**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения контрольных мероприятий**

**Контрольно-счетной палатой**

**муниципального района Кинельский**

**Самарская область**

утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский

№ 22 от 24.03.2022

Действует с 01 апреля 2022 года

Кинель, Самарская область 2022 год

1

2

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование раздела | Номер страницы |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский | 4 |
| 3. | Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по их результатам | 5 |
| 4. | Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский | 11 |

2

# Раздел 1. Общие положения

**Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального** **района Кинельский**

1. Регламент контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский

(далее - Регламент) принят во исполнение требований решения Собрания представителей муниципального района Кинельский от 16 декабря 2021 года № 175 «О Контрольно- счётной палате муниципального района Кинельский (далее - решение №175) и в соответствии с положениями статьи 12 решения № 175 определяет:

1. содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района Кинельский (далее - КСП, Контрольно-счетная палата);
2. распределение обязанностей между должностными лицами КСП;
3. порядок ведения дел;
4. порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно- аналитических мероприятий;
5. другие вопросы, связанные с внутренней деятельностью Контрольно- счетной палаты.
6. Регламент также в соответствии со частью 6 статьи 4 решения № 175 определяет права, обязанности и ответственность работников Контрольно- счётной палаты.
7. Регламент утверждается председателем КСП. Регламент подлежит размещению на официальном сайте КСП в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

# Статья 2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом

1. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с решением № 175 к предмету Регламента, в соответствии с частью 1 статьи

13 решения № 175 решения принимаются председателем Контрольно- счетной палаты.

1. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

# Статья 3. Основные виды документов

1. Руководство деятельностью КСП и организация ее работы осуществляются посредством принятия локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в следующих формах:
2. распоряжение председателя КСП (далее - Распоряжение) - муниципальный правовой акт, издаваемый председателем КСП по

вопросам, отнесенным к полномочиям КСП, установленным федеральными законами, законами Самарской области, Уставом муниципального района Кинельский и нормативными правовыми актами Собрания представителей муниципального района Кинельский, и имеющий обязательную силу для всех сотрудников КСП, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

1. иные локальные правовые акты КСП, принятые в рамках компетенции КСП и ее должностных лиц.
2. Распоряжения вступают в силу со дня подписания и регистрации, если иное не установлено законодательством или самими документами.
3. Регистрация Распоряжений осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их подписания председателем КСП.
4. Внесение изменений в Распоряжения, признание их утратившими силу осуществляется путем издания соответствующего Распоряжения.
5. По вопросам, связанным с организацией работы, сотрудники КСП руководствуются утвержденными в установленном порядке стандартами, методическими материалами, положениями, порядками и инструкциями.
6. Для координации текущей внутренней деятельности КСП председателем еженедельно проводятся оперативные совещания.

В оперативных совещаниях принимают участие инспекторы и специалисты КСП. Также на оперативное совещание по решению председателя КСП могут быть приглашены и иные лица.

# Раздел 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

**Статья 4. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Содержание направлений деятельности КСП устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), решением № 175.

# Статья 5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций органа внешнего муниципального финансового контроля, а также иных задач и функций, возложенных на КСП, формируется ее аппарат. На инспекторов контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля.
2. Распределение обязанностей на специалистов аппарата КСП устанавливаются должностными обязанностями, утверждаемыми председателем КСП.

# Раздел 3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принятия решений по их результатам

# Статья 6. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

# Контрольное мероприятие проводится под руководством заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, сотрудника Контрольно-счетной палаты, назначенного председателем (далее - руководитель контрольного мероприятия), на основании утвержденного плана работы Контрольно-счетной в указанный в нем срок. В случае временного отсутствия руководителя контрольного мероприятия документы, касающиеся организации и проведения контрольного мероприятия, подписываются (утверждаются) инспектором, осуществляющим в указанный период организацию деятельности инспекции.

# Контрольное мероприятие включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия; основной этап контрольного мероприятия; заключительный этап контрольного мероприятия.

# Конкретные сроки проведения этапов контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении Контрольно-счетной палаты. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата принятия Контрольно-счетной решения об утверждении заключения на акт о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной. Контрольное мероприятие может быть окончено ранее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением Контрольно-счетной.

# Для проведения контрольного мероприятия назначается должностное лицо либо формируется рабочая группа из состава должностных лиц Контрольно-счетной. Должностные лица, проводящие контрольное мероприятие, далее именуются участниками контрольного мероприятия. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные сотрудники Контрольно-счетной, а также внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе, в том числе специалисты государственных органов, организаций и отдельные специалисты. Формирование состава участников контрольного мероприятия осуществляется с учетом недопущения возникновения конфликта интересов и исключения ситуаций, когда личная заинтересованность участника контрольного мероприятия может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие лица, состоящие в близком родстве с руководством объекта(ов) контроля. Участник контрольного мероприятия обязан сообщить о наличии таких связей руководителю контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта(ов) контроля.

# Отвлечение участников контрольного мероприятия от участия в проведении контрольного мероприятия для выполнения иных обязанностей осуществляется по согласованию с руководителем контрольного мероприятия. В ходе проведения контрольного мероприятия состав участников контрольного мероприятия может быть изменен распоряжением Контрольно-счетной на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия. В случае если на объекте(ах) контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

# Срок проведения контрольного мероприятия составляет *не более 30 рабочих дней*, согласно Стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден решением коллегии Счетной палаты Самарской области от 15.09.2021 № 941, вступает в силу с 30.09.2021) с изменениями, утвержденными решением коллегии от 15.11.2021 № 955. Распоряжением Счетной палаты в связи с производственной необходимостью срок проведения контрольного мероприятия может быть неоднократно продлен на любом этапе контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в том числе в следующих случаях:

# необходимость проверки расходования значительного объема средств; проверяемый период выходит за пределы трех лет;

# необходимость изучения значительного объема информации (сведений), документов;

# необходимость систематизации значительного объема информации, сведений, показателей; выявление значительного количества нарушений и недостатков при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

# наличие значительного количества объектов контроля и (или) встречных проверок (далее именуемые вместе - объект(ы) контрольного мероприятия);

# необходимость осуществления значительного объема контрольных действий (обмеры, осмотры и т. д.) и направления значительного количества запросов и требований;

# территориальный разброс объектов контрольного мероприятия по территории Самарской области;

# непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов объектом(ами) контрольного мероприятия и(или) иными организациями (лицами);

# изменение состава участников контрольного мероприятия (замена, дополнение, исключение из состава);

# временное отсутствие в составе участников контрольного мероприятия части должностных лиц по уважительной причине;

# увольнение должностного лица, включенного в состав участников контрольного мероприятия;

# привлечение к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками.

# 6.Проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

# 7.Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

1. получение информации о предмете и объектах контроля для их предварительного изучения, в том числе путем направления запросов о предоставлении информации. Формирование и направление запросов может осуществляться с даты утверждения годового плана работы Контрольно- счетной палаты;
2. подготовку и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;
3. направление поручений на проведение контрольного мероприятия.
4. Направление уведомлений на проведение контрольного мероприятия.
5. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:
6. основание проведения контрольного мероприятия;
7. предмет контрольного мероприятия и перечень объектов контроля;
8. цели и вопросы контрольного мероприятия;
9. сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах контроля;
10. состав участников контрольного мероприятия;
11. срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.Поручение на проведение контрольного мероприятия должно содержать:

1. наименование контрольного мероприятия;
2. основания для проведения контрольного мероприятия;
3. сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
4. состав участников контрольного мероприятия;

5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

1. наименование контрольного мероприятия;
2. основания для проведения контрольного мероприятия;
3. сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
4. состав участников контрольного мероприятия;

8.Основной этап контрольного мероприятия включает в себя непосредственное проведение контрольных действий на объекте контроля.

9.При проведении контрольных мероприятий на объектах контроля осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия путем проверки документов (договоров, контрактов, смет, плановых, первичных, платежно-расчетных и иных документов), кассовых остатков, ценных бумаг, осмотров наличия и правильности использования основных средств и материальных запасов, баз данных и иных контрольных процедур. Данные и информация могут быть получены на основании письменных и устных запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты в следующей форме:

1. документов и информации, представленных объектом контроля, в том числе информации, хранящейся в электронной форме в базах данных объекта контроля;
2. подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
3. статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

Также фактические данные и информация подготавливаются участниками контрольного мероприятия путем составления актов осмотра (обмеров, опросов), схем и иных документов и графических изображений, в том числе осуществления фото- и видеофиксации.

Анализ полученных данных и информации проводится путем инспектирования, пересчета, сравнения, сопоставления и иными не противоречащими законодательству способами.

# Статья 7. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий проведению контрольного мероприятия или

**выявления фактов, требующих принятия безотлагательных мер**

* 1. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, руководителем контрольного мероприятия (контрольной группы на объекте) могут оформляться соответствующие акты, в частности:

1. акт по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия;
2. акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
3. акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
4. акт изъятия документов и материалов.

Акт по фактам воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия составляется в том числе в случаях непредставления, несвоевременного представления участникам контрольного мероприятия информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представления информации, документов и материалов в неполном объеме или искаженном виде либо создания иных препятствий проведению Контрольно-счетной палатой контрольного мероприятия.

* 1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случаях, предусмотренных решением № 175, в срок не позднее

24 часов уведомляют об этом председателя Контрольно-счетной палаты путем

направления копии соответствующего акта. Копия акта может быть предоставлена непосредственно в Контрольно-счетной палату либо направлена посредством факса либо иных средств связи.

* 1. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно ставит в известность председателя Контрольно- счетной палаты.
  2. В случае установления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения законодательства, влекущих административную ответственность, руководитель контрольного мероприятия:

1. если срок привлечения к административной ответственности не истек – оперативно осуществляет подготовку проекта информационного сообщения в соответствующий уполномоченный государственный (муниципальный) орган либо осуществляет выполнение действий, предусмотренных действующим законодательством об административных правонарушениях, в пределах полномочий;
2. если срок привлечения к административной ответственности истек – вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия предоставляет на рассмотрение председателю КСП проект информационного письма в соответствующий уполномоченный государственный (муниципальный) орган.

# Статья 8. Оформление результатов контрольных мероприятий

* 1. Результаты контрольных мероприятий, проведенных методами проверки и ревизии, оформляются актом.

Результаты контрольного мероприятия, проведенного методом обследования, оформляются заключением.

Акт (заключение) проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия и всеми участниками контрольного мероприятия (кроме случаев увольнения и других установленных законодательством случаев отсутствия на работе).

* 1. Акт (заключение) проверки доводится до сведения руководителя проверяемого объекта путем направления (вручения) одного экземпляра акта. Второй экземпляр акта проверки остается в Контрольно-счетной палате и хранится вместе с материалами проверки в Контрольно-счетной палате.
  2. Руководители проверяемых объектов вправе в срок, ***не превышающий 5 рабочих дней*** со дня получения акта (заключения), направить свои разногласия (возражения) в Контрольно-счетной палату. Разногласия (возражения), поступившие в Контрольно-счетной палату в установленный срок, прилагаются к актам (заключению) проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.
  3. Не поступление в Контрольно-счетной палату разногласий (возражений) к акту (заключению) проверки в установленный срок означает принятие акта (заключения) проверки к сведению руководителями проверяемого объекта.
  4. Заключение Контрольно-счетной палаты по поступившим в установленный срок разногласий (возражений) направляется объекту контроля ***в течение 15 рабочих дней со дня получения разногласий (возражений).***

# Статья 9. Оформление отчетов о результатах контрольных мероприятий

* + 1. По итогам проведения контрольного мероприятия на основании актов (заключения) проверок с учетом поступивших разногласий (возражений) руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия. Подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и его оформление осуществляются в порядке, определенном соответствующим стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.
    2. Если в ходе контрольного мероприятия объектом контроля создавались препятствия проведению контрольного мероприятия либо установлены факты нанесения муниципальному району Кинельский прямого непосредственного ущерба, эта информация отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия с указанием принятых мер.

В отчете также подлежит отражению следующая информация:

1. о необходимости направления соответствующим государственным органам, исполнительным органам государственной власти Самарской области, органам местного самоуправления, организациям, руководителям проверяемых объектов представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения, а также обращений в правоохранительные органы;
2. о направленных соответствующим уполномоченным государственным (муниципальным) органам информационных сообщениях об установлении фактов, влекущих административную ответственность, или составленных протоколах об административных правонарушениях.
   * 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение председателю КСП для утверждения. Одновременно с отчетом на рассмотрение могут предоставляться проекты представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений в правоохранительные органы, согласованные в порядке, установленном документами Контрольно-счетной палаты.
     2. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель КСП принимает одно из решений:
3. об утверждении отчета;
4. об утверждении отчета с замечаниями и необходимости его доработки;
5. о не утверждении отчета.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать контрольное мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить контрольное мероприятие.

При не утверждении отчета должно быть дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные

необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

* + 1. Дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия считается датой окончания контрольного мероприятия.
    2. Иные вопросы подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий содержатся в соответствующем стандарте и иных документах Контрольно-счетной палаты.

# Статья 10. Порядок подготовки информации об основных итогах контрольного мероприятия

* + - 1. На основании отчета о результатах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия в порядке, определенном стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.
      2. На основании информации об основных итогах контрольного мероприятия осуществляется подготовка информации о результатах контрольных мероприятий для направления председателю Собрания представителей муниципального района Кинельский и Главе муниципального муниципального района Кинельский.

# Статья 11. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Экспертно-аналитические мероприятия организуются и проводятся с соблюдением соответствующих стандартов и иных документов Контрольно- счетной палаты.
2. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет или заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.
3. Отчет (заключение) по результатам экспертно-аналитического мероприятия направляются председателю Собрания представителей муниципального района Кинельский и Главе муниципального района Кинельский.

# Статья 12. Порядок направления запросов о предоставлении информации

* 1. В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате проверяемые органы и организации обязаны представлять в КСП по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя КСП (лица, исполняющего его обязанности).

В запросе КСП указываются:

а) наименование и основание проведения контрольного или экспертно- аналитического мероприятия или иное основание направления запроса

б) перечень запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

в) предлагаемый срок ответа на запрос и способ предоставления информации

документов, материалов;

г) должностное лицо КСП – исполнитель запроса.

* 1. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были предоставлены в КСП ранее.
  2. При определении объема запрашиваемых документов, информации, материалов составитель запроса должен учитывать установленный срок для подготовки ответа на запрос.
  3. При необходимости КСП вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов либо указать на необходимость представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.
  4. При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, документов, материалов, подлежащих предоставлению в КСП, ограничивается информацией, документами, материалами, необходимыми для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.
  5. Запросы подготавливаются должностным лицом КСП, ответственным за проведение мероприятия, на фирменном бланке КСП и направляются председателю КСП (лицу, исполняющему его обязанности) на подпись.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предоставляются по запросам КСП в указанный в запросе срок или, если срок не указан, в течение 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

* 1. Запрос КСП может направляться в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении, либо путем вручения адресату под расписку непосредственно по месту нахождения КСП или по месту нахождения адресата, иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.
  2. В случаях, не терпящих отлагательств, запрос может быть направлен по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в КСП, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал запроса направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

Если запрос имеет конфиденциальную информацию, то передается конкретному получателю лично с проставлением даты и подписи лица, принявшего запрос.

* 1. Информация, документы, материалы, поступающие в КСП по запросам, регистрируются должностным лицом КСП, ответственным за делопроизводство, и

направляются должностному лицу, подготовившему запрос, который ведет контроль за своевременным предоставлением запрашиваемой информации, документов, материалов.

* 1. Непредставление или несвоевременное представление КСП запрашиваемой информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Архангельской области.

# Статья 13. Контроль реализации результатов контрольных и экспертно- аналитических мероприятий

1. Контроль реализации результатов проведенных контрольных и экспертно- аналитических мероприятий возлагается на руководителей соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
2. Общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующим стандартом и иными документами Контрольно-счетной палаты.

# Статья 14. Порядок рассмотрения вопроса об отмене представления или предписания Контрольно-счетной палаты или внесения в них изменений

1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости полной или частичной отмены ранее принятого представления или предписания Контрольно-счетной палаты, внесения в них изменений руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя КСП письменное мотивированное предложение о полной или частичной отмене представления или предписания Контрольно-счетной палаты, внесении в них изменений. По результатам рассмотрения вопроса председатель КСП принимает решение о полной или частичной отмене представления или предписания, внесении в них изменений.

# Раздел 4. Внутренние вопросы деятельности КСП

**Статья 15. Порядок рассмотрения этических и служебных конфликтов**

* 1. С целью разрешения этических и служебных конфликтов, которые могут возникнуть в ходе выполнения сотрудником КСП своих должностных обязанностей, создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
  2. В целях соблюдения этических норм и правил профессионального поведения сотрудников в КСП согласно Кодекса этики и служебного поведения.
  3. Каждый сотрудник КСП обязан придерживаться положений Кодекса этики и служебного поведения, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также установлению деловых и товарищеских взаимоотношений.

# Статья 16. Порядок ведения дел

1. Общий порядок работы в КСП с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству в КСП.

# Статья 17. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно- счетной палаты

1. В соответствии со статьей 20 решения № 175 устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности КСП средствам массовой информации (далее - СМИ):
2. информация для СМИ предоставляется только после завершения мероприятий;
3. содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСП. Соответствующее решение принимается по итогам рассмотрения результатов каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
4. предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
5. организация и техническое обеспечение предоставления информации СМИ возлагается на уполномоченного сотрудника аппарата КСП.
6. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:
7. представление в Собрание депутатов муниципального района Кинельский ежегодного отчета о деятельности КСП;
8. направление в СМИ информации по результатам мероприятий, проведенных КСП;
9. размещение информации на официальном сайте, иных сайтах и информационных системах в информационно - телекоммуникационной сети

«Интернет».

# Статья 18. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес Контрольно-счетной палаты

* 1. Порядок рассмотрения заявлений, обращений в адрес КСП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  2. При поступлении в КСП заявлений или обращений от юридических и физических лиц Председатель КСП может рассмотреть обращения непосредственно, либо поручает главному инспектору подготовить одно из следующих предложений:
* включить в план и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
* учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
* направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
* отклонить обращение с обоснованием причин.
  1. Заявления, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в 30-дневный срок со дня их регистрации.
  2. В тех случаях, когда для рассмотрения заявления необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены Председателем КСП, но не более чем на один месяц, с уведомлением об этом заявителя.
  3. Рассмотрение заявлений признается оконченным, и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в КСП.

* 1. При поступлении в адрес КСП жалобы на действия должностных лиц КСП, Председатель КСП проводит проверку по фактам, изложенным в жалобе. Результаты проверки Председатель КСП рассматривает самостоятельно.
  2. Ответы авторам жалоб ***направляются в течение 30 дней с момента регистрации обращения.***