

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом председателя  
Контрольно-счетного органа  
Амурского муниципального  
района от 19.10.2023 года № 7

ПРИНЯТ:

Решением коллегии Контрольно-  
счетного органа Амурского  
муниципального района  
от 19.10.2023 года № 4

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА  
АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет и состав Регламента**

Регламент контрольно-счетного органа Амурского муниципального района (далее — Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии с положениями статьи 12 Положения о Контрольно-счётном органе Амурского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Амурского муниципального района от 29.09.2021 № 311 (далее - Контрольно-счётный орган) определяет:

- компетенцию председателя и инспектора Контрольно-счетного органа;
- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа;
- порядок планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетным органом, а также оформления результатов проведенных мероприятий;
- иные внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа.

1.1.1. Регламент рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетного органа, принимается Коллегией Контрольно-счетного органа. Регламент прекращает свое действие в день вступления в силу новой редакции Регламента. Внесение изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется в порядке, установленном для принятия

Регламента.

1.1.2. Регламент, в том числе изменения к нему, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе к исключительному предмету Регламента, решения принимаются председателем Контрольно-счетного органа.

1.1.4. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетного органа.

## **Раздел 2. Компетенция должностных лиц Контрольно-счетного органа**

### **2.1. Полномочия председателя Контрольно-счетного органа**

Председатель контрольно-счетного органа действует без доверенности от имени контрольно-счётного органа в пределах его компетенции при осуществлении своих должностных обязанностей и полномочий:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного органа;
- утверждает Регламент Контрольно-счетного органа;
- утверждает планы работы Контрольно-счетного органа и изменения к ним;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа, подписывает представления и предписания Контрольно-счетного органа;
- представляет в Собрание депутатов и главе Амурского муниципального района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного органа, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетный орган в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;
- утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетного органа, должностные регламенты (инструкции) работников Контрольно-счетного органа;
- осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата

Контрольно-счетного органа;

- утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц Контрольно-счетного органа;
- издает приказы (распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного органа.

2.2. Полномочия инспектора Контрольно-счетного органа:

- на инспектора Контрольно-счетного органа возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий Контрольно-счетного органа;
- инспектор обеспечивает делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном органе, осуществляет ведение и организацию работы архива Контрольно-счетного органа.

### **Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного органа**

3.1. Организация планирования работы Контрольно-счетного органа

3.1.1. Контрольно-счетный орган осуществляет свою деятельность на основе плана работы на год, который разрабатывается и утверждается им самостоятельно.

3.1.2. Планы работы Контрольно-счетного органа включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием наименований проводимых мероприятий и сроков их проведения.

3.1.3. Планирование деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрания депутатов, предложений главы района, направленных в Контрольно-счетный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3.1.4. Поручения Собрания депутатов Амурского муниципального района, предложения главы Амурского муниципального района по внесению изменений в план работы Контрольно-счетного органа, поступившие для включения в план работы Контрольно-счетного органа в течение года, рассматриваются на ближайшем заседании коллегии Контрольно-счетного органа.

3.1.5. План работы Контрольно-счетного органа на год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

3.2. Порядок рассмотрения поручений, предложений, поступивших в Контрольно-счетный орган

3.2.1. При поступлении в Контрольно-счетный орган поручений Собрания депутатов, предложений главы района, председатель рассматривает данные предложения.

3.2.2. По результатам рассмотрения предложений принимается одно из следующих решений:

- включить в план работы Контрольно-счетного органа и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- направить обращение в иные государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

3.2.3. Порядок рассмотрения обращений о проведении совместных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, поступивших в адрес Контрольно-счетного органа от Контрольно-счетной палаты Хабаровского края, других Контрольно-счетных органов (палат) устанавливается аналогично пункту 3.2.2.

### 3.3. Порядок ведения делопроизводства

3.3.1. Общий порядок работы в Контрольно-счетном органе 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 Контрольно-счетном органе.

3.3.2. Положения Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетном органе распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, в том числе электронных документов, подготовка, обработка, хранение и использование которых осуществляется в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявлений и обращений граждан, поступивших в адрес Контрольно-счетного органа

Заявления и обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетный орган, рассматриваются должностными лицами в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Сохранение государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны

Организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Порядок привлечения специалистов, представителей, экспертов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетным органом

3.6.1. Контрольно-счетный орган вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

3.6.2. Решение о привлечении к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий специалистов, представителей, экспертов принимает председатель Контрольно-счетного органа на основании предложения, ответственного за проведение соответствующего мероприятия.

3.6.3. Руководитель контрольного мероприятия, инициирующий привлечение специалиста, обязан разработать проект запроса в соответствующий государственный (муниципальный) орган (учреждение) с указанием конкретных задач, подлежащих выполнению специалистом.

3.6.4. С экспертами, привлеченными к участию в проводимых Контрольно-счетным органом, 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.

3.6.5. Ответственный за проведение мероприятия, согласовывает со специалистами, представителями, экспертами их участие в указанном мероприятии.

3.6.6. Пункт о привлечении специалистов, представителей, экспертов включается в приказ Контрольно-счетного органа о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

#### **Раздел 4. Порядок планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетным органом, а также оформления результатов проведенных мероприятий**

4.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа

4.1.1. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планами работы Контрольно-счетного органа с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы, утвержденной председателем Контрольно-счетного органа (руководителем контрольного мероприятия).

Проекты программ контрольных мероприятий разрабатываются ответственным за проведение данного контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия).

Проекты программ разрабатываются на основе стандарта внешнего

муниципального финансового контроля КСО, методических рекомендаций и иных внутренних документов Контрольно-счетного органа.

В случае необходимости изменения утвержденной программы в процессе проведения контрольного мероприятия программа может быть изменена только по решению председателя Контрольно-счетного органа.

4.1.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основе приказа Контрольно-счетного органа, в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах);
- срок представления отчета на рассмотрение председателю;
- руководитель контрольного мероприятия;
- персональный состав участвующих в контрольном мероприятии сотрудников, а также специалистов, представителей, экспертов, в случае их привлечения.

Приказ Контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия разрабатывается должностным лицом, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия (руководителем контрольного мероприятия).

4.1.3. В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетного органа руководителем контрольного мероприятия оформляется и направляется руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящей проверке за пять календарных дней до начала ее проведения.

4.1.4. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в проверке, на проведение контрольного мероприятия, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и лиц, участвующих в нем;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах).

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

Удостоверение на право проведения мероприятий подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

4.2. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа

4.2.1. Руководитель контрольного мероприятия в день начала проверки должен:

- предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- ознакомить его с утвержденной программой;
- представить участников контрольного мероприятия;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2.2. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего удостоверение на проведение контрольного мероприятия, проверяющий обязан незамедлительно проинформировать руководителя контрольного мероприятия и оформить акт по фактам создания препятствий лицам, участвующим в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Составленный акт по фактам создания препятствий лицам, участвующим в проведении контрольного мероприятия направляется председателю Контрольно-счетного органа для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и края.

4.2.3. В случае непредставления или задержки с представлением необходимых документов для проведения проверки руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетного органа принимает решение о приостановлении проверки, о переносе срока проведения проверки либо ее проведении по имеющимся документам, при этом составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

4.2.4. При отсутствии или ненадлежащем ведении бюджетного (бухгалтерского) учета на проверяемом объекте руководитель контрольного мероприятия информирует ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия, по согласованию с председателем Контрольно-счетного органа принимает решение о приостановлении проверки либо ее проведении по имеющимся документам.

4.2.5. Проведение контрольного мероприятия как в целом, так и на отдельном объекте контрольного мероприятия может быть приостановлено в исключительных случаях, связанных: с внесением изменений в планы работы, вызванных проведением дополнительных контрольных мероприятий; на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы; при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от участников контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.2.6. На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

4.2.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется приказом Контрольно-счетного органа.

4.2.8. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия организывает подготовку и направление уведомления объекту контрольного мероприятия о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления.

4.2.9. По результатам контрольного мероприятия оформляется акт, в котором фиксируются факты выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

4.2.10. Порядок оформления, содержания и подписания акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, устанавливается стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа.

4.2.11. В случае внесения изменений в планы работы или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания приказа Контрольно-счетного органа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

4.2.12. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, не менее чем за один рабочий день до начала продления контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия организывает подготовку и направление уведомления объекту контрольного мероприятия о продлении контрольного мероприятия.

4.3. Порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетного органа

4.3.1. По результатам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в срок 15 рабочих дней после урегулирования возражений составляет отчет по форме, установленной стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа, который представляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа.

4.3.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного в органе исполнительной власти района, направляется Главе района.

4.3.3. В случае проведения контрольного мероприятия в организациях (учреждениях) отчет по результатам контрольного мероприятия направляется в органы исполнительной власти района, осуществляющие функции по реализации политики района в установленной сфере деятельности.

4.3.4. Отчет по результатам контрольного мероприятия, проведенного в соответствии с поручениями Собрании депутатов, предложениями главы района направляется органу, инициировавшему проведение контрольного мероприятия.

4.3.5. В случае обнаружения фактов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, установившее

их должностное лицо Контрольно-счетного органа совместно с руководителем контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) передает председателю Контрольно-счетного органа служебную записку с описанием установленных фактов и копиями подтверждающих их документов.

Председатель Контрольно-счетного органа не позднее следующего рабочего дня с момента получения служебной записки принимает решение о передаче информации в правоохранительные органы и Главе района либо дает указание о получении (подготовке) дополнительной информации, документов, материалов. Порядок передачи информации в правоохранительные органы может устанавливаться соглашениями Контрольно-счетного органа с соответствующими правоохранительными органами либо запросами указанных органов.

4.3.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия (части проведенного контрольного мероприятия) Контрольно-счетный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе.

Представления направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия.

4.3.7. В случаях, установленных Положением о Контрольно-счетном органе направляется предписание.

4.3.8. Предписания направляются в проверяемые органы и организации и их должностным лицам в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения вопроса председателем Контрольно-счетного органа.

4.3.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетный орган направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения - документ, рассмотренный председателем Контрольно-счетного органа, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетного органа.

Уведомление Контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу, а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие в срок, установленный пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3.10. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания (представления, части представления) Контрольно-счетного органа должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, подготавливает на

имя председателя Контрольно-счетного органа письменное мотивированное предложение об отмене предписания (представления, части представления) Контрольно-счетного органа.

Решение об отмене предписания (представления, части представления) принимается председателем Контрольно-счетного органа.

4.3.11. В случае, если судом принято решение об отмене предписания (представления, части представления) Контрольно-счетного органа, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетного органа вопрос об отмене предписания (представления, части представления) либо об обжаловании судебного решения.

4.3.12. Непосредственный контроль за выполнением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетного органа, а также уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и обращений в правоохранительные органы осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Решение о снятии с контроля, продлении сроков контроля исполнения, принятия дополнительных мер по представлениям и предписаниям Контрольно-счетного органа принимает председатель Контрольно-счетного органа.

Ответственные за проведение контрольного мероприятия, в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока (сроков) выполнения представления Контрольно-счетного органа или выполнения предписания Контрольно-счетного органа направляют председателю Контрольно-счетного органа информацию с предложениями:

- о снятии с контроля выполненных представлений Контрольно-счетного органа (отдельных пунктов представления) с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;
- о продлении срока контроля за выполнением представлений Контрольно-счетного органа с обоснованием причин;
- о возбуждении административных производств по части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в связи с невыполнением в установленный срок законного представления Контрольно-счетного органа;
- об отмене предписания;
- о снятии с контроля выполненных предписаний Контрольно-счетного органа с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

4.3.13. Иные вопросы регулирования порядка принятия решений по результатам контрольных мероприятий содержатся в стандарте внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного органа «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

4.4. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного органа

4.4.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетного органа включает в себя проведение экспертизы (анализа, мониторинга, обследования) и подготовку:

- заключений по результатам экспертиз проектов местного бюджета;
- заключений по результатам экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования поступивших в Контрольно-счетный орган;
- заключений по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета района, а также внешних проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов сельских поселений района, в случае заключения соглашений на передачу полномочий;
- заключений (отчетов) по результатам проведенных тематических экспертно-аналитических мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетного органа.

4.4.2. Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней. Срок проведения экспертизы проектов муниципальных программ составляет пять рабочих дней со дня их поступления в Контрольно-счетный орган.

4.4.3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетного органа с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов, с использованием методических рекомендаций и в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

4.4.4. Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетного органа.

4.4.5. В ходе экспертно-аналитического мероприятия ответственными исполнителями в соответствии с распорядительным документом, в зависимости от вида проводимого мероприятия, могут представляться предложения (аналитические записки), аналитические справки на основе, которых формируется проект заключения (отчета).

4.4.6. Иные вопросы регулирования порядка проведения экспертно-аналитических мероприятий содержатся в стандартах внешнего муниципального финансового контроля.

## **5. Порядок подготовки и направления Контрольно-счетным органом запросов о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

5.1. При подготовке и оформлении запросов должностные лица Контрольно-счетного органа руководствуются требованиями Регламента и Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетном органе.

5.2. Содержание запроса должно быть кратким, аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в нем

информации.

5.3. Запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий (далее при совместном упоминании – мероприятия), должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
  - наименование мероприятия, для проведения которого необходимо представление информации, документов, материалов;
  - основание представления информации, документов, материалов, необходимых для проведения мероприятия;
  - контактную информацию для направления ответа на запрос;
  - срок представления информации, материалов, документов по запросу;
- реквизиты исполнителя, подготовившего и направившего запрос.

При проведении контрольного мероприятия на проверяемом объекте запросы направляются за подписью председателя Контрольно-счетного органа.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетный орган информации, документов и материалов.

## **6. Гласность в работе Контрольно-счетного органа**

6.1. Опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности КСО осуществляется с учетом следующих требований:

- информация представляется по поручению председателя Контрольно-счетного органа;
- информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях представляется только после утверждения их результатов председателем Контрольно-счетного органа;
- представление информации осуществляется с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите информации;
- должностные лица Контрольно-счетного органа не могут использовать материалы КСО во внеслужебной деятельности.

6.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного органа являются:

- представление в Собрание депутатов отчета о деятельности Контрольно-счетного органа;
- опубликование отчета Контрольно-счетного органа после его рассмотрения Собранием депутатов;
- публикация материалов (информационных сообщений, статей и

др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иных сведений о деятельности Контрольно-счетного органа в СМИ, размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- пресс-конференции (брифинги), проводимые по решению председателя Контрольно-счетного органа.

6.3. Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции Контрольно-счетного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании поручений председателя Контрольно-счетного органа.

6.4. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетного органа, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о его деятельности, по решению председателя Контрольно-счетного органа подготавливаются соответствующие опровержения и публикуются в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Раздел 7. Коллегия Контрольно-счетного органа**

7.1. Коллегия Контрольно-счетного органа является совещательным органом Контрольно-счетного органа. Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Контрольно-счетного органа, включая вопросы планирования и организации его деятельности, методологии контрольной деятельности.

7.2. Деятельность Коллегии Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с действующим Положением о Контрольно-счетном органе, настоящим Регламентом, локальными нормативными правовыми актами.

7.2.1. К компетенции Коллегии Контрольно-счетного органа относится рассмотрение следующих вопросов:

- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного органа;
- планы работы Контрольно-счетного органа;
- стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; направление представлений и предписаний Контрольно-счетного органа;
- другие вопросы, предусмотренные Регламентом Контрольно-счетного органа.

7.2.2. Состав Коллегии Контрольно-счетного органа

В состав Коллегии Контрольно-счетного органа входят председатель Контрольно-счетного органа и инспектор (инспекторы) Контрольно-счетного органа.

7.2.3. Руководство работой Коллегии Контрольно-счетного органа осуществляет председатель Контрольно-счетного органа, а в его отсутствие - инспектор Контрольно-счетного органа.

### 7.3. Порядок деятельности Коллегии Контрольно-счетного органа

7.3.1. Проекты повестки заседаний Коллегии Контрольно-счетного органа готовятся секретарем Коллегии Контрольно-счетного органа на основе материалов, подготовленных должностными лицами Контрольно-счетного органа на которых возлагается ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

7.3.2. Решение о готовности документов к рассмотрению на заседании Коллегии Контрольно-счетного органа принимает председатель Контрольно-счетного органа. Вопросы для включения в проект повестки заседания Коллегии Контрольно-счетного органа могут вноситься только членами Коллегии Контрольно-счетного органа. В исключительных случаях дополнительные вопросы в утвержденную повестку заседания Коллегии Контрольно-счетного органа могут быть внесены непосредственно на заседании Коллегии Контрольно-счетного органа.

7.3.3. Повестка заседания утверждается Коллегией Контрольно-счетного органа в начале заседания. Во время заседания Коллегии Контрольно-счетного органа никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председателя Коллегии Контрольно-счетного органа. Председатель Коллегии Контрольно-счетного органа может взять слово для выступления в любое время.

7.3.4. На заседания Коллегии Контрольно-счетного органа могут быть приглашены представители проверяемых объектов и иные заинтересованные лица. Список приглашенных лиц согласовывается секретарем Коллегии Контрольно-счетного органа с председателем Контрольно-счетного органа. Сообщение лицам, приглашенным на заседание Коллегии Контрольно-счетного органа, осуществляется секретарем Коллегии Палаты.

7.3.5. Заседания Коллегии Контрольно-счетного органа проводятся по мере необходимости.

7.3.6. Участники заседания Коллегии Контрольно-счетного органа вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений Коллегии Контрольно-счетного органа или об их доработке;
- получать от докладчиков и содокладчиков дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание, а также о дополнительном изучении вопроса в рабочем порядке.

7.3.7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии Контрольно-счетного органа, производится в следующем порядке. Председатель Контрольно-счетного органа объявляет вопросы повестки дня и предоставляет слово докладчику, которым, как правило, является член Коллегии Контрольно-счетного органа, внесший данный вопрос на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетного органа. В конце выступления докладчик информирует Коллегию -счетного органа о поступивших письменных замечаниях, предложениях и поправках, а также дает по ним свои комментарии. Вопросы докладчику задаются после окончания доклада. По результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. После заключительного слова докладчика председатель Контрольно-счетного органа закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование. По окончании голосования председатель Коллегии Контрольно-счетного органа объявляет итоги «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

7.3.8. Решение Коллегии Контрольно-счетного органа считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих членов Коллегии Контрольно-счетного органа.

7.3.9. Проект документа, принятый на заседании Коллегии Контрольно-счетного органа с замечаниями и предложениями, дорабатывается исполнителем в двухдневный срок, за исключением случаев, когда Коллегией Контрольно-счетного органа устанавливаются иные сроки.

7.3.10. Документ, принятый на заседании Коллегии Контрольно-счетного органа и (или) доработанный исполнителем утверждается (подписывается) председателем Контрольно-счетного органа.

7.3.11. Результаты заседания Коллегии Палаты оформляются протоколом в течение трех календарных дней со дня его проведения. В протоколе указываются:

- дата, порядковый номер заседания;
- фамилии, имена и отчества лиц, присутствовавших на заседании;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосований;
- решения и поручения Коллегии Контрольно-счетного органа.

Протокол подписывается председателем Коллегии Контрольно-счетного органа, секретарем Коллегии Контрольно-счетного органа.

7.3.12. Регистрация протоколов заседаний Коллегий Контрольно-счетного органа осуществляется в журнале регистрации протоколов.

7.3.13. Протоколы заседаний Коллегий Контрольно-счетного органа подлежат хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству как официальные документы Контрольно-счетного органа.

7.3.14. Секретарь Коллегии Контрольно-счетного органа осуществляет контроль за исполнением принятых Коллегией Контрольно-счетного органа решений, отраженных в протоколе заседания Коллегии Контрольно-счетного органа.