**СЧЕТНО-КОНТРОЛЬНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПЫТЬ-ЯХА**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Счетно-контрольной палаты города Пыть-Яха**

**(утвержден приказом Счетно-контрольной палаты города Пыть-Яха от 14 июня 2022 г. № 1-од)**

город Пыть-Ях

Содержание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………………..…… | 3 |
| 2. | Внутренние вопросы деятельности Счетно-контрольной палаты ……..... | 3 |
| 3. | Распределение обязанностей между должностными лицами Счетно-контрольной палаты……………………………………………………..…. | 4 |
| 4. | Вопросы подготовки и проведения Счетно-контрольной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий……………..…... | 6 |
| 5. | Порядок направления запросов должностными лицами Счетно-контрольной палаты……………………………………………………..…. | 6 |
| 6. | Порядок ведения делопроизводства в Счетно-контрольной палате…...… | 7 |
| 7. | Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Счетно – контрольной палаты ………………….……………………………………. | 7 |

1. Общие положения
   1. Регламент Счетно-контрольной палаты города Пыть-Яха (далее - Регламент) в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Думы города Пыть-Яха от 20.05.2022 № 78 «О Счетно-контрольной палате города Пыть-Яха» (далее – Положение о Счетно-контрольной палате) определяет:
      1. внутренние вопросы деятельности Счетно-контрольной палаты города Пыть-Яха (далее - Счетно-контрольная палата);
      2. распределение обязанностей между должностными лицами Счетно-контрольной палаты;
      3. вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
      4. порядок ведения делопроизводства;
      5. порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
      6. процедуру опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетно-контрольной палаты.
2. Внутренние вопросы деятельности

Счетно-контрольной палаты

2.1. Для обсуждения внутренних вопросов, связанных с деятельностью Счетно-контрольной палаты, в том числе о порядке организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ведении дел, планировании работы, заслушивании отчетов о состоянии работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Счетно-контрольной палате могут проводиться совещания. Совещание проводится по инициативе председателя совещания, которым является председатель Счетно-контрольной палаты. Протокол совещания ведет должностное лицо Счетно-контрольной палаты, ответственное за ведение делопроизводства в Счетно-контрольной палате. Решение, принятое на совещании, заносится в протокол и носит обязательный и (или) рекомендательный характер для работников Счетно-контрольной палаты. Протокол совещания подписывается председательствующим и секретарем. Материалы совещания хранятся у должностного лица Счетно-контрольной палаты, ответственного за ведение делопроизводства и сохранность документов.

2.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и если установление такого порядка не относится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFCD5065B498711D8A7130CEF32FD04856ACEF2BABC7378E8879419F2DY3i4G) от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Счетно-контрольной палате, к предмету настоящего Регламента, а также если их решение в соответствии с указанными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AFCD5065B498711D8A7130CEF32FD04856ACEF2BABC7378E8879419F2DY3i4G), Положением и настоящим Регламентом не относится к компетенции заместителя председателя Счетно-контрольной палаты, инспектора Счетно-контрольной палаты, решения принимаются председателем Счетно-контрольной палаты.

2.3. Регламент (в т.ч. изменения и дополнения, вносимые в Регламент Счетно-контрольной палаты) утверждается председателем Счетно-контрольной палаты и вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения, если иное не установлено приказом. Должностные лица Счетно-контрольной палаты обязаны соблюдать требования Регламента.

1. Распределение обязанностей между должностными лицами

Счетно-контрольной палаты

* 1. Обязанности каждого должностного лица Счетно-контрольной палаты регламентированы должностными инструкциями, настоящим Регламентом, Положением о Счетно-контрольной палате.
  2. Полномочия Председателя Счетно-контрольной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Счетно-контрольной палаты;

2) утверждает Регламент Счетно-контрольной палаты;

3) утверждает планы работы Счетно-контрольной палаты и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Счетно-контрольной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетно-контрольной палаты; подписывает представления и предписания Счетно-контрольной палаты;

7) представляет Думе города Пыть-Яха ежегодный отчет о деятельности Счетно-контрольной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет без доверенности Счетно-контрольную палату в государственных органах Российской Федерации, судебных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

9) утверждает штатное расписание Счетно-контрольной палаты и должностные инструкции работников Счетно-контрольной палаты;

10) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Счетно-контрольной палаты;

11) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Счетно-контрольной палаты;

12) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Счетно-контрольной палаты;

13) заключает соглашения о взаимодействии и сотрудничестве с органами прокуратуры, налоговыми, правоохранительными и иными надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3.3. Полномочия заместителя председателя Счетно-контрольной палаты:

1) в отсутствии председателя Счетно-контрольной палаты выполняет его обязанности;

2) может принимать непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

3) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета об исполнении бюджета;

4) участвует в подготовке проекта годового плана работы Счетно-контрольной палаты;

5) участвует в подготовке проектов ежегодного отчета о деятельности Счетно-контрольной палаты, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

6) участвует в разработке предложений о внесении изменений в Регламент, стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности Счетно-контрольной палаты;

7) составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации;

8) выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами и распоряжениями Счетно-контрольной палаты, поручениями председателя Счетно-контрольной.

3.4. Полномочия инспектора Счетно-контрольной палаты:

1) проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия;

2) принимает участие в разработке нормативных, методических и иных инструктивных материалов, относящихся к деятельности Счетно-контрольной палаты, а также должностных инструкций работников Счетно-контрольной палаты;

3) принимает участие в составлении плана работы Счетно-контрольной палаты на текущий год;

4) выполняет поручения председателя, заместителя председателя Счетно-контрольной палаты, не включенные в круг обязанностей инспектора, но связанных с решением полномочий Счетно-контрольной палаты.

5) составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Российской Федерации.

6) выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Положением о Счетно-контрольной палате, приказами и распоряжениями Счетно-контрольной палаты, должностной инструкцией, поручениями председателя и заместителя председателя Счетно-контрольной палаты.

1. Вопросы подготовки и проведения Счетно-контрольной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
   1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия являются организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счетно-контрольной палатой, в соответствии с планом работы, который разрабатывается и утверждается в соответствии со Стандартом организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетного органа города Пыть-Яха - Счетно-контрольной палаты города Пыть-Яха».
   2. При подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетно-контрольная палата руководствуется Конституцией Российской Федерацией, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными приказами Счетно-контрольной палаты.

В случае отсутствия утвержденных стандартов внешнего муниципального финансового контроля, должностные лица Счетно-контрольной палаты руководствуются стандартами Счетной палаты Российской Федерации.

1. Порядок направления запросов должностными лицами

Счетно-контрольной палаты

* 1. Запросы должностных лиц Счетно-контрольной палаты направляются в письменной форме для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения внешнего муниципального финансового контроля (соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).
  2. В запросе Счетно-контрольной палаты указываются:
     1. наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;
     2. состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
     3. указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа);
     4. способ предоставления информации, документов и материалов;
     5. должностное лицо Счетно-контрольная палаты, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).
  3. Запросы в письменной форме Счетно-контрольной палаты подписываются Председателем Счетно-контрольной палаты.
  4. Запрос Счетно-контрольной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.
  5. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в Счетно-контрольную палату ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Счетно-контрольную палату ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.
  6. При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный для подготовки ответа на запрос. При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

1. Порядок ведения делопроизводства Счетно-контрольной палаты
   1. Ведение делопроизводства осуществляется инспектором Счетно-контрольной палаты, на которого возложена указанная обязанность.
   2. Ведение делопроизводства, порядок работы должностных лиц Счетно-контрольной палаты со служебными документами в пределах их компетенции регламентируется Инструкцией по делопроизводству Счетно-контрольной палаты.
   3. Контроль за исполнением документов, направленных в организации, должностным лицам, гражданам и требующих ответа, а также поручений, содержащихся в резолюциях председателя Счетно-контрольной палаты, ведется инспектором Счетно-контрольной палаты.
   4. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов раз в 5 лет утверждается номенклатура дел Счетно-контрольной палаты.
2. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности

Счетно-контрольной палаты

* 1. Счетно-контрольная палата ежегодно подготавливает и направляет на рассмотрение в Думу города отчет о своей деятельности до 1 апреля года, следующего за отчетным в соответствии со Стандартом организации деятельности «Порядок составления годового отчета и ежеквартальной информации о деятельности Счетно-контрольной палаты города Пыть-Яха». Указанный отчет после его рассмотрения Думой города Пыть-Яха размещается на официальном сайте Счетно-контрольной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовывается в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».
  2. Счетно-контрольная палата в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с целью реализации принципа гласности, размещает информацию о своей деятельности на своем официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В указанном разделе размещаются информация и документы:

* 1. контакты;
  2. полномочия Счетно-контрольной палаты;
  3. планирование деятельности Счетно-контрольной палаты;
  4. структура Счетно-контрольной палаты;
  5. годовые отчеты Счетно-контрольной палаты; ежеквартальные информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетно-контрольной палаты;
  6. методическое обеспечение Счетно-контрольной палаты;
  7. нормативные документы Счетно-контрольной палаты;
  8. информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.
  9. Счетно-контрольная палата наряду с информацией, указанной в п. 7.2. настоящего раздела Регламента, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».