные проверки, проводимые по месту нахождения Палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросам, **выездные**, под которыми понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности, в т.ч. первичных документов, и **встречные**, под которыми понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности; Результаты ревизии оформляются актом;

- обследование – анализ состояния отдельной сферы деятельности объекта контроля, системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением средств местного бюджета, с использованием объектов собственности муниципального образования «Город Майкоп» в определенной отрасли или направлении, для определения необходимости проверки. Результаты оформляются заключением;

 - анализ – изучение состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, системное исследование или оперативное выявление положения дел по вопросам, связанным с формированием и исполнением средств местного бюджета, с использованием объектов собственности муниципального образования «Город Майкоп» в определенной отрасли или направлении, для определения необходимости проверки. Результаты анализа оформляются заключением;

- мониторинг – регулярное наблюдение за показателями исполнения местного бюджета и социально-экономической ситуации в муниципальном образовании «Город Майкоп», включающее сбор и анализ управленческой информации на протяжении определенного времени. Результаты мониторинга оформляются аналитической запиской (справкой);

- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета;

- руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию и непосредственное проведение мероприятия, общее руководство участниками мероприятия и оформление его результатов;

- программа контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – утверждаемый Председателем Палаты документ, раскрывающий процедуру решения задач контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

**7.2 Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты**

7.2.1. Первоначально установленный срок проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

7.2.2. Дата утверждения Отчета по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является датой его окончания.

7.2.3. Мероприятие может быть неоднократно приостановлено (продлено):

- на период проведения встречных проверок, дополнительных обследований;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения мероприятия;

- на период проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований;

- на период рассмотрения запроса Палаты компетентными государственными органами, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения мероприятия;

- на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению мероприятия;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Палаты, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- на период проведения иных мероприятий, носящих безотлагательный характер.

7.2.4. Если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется по согласованию с ними.

7.2.5. Продление, сокращение первоначально установленного срока контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, приостановление, возобновление, отмена, замена руководителя мероприятия, состава участников мероприятия, изменение темы (вопроса) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия осуществляется путем принятия приказа председателя Палаты.

**7.3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

7.3.1. Контрольные мероприятия проводятся Палатой в соответствии с утвержденным Председателем Палаты планом работы, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов Палаты и использованием методик и стандартов внешнего муниципального финансового контроля Палаты, обязательных для исполнения всеми должностными лицами и иными сотрудниками Палаты.

7.3.2. Документами, дающими сотрудникам Палаты право на проведение контрольного мероприятия, являются приказ Председателя о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение.

7.3.3. По окончанию производства контрольного мероприятия, руководитель составляет акт о его результатах, подписываемый всеми участниками мероприятия, и направляемый в последующем в проверяемую организацию руководителем мероприятия, который несет персональную ответственность за достоверность изложенных в акте фактических данных.

Руководители проверяемого(-ой) органа (организации) вправе представить пояснения и замечания к актам в течение 5 рабочих дней со дня их получения, которые прилагаются к актам и являются их неотъемлемой частью. При поступлении письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней готовит заключение на них, которое после его рассмотрения и утверждения Председателем Палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия, также приобщается к акту и является его частью.

В случае несогласия с актом, руководителю проверяемого(-ой) органа (организации) предлагается подписать его с указанием на наличие пояснений и замечаний, а в случае отказа подписать акт, участники мероприятия (не менее 2-х человек) делают в акте запись об отказе с указанием даты, времени и свидетелей факта отказа от подписи акта.

В случае если руководитель объекта проверки не возвращает акт в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней информирует об изложенном Председателя Палаты. Не представление в течение 5 рабочих дней руководителем объекта проверки замечаний принимается как его согласие с содержанием акта Палаты.

7.3.4. Акт Палаты, подписанный руководителем (должностными лицами) проверяемой организации без разногласий; равно как акт, подписанный с разногласиями, но имеющий заключение Палаты на разногласия, и акт, не подписанный руководителем (должностными лицами) проверяемой организации, но имеющий запись в акте об отказе от подписи, имеют одинаковую юридическую силу для последующего внесения представлений Палаты.

7.3.5. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет отчет о его результатах и предоставляет его вместе с документами, определенными в пункте 2.4 Приложения №1 к Регламенту Председателю Палаты на рассмотрение Коллегии.

7.3.6. Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается Председателем Палаты на основании решения Коллегии.

7.3.7. Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий, не нашедшие отражения в настоящем Регламенте, содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Палаты.

7.3.8. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акты, пояснения и замечания должностных лиц объекта проверки (при их наличии), заключение по результатам внутреннего контроля качества, отчет о результатах контрольного мероприятия, копии писем, представлений, предписаний, а также иных документов, сдаются в архив Палаты до 1 марта года следующего за отчетным. Порядок оформления и сдачи материалов в архив регламентируется инструкцией по делопроизводству в Палате.

**7.4 Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

7.4.1. Экспертно-аналитические мероприятия представляют собой организационную форму осуществления Палатой в пределах своей компетенции деятельности, направленной на анализ и мониторинг организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Майкоп», формирования управления и распоряжения средствами бюджета муниципального образования «Город Майкоп», проводятся Палатой в соответствии с утвержденным Председателем Палаты планом работы, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, методик и стандартов внешнего муниципального финансового контроля Палаты.

 7.4.2. Документом, дающим сотрудникам Палаты право на проведение экспертно-аналитического мероприятия, являются приказ Председателя о его назначении.

7.4.3. Непосредственным организатором проведения экспертно-аналитического мероприятия является его руководитель, который в рамках компетенции самостоятельно разрешает все вопросы, связанные с организацией и проведением экспертно-аналитического мероприятия, согласно программе, и несет персональную ответственность за его результаты.

7.4.4. Экспертно-аналитическое мероприятие осуществляется в форме анализа и (или) мониторинга предмета исследования, результаты фиксируются в рабочей документации, а затем в дело, где систематизируется в последовательности процедуры мероприятия, сведения о выявленных в ходе экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках доводятся до руководства объектов мероприятия на заключительном этапе, по результатам экспертно-аналитического мероприятия (анализа, мониторинга) руководитель мероприятия оформляет проект заключения (аналитической записки (справки)), содержащие обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, проекты информационных и (или) сопроводительных писем, которые представляются Председателю Палаты вместе с итоговым отчетом о результатах экспертно-аналитического мероприятия. Председатель по итогам изучения представленных материалов принимает решение о направлении отчета экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии.

7.4.5. Отчет по результатам экспертно-аналитического мероприятия утверждается Председателем Палаты на основании решения Коллегии.

7.4.6. Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий, не нашедшие отражения в настоящем Регламенте, содержатся в стандартах, инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах Палаты.

7.4.7. Подлинные экземпляры всех материалов экспертно-аналитического мероприятия, включая справки, заключения, отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, копии информационных писем, а также иных документов, сдаются в архив Палаты до 1 марта года следующего за отчетным. Порядок оформления и сдачи материалов в архив регламентируется инструкцией по делопроизводству в Палате.

**7.5. Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты**

7.5.1 Палатой обеспечивается управление качеством каждого проводимого контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

7.5.2 В целях управления качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проводятся «нулевые чтения» проектов актов о результатах выполнения контрольных мероприятий и проектов заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий.

7.5.3 В «нулевых чтениях» принимают участие все сотрудники Палаты.

7.5.4 Для организации внутреннего контроля качества руководитель (ответственное лицо) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия направляет заместителю Председателя, сформированный по итогам мероприятия проект акта (заключения).

Заместитель председателя в течение 2 рабочих дней направляет предоставленные ему проекты сотрудникам Палаты и организует проведение «нулевого чтения».

7.5.5 В ходе «нулевого чтения» содержание проектов актов (заключений) подвергаются оценки и анализу:

- на предмет соответствия содержания и формы законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Адыгеи, муниципального образования «Город Майкоп», стандартам деятельности и иным локальным нормативным правовым актам Палаты;

- полноты их выполнения, а также форм, способов получения данных в ходе контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, логики и степени их использования.

7.5.6 По результатам проведенного «нулевого чтения» заместитель Председателя составляет заключение по результатам внутреннего контроля качества с учетом замечаний и предложений (при наличии) и передает Председателю для принятия решения о доработке акта (заключения) или направления его в проверяемый орган.

7.5.7 В случае принятия решения о доработке проекта акта (заключения) руководитель (ответственное лицо) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия дорабатывает проект акта (заключения) с учетом результатов внутреннего контроля качества и представляет доработанный проект заместителю Председателя для принятия решения о прохождении его контроля качества.

**7.6. Порядок производства экспертизы нормативно-правовых**

**актов**

7.6.1. Палата в пределах своей компетенции на постоянной основе осуществляет экспертизу проектов решений Совета народных депутатов и нормативных правовых актов (далее – НПА) органов муниципальной власти муниципального образования «Город Майкоп», которая заключается в анализе проектов НПА в части финансовой правомерности и эффективности норм и правил или конкретных решений по формированию и (или) использованию средств местного бюджета.

7.6.2. Целью экспертизы являются: обеспечение законности расходных обязательств муниципального образования «Город Майкоп» и достоверности оценки их объема, выявление последствий от принятия НПА для формирования доходов и расходов местного бюджета, использования муниципальной собственности; устранение ошибок (технических и юридических) разработчиков НПА; формирование и доведение до субъектов правотворческой инициативы мнения Палаты о влиянии НПА на регулируемые отношения.

7.6.3. Задачами экспертизы являются: оценка правомерности установления (изменения, отмены) расходных обязательств муниципального образования «Город Майкоп»; анализ порядка принятия, исполнения расходных обязательств на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципального образования «Город Майкоп»; оценка достоверности и достаточности финансово-экономического обоснования к проекту НПА; подготовка предложений Палаты по устранению имеющихся замечаний, совершенствованию механизма правового регулирования.

7.6.4. Реализация полномочия Палаты по проведению экспертизы проектов НПА осуществляется на основании годового плана работы Палаты, где указанное полномочие отражается общим пунктом (без перечисления проектов НПА).

7.6.5. Организация экспертизы проектов НПА осуществляется Председателем Палаты и заместителем Председателя, мероприятия по проведению экспертизы проектов НПА реализуются должностными лицами Палаты.

7.6.6. Экспертиза проводится в отношении проекта решений Совета народных депутатов или иного НПА, содержащих положения, касающиеся расходных обязательств муниципального образования «город Майкоп», в т.ч. устанавливающие, изменяющие или отменяющие расходное обязательство или правовые основания для его возникновения, регулирующие порядок принятия, исполнения, изменения или отмены расходных обязательств, а также порядок действий после исполнения расходного обязательства. Финансово-экономическая экспертиза проекта решения Совета народных депутатов проводится в случае их поступления в Палату.

7.6.7. Экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта НПА в Палату, этот срок может быть сокращен по решению председателя Палаты с учетом планируемой даты принятия проекта НПА, но не менее чем до 3 рабочих дней.

7.6.8. Экспертиза проекта НПА проводится по направлениям: анализ проекта НПА с экономической стороны и с финансовой стороны. Экономическая часть экспертизы заключается в анализе социально-экономических отношений, которые являются предметом правового регулирования проекта НПА, целей и механизма правового регулирования, его влияния на регулируемые отношения. Финансовая часть экспертизы заключается в анализе финансово-экономического обоснования к проекту НПА (оценки объема средств бюджета, необходимого для исполнения нормативного правового акта, либо получаемого в результате его принятия).

7.6.9. Анализом предмета и целей правового регулирования оценивается правомерность отнесения расходных обязательств к полномочиям муниципального образования «Город Майкоп», состав (содержание), полнота и соответствие законодательству устанавливаемых (изменяемых, отменяемых) расходных обязательств либо правовых оснований для их принятия.

7.6.10. В ходе оценки целей правового регулирования и его влияния на регулируемые отношения анализируются цели установления (изменения, отмены) расходных обязательств.

7.6.11. Анализом механизма правового регулирования оценивается наличие в порядке принятия (исполнения, изменения, отмены) расходных обязательств рисков (в том числе коррупциогенных факторов), препятствующих достижению целей и ожидаемых результатов правового регулирования.

7.6.12. При проведении анализа финансово-экономического обоснования необходимо: установить наличие и достаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных на его реализацию в решении о местном бюджете на соответствующий финансовый год; если проект НПА предусматривает возникновение новых расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись, и предполагается вступление его в силу в течение текущего финансового года, или предусматривает увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств, определить содержит ли законопроект нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств в соответствии с требованиями ст. 83 Бюджетного кодекса РФ; оценить расчеты, приведенные в финансово-экономическом обосновании к проекту НПА, обосновывающие потребность в бюджетных средствах.

7.6.13. Должностные лица Палаты вправе осуществлять оперативное взаимодействие с разработчиками проекта НПА, запрашивать информацию, необходимую для экспертизы.

7.6.14. По результатам проведения экспертизы оформляется Заключение, которое готовится ответственным должностным лицом Палаты. Подготовленный проект Заключения подлежит обязательному согласованию с Председателем Палаты, проект Заключения не должен содержать политических оценок решений, принимаемых органами законодательной и исполнительной власти муниципального образования «город Майкоп».

7.6.15. Заключение формируется согласно структуре, закрепленной в соответствующем стандарте Палаты, подписывается ответственным должностным лицом Палаты и с сопроводительным письмом за подписью Председателя Палаты направляется лицу, от которого поступил проект НПА.

**8. Гласность в работе Палаты**

 8.1. Палата в собственной повседневной деятельности основывается на основных принципах деятельности контрольно-счетных органов, в том числе на принципе гласности.

8.2. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Палаты в соответствии с нормами действующего законодательства по поручениям Председателя.

8.3. Порядок представления информации о деятельности Палаты средствам массовой информации (далее – СМИ) включает: представление информации СМИ только лишь после утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем Палаты; информация предоставляется СМИ по поручению Председателя Палаты; предоставление информации СМИ осуществляется в соответствии с законодательством о защите государственной и иной охраняемой законом тайны; сотрудники Палаты не вправе использовать материалы Палаты во внеслужебной деятельности.

8.4. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Палаты являются:

1) представление в Совет народных депутатов ежегодного отчета о собственной деятельности (далее Отчет Палаты);

2) опубликование Отчета Палаты;

3) публикация на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

- иных сведений о деятельности Палаты;

- пресс-конференции (брифинги), проводимые по решению Председателя Палаты;

- направление от имени Палаты для опубликования в СМИ пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

8.5. Палата ежегодно не позднее 1 апреля представляет Совету народных депутатов отчет о своей деятельности за предыдущий год. Указанный отчет публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом народных депутатов.

8.6. В срок, установленный для сдачи материалов контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия в архив Палаты, руководитель контрольного мероприятия, либо работник Палаты, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия представляет в инспекцию, курирующую направление по информационному обеспечению, информацию об итогах мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте Палаты.

Приложение

Приложение к Регламенту Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Майкоп», утвержденному распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования

«Город Майкоп»

от 01 февраля 2023 года № 8

**Порядок работы Коллегии**

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования**

**«Город Майкоп»**

**1. Общие положения**

1.1. Коллегия проводит очередные и внеочередные заседания. Очередные заседания Коллегии проводятся регулярно в соответствии с годовым планом работы Палаты. Решение о созыве Коллегии принимается Председателем Палаты.

1.2. В заседаниях Коллегии могут принимать участие председатели комитетов и комиссий Совета народных депутатов, а также иные лица по решению Председателя Палаты.

1.3. В компетенции Коллегии находится рассмотрение:

1) годового плана работы Палаты;

2) отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и заключений Палаты. Рассмотрение заключений Палаты осуществляется:

- на годовой отчет об исполнении местного бюджета;

- на проекты иных нормативных правовых актов, внесенные Председателем Палаты на рассмотрение Коллегии;

3) отчета о деятельности Палаты и отчета о расходовании средств местного бюджета на обеспечение деятельности Палаты;

4) Регламента Палаты, стандартов внешнего муниципального финансового контроля;

5) утверждение распределения обязанностей между направлениями Палаты, а также изменений в распределение обязанностей;

6) иных вопросов деятельности Палаты, не указанных в п.п. 1-5 п. 1.3 настоящего Порядка работы Коллегии и включенных в повестку заседания Коллегии по предложению Председателя Палаты. Решения Коллегии по этим вопросам носят рекомендательный характер.

1.4. Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель Палаты.

1.5. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем более половины от количества членов Коллегии. На заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии.

1.6. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

1.7. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению Положением о Палате и Регламентом, являются обязательными для работников Палаты.

1.8. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на Председателя Палаты и заместителя Председателя Палаты.

**2. Подготовка заседания Коллегии**

2.1. Для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии члены Коллегии подготавливают и направляют Председателю палаты необходимые материалы и предложения для проведения Коллегии.

В случае принятия решения о проведении Коллегии Председатель Палаты направляет предоставленные материалы секретарю Коллегии.

2.2 Секретарь Коллегии формирует проект повестки заседания Коллегии и доводит до сведения членов Коллегии проект повестки заседания Коллегии вместе с материалами к заседанию в срок не позднее 1 рабочего дня, предшествующему дате проведения заседания.

2.3 Повестка заседания утверждается Коллегией.

Решение о рассмотрении вопроса, материалы по которому представлены позже установленного срока, принимается на заседании Коллегии в установленном порядке.

2.4. При обсуждении результатов контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий на рассмотрение Коллегии, направляются следующие документы:

– отчет о результатах контрольного мероприятия или экспертно-аналитического мероприятия за подписью руководителя мероприятия;

– копии актов по результатам контрольных мероприятий или заключений (аналитических записок (справок) по результатам экспертно-аналитических мероприятий;

– пояснения и замечания руководителей проверяемых органов (организаций) и заключения по результатам их анализа (при наличии).

**3. Рассмотрение вопросов на заседании Коллегии**

3.1. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с одобренной членами Коллегии повесткой.

В ходе заседания внесение дополнительных вопросов в повестку, исключение или перенесение рассмотрения вопроса допускаются при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

Очередность вопросов, рассматриваемых на заседании Коллегии, устанавливается Председателем (Председательствующим).

3.2. Рассмотрение итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, включенных в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада о результатах проведенных мероприятий, если Коллегия не установит иное.

После доклада (отчета) и выступления руководителя контрольного мероприятия, либо работника Палаты, ответственного за проведение экспертно-аналитического мероприятия следуют вопросы членов Коллегии к выступившим.

3.3 После обсуждения Председатель ставит на голосование итоговый документ по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

По окончании голосования Председатель (Председательствующий) объявляет итоги: «за» или «против» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

3.4 В случае принятия решения Коллегии о неутверждении результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия руководитель соответствующего контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в течение 3 рабочих дней после принятия Коллегией указанного решения вносит изменения в отчет о результатах контрольного мероприятия или в заключение (отчет) по результатам экспертно-аналитического мероприятия и предоставляет Коллегии в установленном порядке на рассмотрение.

**4. Оформление итогов заседания Коллегии**

4.1. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. Протокол утверждается приказом Председателя.

По решению Председателя (Председательствующего) может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

4.2. В протоколе заседания Коллегии указываются:

– дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

– список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

– список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

– вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

– список лиц, выступавших на заседании;

– принятые решения;

– результаты голосований.

4.3. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения заседания. Протокол подписывается Председателем (Председательствующим), а также секретарем Коллегии.

Одновременно с оформлением протокола заседания Коллегии секретарем Коллегии подготавливается информация о состоявшемся заседании Коллегии для размещения на официальном сайте Палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. Протоколы заседаний Коллегии сдаются в архив Палаты в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты для ведения делопроизводства.