«Утверждаю»

Председатель Контрольно-счетной палаты

Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н.Насибуллина

**Регламент Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (с изменениями, внесенными решением коллегии Контрольно-счетной палаты**

**Альметьевского муниципального района**

**Республики Татарстан от 01.10.2019г. № 3)**

**Раздел I. Общие положения.**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Регламент) принят во исполнение положений Федерального закона № 6-ФЗ от 7 февраля 2011 года «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения «О Контрольно-счетной палате Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение), принятого Решением Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан № 305 от 26 июля 2019 года.

Настоящий Регламент определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Контрольно-счетной палаты);

- планирование работы Контрольно-счетной палаты;

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

- должностные обязанности Председателя Контрольно-счетной палаты; заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторов Контрольно-счетной палаты;

- порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты;

- вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.2. В соответствии со статьей 12 Положения Регламент принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты и утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты.

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется Коллегией Контрольно-счетной палаты по предложению Председателя Контрольно-счетной палаты.

Изменения и дополнения в Регламент (его новая редакция) вступают в силу со дня, следующего за днем их утверждения.

1.3. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды документов:

- решения Коллегии Контрольно-счетной палаты и принятые Коллегией документы;

- распоряжения - локальные нормативные правовые акты либо индивидуальные правовые акты, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, которые обязательны для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты;

- приказы – локальные нормативные правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не отнесено к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Положением и Регламентом не отнесено к компетенции Коллегии Контрольно-счетной палаты, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

**Раздел II. Полномочия и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Контрольно-счетной палате и иными нормативными правовыми актами;

2) представляет Совету Альметьевского муниципального района и Главе Альметьевского муниципального района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Татарстан, органами местного самоуправления, с организациями и должностными лицами;

4) утверждает Положение по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

5) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

6) издает организационно-распорядительные документы по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) подписывает муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры, заключаемые Контрольно-счетной палатой;

8) подписывает и направляет заключения, представления и письменные ответы по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, запросы о представлении информации, исходящую корреспонденцию и т.д.;

9) принимает участие в заседаниях Совета Альметьевского муниципального района, его комиссий;

10) вправе участвовать в заседаниях и совещаниях структурных подразделений Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района;

2.2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2.1. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты (далее – заместитель Председателя) исполняет должностные обязанности в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, в отсутствие Председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет его полномочия.

По поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, в органах государственной власти, предприятиях, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовых форм и видов собственности.

2.2.2. На заместителя Председателя возлагаются:

-организация и оперативное (текущее) руководство разработкой годовых планов работы Контрольно-счетной палаты;

-оперативное (текущее) руководство подготовкой проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и обеспечение своевременного представления проекта отчета Председателю Контрольно-счетной палаты;

-обеспечение соблюдения гарантий прав проверяемых органов и организаций в соответствии со статьей 19 Положения;

-организация и оперативное (текущее) руководство работой по проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, осуществлением контроля за эффективным исполнением бюджета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Района), управлением муниципальной собственностью;

-организация и оперативное (текущее) руководство работой по проведению аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования средств бюджета Района и подготовке соответствующего отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты;

-организация и оперативное (текущее) руководство работой по проведению внешней проверки отчета об исполнении бюджета Района и муниципальных образований в его составе (на основании заключенных соглашений) и подготовке соответствующего заключения Контрольно-счетной палаты;

-организация и оперативное (текущее) руководство подготовкой проектов заключений на проекты решений о бюджете Района, муниципальных образований в его составе (на основании заключенных соглашений), на проекты иных муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических оснований), в части, касающейся расходных обязательств Района, муниципальных программ, и обеспечение их своевременного представления Председателю;

-контроль и обобщение практики исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

-организация и координация работы по анализу итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в бюджетном процессе Района с подготовкой при наличии оснований (в необходимых случаях) предложений, направленных на совершенствование бюджетного процесса в Районе;

- организация работы по подготовке отчетов (заключений) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проектов представлений и иных документов - по итогам контрольных мероприятий, предписаний - в случаях, установленных статьей 18 Положения, материалов для направления в правоохранительные и иные органы - в соответствии со статьей 20 Положения, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии;

-организация и координация работы по подготовке материалов к заседаниям Коллегии Контрольно-счетной палаты;

-организация работы по разработке стандартов Контрольно-счетной палаты и контроль за их исполнением;

-организация подготовки внешних отчетов, справочной и иной информации по предметам ведения Контрольно-счетной палаты;

- организация методического, правового, научного, информационно-технологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

-организация и координация работы Контрольно-счетной палаты по взаимодействию со средствами массовой информации;

- обобщение информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликования в средствах массовой информации;

- обеспечение размещения информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликования в средствах массовой информации не реже одного раза в квартал, опубликования в средствах массовой информации годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Советом Района;

- организация и координация осуществления делопроизводства в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате общими правилами;

-выполнение иных обязанностей, определяемых приказами, распоряжениями и поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2.3. Заместитель Председателя на основании распоряжений на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписываемых Председателем Контрольно-счетной палаты, осуществляет подготовку и проведение с учетом Стандартов внешнего государственного финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (ревизий, проверок, обследований, экспертиз, аудитов эффективности, анализов, мониторингов) в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты, внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2.4. Заместитель Председателя осуществляет функции и полномочия аудитора Контрольно-счетной палаты.

2.2.5. Заместитель Председателя в целях выполнения функций и полномочий, указанных в пункте 2.1.2. Регламента, вправе назначать и проводить совещания с аудиторами Контрольно-счетной палаты.

2.3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты.

2.3.1. Аудиторы Контрольно-Счетной палаты самостоятельно решают все вопросы организации деятельности по исполнению Плана работы Контрольно-счетной палаты, проведению внеплановых контрольных мероприятий и несут ответственность за их результаты.

2.3.2. Аудиторы на основании распоряжений на проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подписываемых Председателем Контрольно-счетной палаты, осуществляют подготовку и проведение с учетом Стандартов внешнего государственного финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (ревизий, проверок, обследований, экспертиз, аудитов эффективности, анализов, мониторингов) в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты, внеплановых контрольных мероприятий.

2.3.3. Аудиторы:

- участвуют в разработке годовых планов работы Контрольно-счетной палаты;

-обеспечивают соблюдение гарантий прав проверяемых органов и организаций в соответствии со статьей 19 Положения;

- осуществляют подготовку и проводят контрольные мероприятия, осуществляют оперативный контроль за эффективным исполнением бюджета Района, управлением муниципальной собственностью;

-осуществляют подготовку и проведение аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования средств бюджета Района и подготовке соответствующего отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты;

-осуществляют подготовку и проведение аудита в сфере закупок и подготовку соответствующего отчета (заключения) Контрольно-счетной палаты;

-осуществляют подготовку и проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета Района и муниципальных образований в его составе (на основании заключенных соглашений) и подготовке соответствующих заключений Контрольно-счетной палаты;

- осуществляют подготовку заключений на проекты решений о бюджете Района, муниципальных образований в его составе (на основании заключенных соглашений), на проекты иных муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических оснований), в части, касающейся расходных обязательств Района, муниципальных программ;

- информируют Председателя Контрольно-счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольных мероприятий, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при их проведении;

- готовят отчеты (заключения) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проекты представлений и иных документов по итогам контрольных мероприятий, предписаний (в случаях, установленных статьей 18 Положения), материалы для направления в правоохранительные и иные органы в соответствии со статьей 20 Положения, в том числе в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляют контроль за исполнением представлений, предписаний, внесенных по результатам проведения контрольных мероприятий, учет и анализ принятых мер. В случае несвоевременного и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты, информируют заместителя Председателя;

- представляют результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты;

- готовят аналитические и информационные справки, письма по вопросам соблюдения бюджетного законодательства и иным вопросам в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты, поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты;

- анализируют итоги проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса в Районе;

- готовят информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликования в средствах массовой информации;

- обеспечивают размещение информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях и выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликование в средствах массовой информации не реже одного раза в квартал, опубликование в средствах массовой информации годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Советом Района;

- организуют и осуществляют делопроизводство в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате общими правилами;

- по поручению Председателя Контрольно-счетной палаты представляют Контрольно-счетную палату на заседаниях постоянных комиссий Совета Района, совещаний Исполнительного комитета района, а также выполняют иные поручения Председателя.

**Раздел III. Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты.**

3.1. Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) образуется для рассмотрения в рамках полномочий, установленных статьей 4 Положения, вопросов планирования и организации деятельности Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения отчетов и заключений по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В состав Коллегии входят Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель Председателя и аудиторы.

3.2. Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

3.3. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые заседания Коллегии созываются по решению Председателя Контрольно-счетной палаты, в том числе при необходимости рассмотрения в соответствии со статьей 11 Положения предложений Совета Района, Главы Района по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты.

3.4. Работой Коллегии руководит Председательствующий - Председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - заместитель Председателя.

3.5. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее трех членов Коллегии, один из которых – Председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместитель Председателя.

3.6. На заседание Коллегии по решению Председательствующего могут быть приглашены депутаты Совета Района, сотрудники правоохранительных органов, представители проверяемых организаций, независимые эксперты, представители средств массовой информации, общественности и другие лица.

3.7. Заседания коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться закрытые заседания, на которых допускается присутствие лиц, определенных Председательствующим.

3.8. Для организации работы Коллегии, ее заседаний Председатель Контрольно-счетной палаты из числа аудиторов Контрольно-счетной палаты назначает секретаря Коллегии.

Секретарь Коллегии:

- формирует в установленные настоящим Регламентом сроки проект повестки дня очередного заседания Коллегии;

- ведет протокол заседания, регистрирует членов Коллегии, а также фиксирует содержание выступлений членов Коллегии и приглашенных лиц, формулировки вопросов, поставленных на голосование, и итоги голосования по каждому вопросу.

3.9. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии о включении вопросов в повестку дня заседания Коллегии формируются исходя из завершенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, отчеты по которым подлежат утверждению Коллегией; необходимости принятия и утверждения иных документов в соответствии со статьей 14 Положения.

3.10. В повестку дня заседания Коллегии членом Коллегии может быть внесен вопрос о проведении внепланового контрольного мероприятия. Основанием для инициирования внеплановой проверки могут являться обращения, заявления и жалобы, поступившие в Контрольно-счетную палату, публикации средств массовой информации и иные источники с информацией по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

3.11. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы.

3.12. Процедура рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии:

- Председательствующий объявляет формулировку вопроса и предоставляет слово докладчику, если согласованы содоклады – другим уполномоченным лицам;

- в выступлении докладчик информирует Коллегию о результатах проведенного мероприятия, поступивших письменных замечаниях, предложениях и поправках, а также дает по ним комментарии;

- право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют только члены Коллегии, если иное не решено Председательствующим;

- после ответов докладчика и/или содокладчика на поставленные перед ними вопросы может проводиться обсуждение вопроса повестки дня, по которому был сделан доклад.

3.13. Во время заседания Коллегии члены Коллегии, участники заседания могут высказываться, получив согласие Председательствующего. Председательствующий может взять слово для выступления в любой момент.

3.14. Решения по вопросам, входящим в повестку заседания Коллегии, принимаются большинством голосов от числа членов Коллегии, при равенстве голосов голос Председательствующего является решающим.

3.15. Оформление решений Коллегии, с учетом высказанных на заседании Коллегии предложений и замечаний, возлагается на секретаря Коллегии, и проводится им в срок до 2 дней, если иное не определено Председательствующим.

3.16. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. 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;

- вопросы повестки дня и докладчики (содокладчики);

- список лиц, выступавших на заседании;

- принятые по вопросам повестки дня решения.

Протокол заседания Коллегии подписывается секретарем Коллегии. К протоколу прилагается решение Коллегии, рассмотренные в ходе заседания Коллегии документы. Член Коллегии, имеющий особое мнение по рассмотренному на заседании Коллегии вопросу, оформляет его письменно и представляет секретарю Коллегии для приобщения к протоколу заседания Коллегии.

3.17. По вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии, принимается решение, которое подписывается Председательствующим.

3.18. Решения Коллегии регистрируются с соблюдением последовательности нумерации, присваиваемой секретарем Коллегии, которая ведется с начала и до конца календарного года. Подлинники решений Коллегии, протоколов заседаний Коллегии хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в рабочем кабинете Заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты.

3.19. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагаются на секретаря Коллегии.

**Раздел IV. Организация работы Контрольно-счетной палаты.**

4.1. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

4.1.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную деятельность, что предусматривает:

- организацию и осуществление контрольных мероприятий за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Района, бюджетов поселений в его составе (на основании заключенных соглашений) по объемам, структуре, целевому назначению, а также средств, получаемых бюджетом Района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- внешнюю проверку отчета об исполнении бюджета Района и представление ее результатов в Совет Района;

- внешнюю проверку отчета об исполнении бюджетов поселений Района (на основании соглашений) и представление ее результатов в Совет поселения Района;

- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Района, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Району;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Района, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Района и имущества, находящегося в собственности Района;

- финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Района, а также муниципальных программ, направляемых в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы;

- анализ и исследование нарушений в бюджетном процессе, их причин и последствий, внесение предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса;

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса;

- экспертизу проекта бюджета Района, бюджетов поселений в его составе (на основании соглашений) направляемых в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы;

- подготовку и представление Главе Района, Совету Района информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовку и представление информации по запросам и обращениям депутатов Совета Района, органов местного самоуправления Района по вопросам, входящим в область действия контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты;

- экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным муниципальным контрактам;

- подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- осуществление иных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленных федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом Района и иными нормативными правовыми актами Совета района.

4.1.2. При исполнении возложенных задач Контрольно-счетная палата реализует полномочия, определенные в статье 8 Положения, иные полномочия в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

4.2. Планирование работы Контрольно- счетной палаты.

4.2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Района, с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании предложений и запросов Главы Района, поручений Совета района.

4.2.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется на основе предложений Председателя, заместителя Председателя и аудиторов.

В соответствии со статьей 11 Положения предложения и поручения Совета Района, предложения и запросы Главы Района рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета Района, предложения и запросы Главы Района, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

4.2.3. Причиной для отказа включения в план работы Контрольно-счетной палаты предложений и запросов Совета Района, Главы Района является:

1) по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;

2) предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

3) вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

4) ресурсы Контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий;

5) итоги предложенного мероприятия не обеспечат социальный, финансовый эффект.

4.2.4. В плане работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий период указываются наименования мероприятий, сроки их выполнения, ответственные лица и иные необходимые сведения в разрезе контрольной, экспертно-аналитической деятельности и по иным мероприятиям.

4.2.5. Внесение изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты осуществляется по предложениям членов Коллегии Контрольно-счетной палаты.

4.2.6. Мероприятия, не включенные в план работы Контрольно-счетной палаты, являются внеплановыми и распределяются распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты, исходя из загруженности сотрудников.

4.3. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.3.1. В процессе реализации своих задач Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в статье 8 Положения.

4.3.2. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляются в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты по распоряжению Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

4.3.3. Контрольно-счетная палата проводит контрольные мероприятия в виде ревизий, проверок, обследований, аудита эффективности, по результатам которых составляются акты и отчет.

4.3.4. В рамках экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата проводит экспертизы, мониторинг, анализ исполнения бюджета, по результатам которых составляются отчет или заключение.

4.3.5. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми решением Коллегии.

**Раздел V. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты**

5.1. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема в Контрольно-счетной палате.

5.1.1. Рассмотрение письменных обращений граждан и организация личного приема в Контрольно-счетной палате производятся во исполнение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Татарстан «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

5.2. Организация и сопровождение внешних связей Контрольно-счетной палаты.

5.2.1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с органами и организациями осуществляется, как правило, на основании соглашений о взаимодействии, договоров о сотрудничестве и других документов.

5.2.2. Участие Контрольно-счетной палаты в объединениях (советах, союзах, ассоциациях) муниципальных контрольно-счетных органов Российской Федерации, контрольно-счетных органов Республики Татарстан регулируется уставами и иными учредительными документами организаций.

5.3. Внешние и внутренние отчеты Контрольно-счетной палаты.

5.3.1. Порядок подготовки и оформления годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Коллегией*.*

5.3.2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты представляют Председателю годовые отчеты о своей деятельности, проведенных плановых (внеплановых) контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях.

Форма, содержание отчетов, порядок и сроки их представления устанавливаются Коллегией.

5.4. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате.

5.4.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность

за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с

Положением по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.

5.4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа – сотрудники Контрольно-счетной палаты.

5.5. Внутренний трудовой распорядок в Контрольно-счетной палате.

5.5.1. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны неукоснительно соблюдать утвержденные приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Правила внутреннего трудового распорядка.

5.5.2. Контроль за соблюдением сотрудниками Контрольно-счетной палаты трудовой дисциплины осуществляет заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5.3. В Контрольно-счетной палате устанавливаются требования по соблюдению делового стиля в одежде и внешнем виде сотрудников*.*

**Раздел VI. Соблюдение принципа гласности и обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

6.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление Совету Района ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети «Интернет» на сайте Контрольно-счетной палаты ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве);

- размещение на сайте Альметьевского муниципального района и иных информационно-аналитических системах информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, 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;

- приглашение представителей средств массовой информации на заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты;

- проведение по решению Председателя Контрольно-счетной палаты пресс-конференции, брифингов;

- направление пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов для опубликования в средствах массовой информации.

6.2. Представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – информация) предусматривает подготовку на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и согласование у Председателя Контрольно-счетной палаты текстов официальных пресс-релизов, выступлений, интервью, статей и организуется заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты.

6.3. Информация представляется по поручениям Председателя Контрольно-счетной палаты - заместителем Председателя, аудиторами только по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов на Коллегии Контрольно-счетной палаты. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются Председателем Контрольно-счетной палаты.