**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 31 марта 2015 г. N 1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

В соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, утвержденным решением Думы Великого Новгорода от 01.02.2011 N 903 "О Контрольно-счетной палате Великого Новгорода", постановляю:

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 21)

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.05.2015.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород".

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

А.В.ЛОМОНОСОВ

Утвержден

постановлением

Контрольно-счетной палаты

Великого Новгорода

от 31.03.2015 N 1

(в редакции постановлений Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

от 08.07.2015 N 6, от 18.05.2016 N 2, от 01.03.2017 N 2,

приказов Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

от 05.12.2018 N 17, от 19.02.2020 N 5, от 12.10.2021 N 20,

от 29.12.2021 N 29, от 31.10.2023 N 21)

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент принят во исполнение требований Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований" (далее - Федеральный закон N 6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, утвержденного решением Думы Великого Новгорода от 01.02.2011 N 903 "О Контрольно-счетной палате Великого Новгорода" (далее - Положение), и определяет порядок подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ведения дел, компетенцию должностных лиц Контрольно-счетной палаты, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода (далее - Контрольно-счетная палата).

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 21)

2. Требования настоящего Регламента являются обязательными для должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам - для привлеченных специалистов.

3. Правовое регулирование деятельности Контрольно-счетной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 6-ФЗ, областным законом от 04.10.2011 N 1073-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области" (далее - областной закон), иными нормативными правовыми актами федерального, областного законодательства, Думы Великого Новгорода, Положением, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты (далее - стандарт Контрольно-счетной палаты) и иными муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона N 6-ФЗ Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, эффективности, объективности, независимости, открытости и гласности.

Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в отношении органов и организаций, определенных в пунктах 1 - 2.1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 9 Федерального закона N 6-ФЗ, в пределах компетенции, установленной Положением.

(абзац введен Приказом Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 5)

4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, и если установление такого порядка не относится в соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ, Положением к предмету настоящего Регламента, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты. Форма оформления решения определяется Председателем самостоятельно с учетом требований действующего законодательства.

5. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является настоящий Регламент.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 05.12.2018 N 17)

6. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы, распоряжения.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 05.12.2018 N 17)

7. В соответствии со статьей 11 Федерального закона N 6-ФЗ, статьей 10 Положения, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 N 2ПК, в Контрольно-счетной палате в установленном порядке разрабатываются и действуют стандарты Контрольно-счетной палаты.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 21)

Стандарты Контрольно-счетной палаты определяют требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 21)

Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются приказами Контрольно-счетной палаты и вступают в силу со дня подписания соответствующего приказа Контрольно-счетной палаты или с даты, определенной в нем.

Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат официальному опубликованию в соответствии со статьей 8 Устава муниципального образования - городского округа Великий Новгород и размещению на официальной странице Контрольно-счетной палаты официального сайта в сети Интернет (далее - страница Контрольно-счетной палаты официального сайта).

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 21)

8. Внесение проектов муниципальных правовых актов в Контрольно-счетную палату осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Контрольно-счетной палаты от 27.04.2012 N 8.

9. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Контрольно-счетной палаты от 05.06.2015 N 4.

(в ред. Постановления Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 08.07.2015 N 6)

10. Правовое регулирование в сфере противодействия коррупции в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" осуществляется в Контрольно-счетной палате соответствующими муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты в рамках установленной компетенции.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 05.12.2018 N 17)

**Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, АУДИТОРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ**

**ПАЛАТЫ. АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

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

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом N 6-ФЗ, Положением, а также:

выступает с заявлениями от имени Контрольно-счетной палаты;

выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

может создавать постоянные и временные экспертно-консультативные органы (комиссии, рабочие группы) при Председателе Контрольно-счетной палаты;

проводит личный прием граждан;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области, Думы Великого Новгорода и Контрольно-счетной палаты.

**Статья 2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты**

1. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты выполняет следующие должностные полномочия:

1) в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), а также в случае досрочного освобождения от должности Председателя Контрольно-счетной палаты до назначения Думой Великого Новгорода нового Председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия;

2) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, судами и арбитражными судами, органами местного самоуправления Российской Федерации и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

3) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты принимает в установленном порядке участие в работе комиссий, рабочих групп Думы Великого Новгорода, межведомственных советов при Думе, а также в иных мероприятиях, проводимых Думой Великого Новгорода, Администрацией Великого Новгорода, иными органами власти;

4) организует подготовку проектов Регламента Контрольно-счетной палаты (внесения в него изменений), плана работы Контрольно-счетной палаты (внесения в него изменений);

5) обеспечивает контроль за подготовкой и проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля, исполнением настоящего Регламента, годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

6) принимает непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

8) вносит Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по мерам поощрения (наказания) сотрудников Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

9) проводит личный прием граждан;

10) выполняет поручения Председателя Контрольно-счетной палаты.

2. На заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты возлагаются:

1) координация экспертно-аналитической деятельности, в том числе подготовка заключений на проекты решений Думы Великого Новгорода о бюджете Великого Новгорода на очередной финансовый год и плановый период, а также на проекты решений Думы Великого Новгорода об исполнении бюджета Великого Новгорода за отчетный финансовый год;

2) контроль за деятельностью должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на осуществление мероприятия на основании соответствующего приказа;

3) выполнение функций, установленных статьей 3 настоящего Регламента, при временном отсутствии аудитора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), а также случае досрочного освобождения от должности до назначения Думой Великого Новгорода нового аудитора Контрольно-счетной палаты.

**Статья 3. Аудитор Контрольно-счетной палаты**

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты (далее - аудитор), руководствуясь Федеральным законом N 6-ФЗ и настоящим Регламентом, в пределах своей компетенции самостоятельно решает все вопросы организации работы в возглавляемых им мероприятиях и несет ответственность за ее результаты.

2. В пределах своей компетенции аудитор:

1) готовит предложения по формированию проекта плана работы Контрольно-счетной палаты (по внесению в него изменений);

2) в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему контроля по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в том числе:

организует подготовку и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, принимает непосредственное участие в них;

осуществляет непосредственное руководство инспекторами Контрольно-счетной палаты, осуществляющими контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие, руководителем которого является в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты;

информирует Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты) в ходе осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности и о выявленных нарушениях;

представляет Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты) материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отчеты по итогам проведения контрольных мероприятий, заключения по проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям, проекты предписаний, представлений, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, заключения на поступившие пояснения и замечания по актам;

осуществляет последующий контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по возглавляемым им мероприятиям и по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты;

анализирует итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет результаты Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты);

готовит и представляет Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты) информацию о выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты по возглавляемым им мероприятиям, в том числе для подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

организует, в рамках возглавляемого им мероприятия, делопроизводство в соответствии установленными в Контрольно-счетной палате требованиями к организации делопроизводства и документооборота;

3) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты присутствует на заседаниях Думы Великого Новгорода, принимает в установленном порядке участие в работе комиссий, рабочих групп Думы Великого Новгорода, межведомственных советов при Думе, а также в иных мероприятиях, проводимых Думой Великого Новгорода, Администрацией Великого Новгорода, иными органами власти;

4) вносит Председателю Контрольно-счетной палаты предложения по мерам поощрения (наказания) инспекторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

5) выполняет поручения Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты);

6) по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты может быть наделен полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

(пп. 6 введен Приказом Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 29.12.2021 N 29)

**Статья 4. Аппарат Контрольно-счетной палаты**

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. К инспекторам контрольно-счетного органа муниципального образования, наделенным полномочиями, правами, обязанностями, гарантиями, предусмотренными Федеральным законом N 6-ФЗ, относятся лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности, поименованные в пункте 4 статьи 4 Положения.

(в ред. приказов Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20, от 31.10.2023 N 21)

Подчинение работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяется структурой Контрольно-счетной палаты, утверждаемой приказом Контрольно-счетной палаты.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 29.12.2021 N 29)

В период подготовки и проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия инспектор, принимающий участие в нем в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты, подчиняется также руководителю мероприятия, определенному соответствующим приказом, или заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Регламентом (далее - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия).

Права и обязанности инспекторов определяются федеральными законами N 6-ФЗ, "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, решениями Думы Великого Новгорода, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счетной палаты установлены постановлением Контрольно-счетной палаты от 23.04.2012 N 1.

Гарантии правового статуса инспекторов определяются законодательством о муниципальной службе, а также статьей 8 Федерального закона N 6-ФЗ.

**Раздел 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ**

**ПАЛАТЫ**

**Статья 5. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты**

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона N 6-ФЗ, статьей 11 Положения.

2. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана работы (далее - план работы), который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. План работы определяет перечень контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, планируемых к проведению Контрольно-счетной палатой в очередном году. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, на основании поручений Думы Великого Новгорода, предложений Главы муниципального образования - городского округа Великого Новгорода (далее - Глава муниципального образования), заключенных Контрольно-счетной палатой соглашений о сотрудничестве и взаимодействии и должен обеспечивать эффективную организацию осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также выполнение Контрольно-счетной палатой законодательно установленных полномочий.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

Не допускается включение в годовой план работы Контрольно-счетной палаты объектов, не соответствующих требованиям статьи 9 Федерального закона N 6-ФЗ, частей 1 - 2.1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 5)

4. В соответствии со статьей 11 Положения обязательному включению в план работы подлежат направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому:

поручения Думы Великого Новгорода, оформленные в установленном порядке;

предложения Главы муниципального образования.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

Обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня поступления подлежат предложения Думы Великого Новгорода и Главы муниципального образования о внесении изменений в утвержденный план работы. При поступлении указанных предложений Председатель Контрольно-счетной палаты поручает заместителю председателя или аудитору не позднее чем в 5-дневный срок подготовить предложения о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты либо о включении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по указанному предложению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты на очередной год либо принимает иное решение.

В адрес Думы Великого Новгорода, Главы муниципального образования не позднее чем в десятидневный срок со дня получения поручения (предложения) направляется информация о принятом решении, сроках проведения соответствующего мероприятия, если иное не определено Председателем Контрольно-счетной палаты.

Абзац исключен. - Приказ Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20.

5. При формировании проекта плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются предложения, поступившие от исполнительно-распорядительного органа Великого Новгорода, государственных контрольных и правоохранительных органов, Счетной палаты Новгородской области, органов муниципального финансового контроля Новгородской области, иных органов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

Решение принимается Председателем Контрольно-счетной палаты. В случае отказа Председателем Контрольно-счетной палаты направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

При подготовке предложений в проект плана работы Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных мероприятий с участием государственных контрольных и правоохранительных органов в соответствии с соглашениями (совместными решениями), подписанными Контрольно-счетной палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

6. Срок проведения мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

7. Контроль за формированием и реализацией плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты, который информирует Председателя Контрольно-счетной палаты о ходе его выполнения. Форма и сроки информирования определяются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за выполнение мероприятий утвержденного плана работы несут должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение соответствующего мероприятия.

8. План работы утверждается приказом Контрольно-счетной палаты. Внесение изменений в утвержденный план работы осуществляется на основании решения Председателя Контрольно-счетной палаты.

**Статья 6. Порядок ведения документации**

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с входящими, исходящими, внутренними документами, в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, регулирующими, в том числе вопросы организации делопроизводства и документооборота в Контрольно-счетной палате Великого Новгорода.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 05.12.2018 N 17)

**Статья 6.1. Организация внутреннего финансового аудита**

(введена Приказом Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

1. 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;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита председатель Контрольно-счетной палаты принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;

решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита";

решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита".

**Раздел 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 7. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее - мероприятия) проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетной палаты. Мероприятия, не включенные в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, не проводятся.

Обязательным условием при проведении мероприятий является наличие утвержденной Председателем Контрольно-счетной палаты программы проведения мероприятий, за исключением случаев регламентации проведения мероприятий специальными стандартами Контрольно-счетной палаты. Проект программы по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты подготавливается заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты или аудитором.

2. Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ, стандартами Контрольно-счетной палаты, а также положениями иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, Великого Новгорода.

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты до начала основного этапа мероприятия руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о его проведении на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения на объектах, персональный состав группы должностных лиц и предлагается создать необходимые условия для его проведения.

По решению Председателя Контрольно-счетной палаты к уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта должны подготовить для представления должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при наличии).

3. Проведение основных этапов мероприятий оформляется соответствующими приказами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном в Контрольно-счетной палате.

4. К лицам, наделенным правом проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, относятся должностные лица Контрольно-счетной палаты, указанные в соответствующем приказе о проведении мероприятия.

На основании приказа о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным к контрольным или экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты представителям государственных контрольных и правоохранительных органов, иных организаций на основании заключенных соглашений о взаимодействии (принятых совместных решений), оформляются удостоверения на право проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, должность лица, наделенного правом проведения мероприятия, наименование и срок проведения мероприятия, реквизиты соответствующего приказа Контрольно-счетной палаты (при наличии - информация о продлении срока проведения мероприятия). Удостоверение подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты и заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

**Статья 8. Порядок подготовки, требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Порядок подготовки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой в рамках установленной компетенции, определяется в соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Великого Новгорода, настоящим Регламентом, а также стандартами и иными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Федеральным законом N 6-ФЗ, Положением, настоящим Регламентом, а также соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

**Статья 9. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия, должно обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для его проведения, в том числе и подготовку запросов.

Формирование и рассылка запросов Контрольно-счетной палаты по предложению должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение соответствующего мероприятия, может осуществляться с момента утверждения плана работы.

При подготовке контрольного мероприятия с выходом на объект контроля запрос информации, документов и материалов, подлежащих представлению непосредственно в Контрольно-счетную палату, определяется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с учетом ограничения объемом информации, необходимым для составления программы контрольного мероприятия.

Запросы направляются на бланке Контрольно-счетной палаты за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты).

Запрос вручается под расписку представителю объекта контроля или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При вручении запроса под расписку представителю объекта контроля его расписка (отметка) о получении запроса проставляется на 2 экземпляре запроса, остающемся на хранении в Контрольно-счетной палате.

Датой получения запроса является:

для запроса, врученного под расписку, - дата, указанная в расписке (отметке) представителя объекта контроля о принятии запроса;

для запроса, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - дата, указанная в уведомлении о вручении.

Запрос Контрольно-счетной палаты должен содержать:

ссылки на соответствующие статьи Федерального закона N 6-ФЗ, областного закона, Положения;

наименование мероприятия Контрольно-счетной палаты;

перечень запрашиваемой информации, документов, материалов;

сроки их представления.

При подготовке и направлении запроса Контрольно-счетной палаты должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, уже представленных в Контрольно-счетную палату.

О принимаемых по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу Контрольно-счетной палаты мерах должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, незамедлительно информирует Председателя Контрольно-счетной палаты.

**Статья 10. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий**

По результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются акт(ы), в которых отражаются факты выявленных нарушений и недостатков и ответы на поставленные в программе мероприятия вопросы.

Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой мероприятия, и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом N 6-ФЗ.

По фактам отраженных в акте нарушений и недостатков должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, принимается решение о формировании и включении в отчет выводов и предложений, основанных на материалах акта(ов).

Требования к актам, составленным по результатам контрольного мероприятия, определяются стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим проведение контрольного мероприятия.

**Статья 11. Ознакомление должностных лиц объекта контроля с актами по результатам проведенных контрольных мероприятий**

Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий представляются для ознакомления руководителям и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля. Ознакомление с актом производится в срок не более пяти рабочих дней. Ознакомление с актом производится под роспись.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля его права в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний, которые излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контроля письменных пояснения и замечаний должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней с даты их поступления в Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое по решению Председателя Контрольно-счетной палаты может направляться в адрес соответствующего объекта контроля. Письменные пояснения, замечания ответственных должностных лиц объекта контроля и соответствующее заключение на них прилагаются к акту, являются неотъемлемой его частью и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от подписи об ознакомлении с актом. При этом обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля.

В случае направления акта по почте и непредоставления подписанного акта руководителем объекта контроля в сроки, установленные областным законом, на акте делается пометка должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, о причинах его неподписания и с приложением письма-уведомления, содержащего сведения о направлении Контрольно-счетной палатой акта в адрес объекта контроля.

Внесение в подписанный должностными лицами Контрольно-счетной палаты, принимавшими участие в мероприятии, акт каких-либо изменений на основании представленных пояснений и замечаний руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Статья 12. Действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия**

(в ред. Постановления Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 18.05.2016 N 2)

В случае создания препятствий для проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты, предъявивших удостоверение и приказ о проведении контрольного мероприятия, на объект контроля или в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредоставления в установленные областным законом сроки необходимой информации) должностное лицо Контрольно-счетной палаты доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей 9, 13, 14 и 15 Федерального закона и составляет соответствующий акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода (об отказе в допуске на объект или в предоставлении информации) с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия). Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Форма, порядок оформления и направления актов, извещения председателя Контрольно-счетной палаты, иных действий должностных лиц Контрольно-счетной палаты определяются соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим проведение контрольного мероприятия.

**Статья 13. Оформление результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

По результатам проведенных контрольных мероприятий оформляются отчеты за подписью должностного лица, ответственного за его проведение, экспертно-аналитических - заключения, подписываемые всеми должностными лицами, участвовавшими в его проведении.

Проект отчета, заключения в обязательном порядке направляется заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты на согласование. В процессе рассмотрения проекта осуществляется его совместная доработка.

Отчеты, заключения о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вместе с проектами представлений, предписаний, уведомлений, сопроводительных и информационных писем, а также с копиями актов, справок представляются на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты в срок, определенный в программе проведения мероприятия (нормативном правовом акте Контрольно-счетной палаты).

При наличии расхождений в позиции заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты и должностного лица, ответственного за проведение мероприятия, решение принимается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного и экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета (заключения) по результатам мероприятия.

Отчет, заключение о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия направляется Думе Великого Новгорода, Главе муниципального образования, по решению Председателя Контрольно-счетной палаты иным адресатам в срок не более 10 рабочих дней после окончания мероприятия.

Материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, связанные с сохранением охраняемой законом тайны, представляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 14. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются Федеральным законом N 6-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, стандартами, нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

2. Все материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (в том числе отчеты, заключения, копии приказов, удостоверения, программы мероприятий, акты, справки, представления, предписания, сопроводительные и информационные письма, замечания и пояснения руководителей объектов контроля по актам, заключения на замечания руководителей объектов контроля по актам и т.д.) представляются на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ответственными за проведение этих мероприятий.

3. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета или заключения соответственно.

4. По результатам рассмотрения отчета, заключения о результатах мероприятия Председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято следующее решение (решения):

утвердить отчет (заключение);

утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения и замечаниям Председателя Контрольно-счетной палаты;

отклонить отчет (заключение), подготовить и внести на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты в установленном порядке новый отчет (заключение);

направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы по результатам мероприятия.

5. В случае несогласия заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты с принятым Председателем Контрольно-счетной палаты решением он вправе в трехдневный срок с момента принятия решения подать Председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к утвержденному отчету (заключению). Особое мнение представляется только по содержательной части указанных документов и отдельно оглашению (рассылке) не подлежит.

6. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов мероприятия до его окончания принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

**Статья 15. Подготовка, принятие и направление представлений Контрольно-счетной палаты**

1. В случаях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 6-ФЗ, Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам объектов контроля обязательные для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков представления.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

2. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за их проведение. Проекты представлений указанные должностные лица Контрольно-счетной палаты вносят на рассмотрение Председателя Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

3. Представления Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты, в период его временного отсутствия - заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Представления Контрольно-счетной палаты направляются руководителям объектов контроля, органам местного самоуправления Великого Новгорода, иным органам в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты в течение не более 10 рабочих дней со дня утверждения результатов мероприятия, если иное не будет установлено Председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

(п. 5 введен Приказом Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

**Статья 16. Подготовка, принятие и направление предписаний Контрольно-счетной палаты**

1. В случаях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 6-ФЗ, Контрольно-счетная палата направляет должностным лицам объектов контроля обязательные для исполнения в указанный в нем срок предписания.

2. Проекты предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

3. Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты, в период его временного отсутствия - заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Предписания Контрольно-счетной палаты должны быть направлены в течение не более 10 рабочих дней со дня подписания, если иное не будет установлено Председателем Контрольно-счетной палаты.

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

(п. 5 введен Приказом Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

**Статья 17. Подготовка, принятие и направление уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 19.02.2020 N 5)

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения в соответствии с главами 29 и 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу Великого Новгорода уведомление о применении бюджетных мер принуждения (а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие), в порядке и сроки, установленные статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ Контрольно-счетной палаты, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения). Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать требованиям статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

По запросу финансового органа Великого Новгорода об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в финансовый орган Великого Новгорода уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, установленный статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты (уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения) подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

3. Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения) принимается Председателем Контрольно-счетной палаты. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения) подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 18. Подготовка, принятие и направление сопроводительных и информационных писем Контрольно-счетной палаты**

1. Проекты сопроводительных и информационных писем Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение указанных мероприятий. Проекты писем вносятся на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом (заключением) о результатах проведенного мероприятия.

2. Решение о подписании и направлении соответствующих писем Контрольно-счетной палаты принимается Председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Сопроводительные и информационные письма Контрольно-счетной палаты должны быть направлены адресатам в течение не более 3 рабочих дней со дня подписания Председателем Контрольно-счетной палаты.

**Статья 19. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты**

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 12.10.2021 N 20)

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют должностные лица Контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

2. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия, не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты или предписания Контрольно-счетной палаты направляют председателю Контрольно-счетной палаты предложения по проектам решений Контрольно-счетной палаты:

о снятии с контроля представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты с обоснованием целесообразности снятия с контроля;

о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления), предписания Контрольно-счетной палаты с обоснованием причин;

о направлении руководителю объекта контроля предписания Контрольно-счетной палаты в случае невыполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты, несоблюдения сроков его выполнения;

о снятии с контроля выполненных предписаний Контрольно-счетной палаты с обоснованием целесообразности снятия с контроля. Решение о реализации указанных предложений принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

3. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия, не позднее пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего решения Контрольно-счетной палаты председателем Контрольно-счетной палаты, если иное не установлено председателем Контрольно-счетной палаты, информирует объекты контроля:

о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты;

о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления), предписания Контрольно-счетной палаты; о снятии с контроля выполненных предписаний Контрольно-счетной палаты.

**Статья 19.1. Составление протоколов об административных правонарушениях**

(введена Постановлением Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 01.03.2017 N 2)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 областного закона от 04.10.2011 N 1073-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области" Председатель Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, аудитор Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, главный (ведущий) инспектор аппарата Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях в рамках установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях компетенции.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 31.10.2023 N 21)

**Раздел 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода

от 12.10.2021 N 20)

1. При осуществлении деятельности, в пределах своей компетенции, Контрольно-счетная палата может взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований Новгородской области, иных субъектов Российской Федерации, а также со Счетной палатой Новгородской области, Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, контрольными, правоохранительными и иными органами и их представителями.

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой Новгородской области, иными контрольно-счетными органами осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ, соглашениями о сотрудничестве, решениями о проведении совместных (параллельных) действий, стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Новгородской области, регламентирующим организацию и проведение совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований, расположенных на территории Новгородской области, а также с Положением о Совете контрольно-счетных органов при Счетной палате Новгородской области.

Взаимодействие, в том числе привлечение к проводимым Контрольно-счетной палатой мероприятиям специалистов иных лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ на основании заключенных соглашений о сотрудничестве.

2. В соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее - экспертов).

Решение о привлечении к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий указанных лиц принимает председатель Контрольно-счетной палаты по представлению должностного лица, ответственного за проведение соответствующего мероприятия. Включение экспертов в состав ответственных исполнителей мероприятия, в том числе привлечение их к участию в мероприятии по месту нахождения объекта контроля, осуществляется приказом Контрольно-счетной палаты на основании предложения должностного лица, ответственного за проведение соответствующего мероприятия.

Должностное лицо, ответственное за проведение соответствующего мероприятия, согласовывает с экспертами их участие в указанном мероприятии. Сведения о привлечении экспертов включаются в программу проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

3. С экспертами, привлеченными к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях, заключаются договоры об оказании услуг на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием условий о соблюдении конфиденциальности, предотвращении конфликта интересов и обработки персональных данных.

**Раздел 6. ОРГАНИЗАЦИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ РАБОТЫ**

**ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы, запросы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема, в электронной форме посредством сервиса "Интернет-приемная" на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта или указанного на ней адреса электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами.

2. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате проводится Председателем Контрольно-счетной палаты каждую первую среду месяца, заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты - каждую четвертую среду месяца.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема часах доводится до сведения граждан посредством размещения на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта, опубликования в печатном средстве массовой информации, учрежденном Думой Великого Новгорода в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иных средствах массовой информации с периодичностью, определяемой Председателем Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом N 6-ФЗ, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ), Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

2. Обеспечение доступа пользователей информацией к информации деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, статьей 20 Положения, настоящим Регламентом, а также Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещенной в сети Интернет, утвержденным постановлением Контрольно-счетной палаты от 27.04.2012 N 7.

3. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется через:

предоставление ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты в Думу Великого Новгорода;

опубликование и (или) размещение в сети Интернет ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Думой Великого Новгорода;

направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Великого Новгорода и Главе муниципального образования;

опубликование в печатном средстве массовой информации, учрежденном Думой Великого Новгорода в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и размещение на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта в сети "Интернет" информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иной информации, касающейся деятельности Контрольно-счетной палаты;

предоставление информации по запросу;

публикацию материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты в иных средствах массовой информации;

иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

4. Основными формами предоставления информации являются:

публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и заключений об экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта в сети "Интернет", в печатном средстве массовой информации, учрежденном Думой Великого Новгорода в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иных средствах массовой информации;

размещение фото- и видеоинформации о деятельности Контрольно-счетной палаты на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта и иных ресурсах сети Интернет;

направление в средства массовой информации для опубликования (размещения в телевизионном и радиоэфире) от имени Контрольно-счетной палаты информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;

организация интервью, пресс-конференций, иных публичных выступлений Председателя Контрольно-счетной палаты, по его поручению - иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, юридическим лицам, общественным объединениям, физическим лицам - информации по запросу;

организация и проведение презентационных мероприятий, экспертных мероприятий (семинаров, конференций и др.).

5. Порядок опубликования (представления) средствам массовой информации и размещения в сети "Интернет" информации о деятельности Контрольно-счетной палаты включает в себя:

опубликование (представление) в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после завершения и утверждения их результатов в установленном порядке;

информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях предоставляется Председателем Контрольно-счетной палаты, иными должностными лицами Контрольно-счетной палаты - только по его поручению. Содержание предоставляемых должностными лицами Контрольно-счетной палаты сведений по результатам проведенных мероприятий не может быть отличным от позиции Контрольно-счетной палаты;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются Председателем Контрольно-счетной палаты исходя из требований статей 2 и 4 Федерального закона N 8-ФЗ;

опубликование (представление, размещение) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите охраняемой законом тайны;

организация и обеспечение опубликования (предоставления) средствам массовой информации и размещения в сети "Интернет" информации возлагается на уполномоченное Председателем Контрольно-счетной палаты должностное лицо.

6. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, уполномоченным Председателем Контрольно-счетной палаты должностным лицом подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

Решение о реагировании и его форме принимает Председатель Контрольно-счетной палаты.

**Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 20. Порядок вступления в силу Регламента (изменений в него)**

Регламент (изменения в него) вступает в силу со дня опубликования соответствующего нормативного правового акта Контрольно-счетной палаты или с даты, которая установлена в нем.

(в ред. Приказа Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода от 05.12.2018 N 17)