УТВЕРЖДЕН

приказом председателя контрольно-счетной палаты города Череповца

от 29.04.2014 № 43

*(в редакции приказов от*

*06.11.2014 № 76, 30.04.2015 № 10, 14.07.2015 № 11, 24.11.2015 № 19, 08.11.2017 № 19, 04.07.2018 № 15, 22.08.2019 № 12, 17.10.2019 № 20, 27.02.2020 № 7, 20.12.2021 № 50, 09.03.2022 № 5, 06.05.2022 № 17)*

**РЕГЛАМЕНТ
контрольно-счетной палаты города Череповца**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента

1. Регламент контрольно-счетной палаты города Череповца (далее — Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), с пунктом 14 Положения о контрольно-счетной палате города Череповца (далее – Положение о контрольно-счетной палате).

2. Регламент – локальный правовой акт контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – контрольно-счетная палата).

3. Регламент определяет:

1) компетенцию и порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты;

2) компетенцию председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты, инспекторов и иных штатных работников контрольно-счетной палаты;

3) порядок планирования, подготовки и проведения контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты;

5) порядок ведения дел в контрольно-счетной палате;

6) иные внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Локальные правовые акты контрольно-счетной палаты

1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты контрольно-счетной палаты.

2. В виде приказов контрольно-счетной палаты оформляются локальные правовые акты, издаваемые председателем контрольно-счетной палаты, рассчитанные на неоднократное применение.

3. В виде распоряжений контрольно-счетной палаты оформляются локальные правовые акты, издаваемые председателем контрольно-счетной палаты в рамках его компетенции по текущим вопросам оперативного, организационного характера, утверждения составов комиссий, рабочих групп, порядка организации и проведения разовых мероприятий.

4. Подготовку и оформление проектов приказов, распоряжений осуществляют сотрудники контрольно-счетной палаты в пределах их компетенции, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ ШТАТНЫХ РАБОТНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 3. Председатель контрольно-счетной палаты

В соответствии с пунктом 16.1 Положения о контрольно-счетной палате председатель контрольно-счетной палаты:

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

1) осуществляет руководство деятельностью контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, Уставом городского округа город Череповец Вологодской области, муниципальными правовыми актами, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

2) издает приказы и распоряжения контрольно-счетной палаты по вопросам организации работы контрольно-счетной палаты, от имени контрольно-счетной палаты заключает муниципальные контракты, договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;

3) представляет контрольно-счетную палату во взаимоотношениях с государственными органами и органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, международными и иными организациями;

4) представляет информацию о ходе исполнения бюджета города Череповца, результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты в Череповецкую городскую Думу и главе города Череповца;

5) ежегодно представляет на рассмотрение Череповецкой городской Думы отчет о деятельности контрольно-счетной палаты;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

6) представляет на рассмотрение Череповецкой городской Думы материалы проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) утверждает регламент контрольно-счетной палаты;

8) утверждает план работы контрольно-счетной палаты;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

9) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты;

10) утверждает заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям, за исключением заключений, утверждаемых коллегией контрольно-счетной палаты;

11) обеспечивает исполнение поручений Череповецкой городской Думы, предложений главы города Череповца о включении в план работы контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

12) Утратил силу - *приказ от 09.03.2022 № 5*

13) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе в отношении сотрудников контрольно-счетной палаты;

14) утверждает штатное расписание контрольно-счетной палаты на основании предусмотренной Положением о контрольно-счетной палате структуры и штатной численности контрольно-счетной палаты;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

15) устанавливает должностные оклады, надбавки и иные стимулирующие и компенсационные выплаты сотрудникам, организует аттестацию сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации;

16) утверждает бюджетную смету на содержание контрольно-счетной палаты в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете города Череповца, и обеспечивает ее исполнение;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

17) в пределах компетенции контрольно-счетной палаты организует взаимодействие с Череповецкой городской Думой, органами местного самоуправления, Счетной палатой Российской Федерации, органами государственного и муниципального финансового контроля, иными органами;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом;

19) действует от имени контрольно-счетной палаты без доверенности;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

20) ведет заседания коллегии контрольно-счетной палаты, подписывает протоколы заседаний и решения коллегии контрольно-счетной палаты.

(дополнен приказом от 09.03.2022 № 5)

Статья 4. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты подчиняется председателю контрольно-счетной палаты и выполняет должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом городского округа город Череповец Вологодской области, муниципальными правовыми актами, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностной инструкцией.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

2. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты:

1) во время отсутствия председателя контрольно-счетной палаты, в соответствии с пунктом 16.2 Положения о контрольно-счетной палате исполняет его обязанности;

2) осуществляет подготовку проекта плана работы контрольно-счетной палаты на очередной календарный год;

3) осуществляет подготовку ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты;

4) осуществляет подготовку информации о деятельности контрольно-счетной палаты для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) осуществляет непосредственное руководство деятельностью главных инспекторов, инспекторов контрольно-счетной палаты;

6) отвечает за организацию совместных с иными контрольными органами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) выполняет отдельные поручения председателя контрольно-счетной платы по общим вопросам деятельности контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Главные инспекторы, инспекторы контрольно-счетной палаты

1. Главный инспектор, инспектор контрольно-счетной палаты назначается и освобождается от должности председателем контрольно-счетной палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2. При исполнении должностных обязанностей главный инспектор, инспектор контрольно-счетной палаты подчиняется непосредственно председателю контрольно-счетной палаты и заместителю председателя контрольно-счетной палаты. На период проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий инспектор контрольно-счетной палаты оперативно подчиняется руководителю контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Права, обязанности и ответственность главного инспектора, инспектора контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения им муниципальной службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Положением о контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты.

4. Главные инспекторы, инспекторы контрольно-счетной палаты выполняют поручения председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты.

5. Главные инспекторы, инспекторы контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 6. Консультанты и специалисты, обеспечивающие деятельность контрольно-счетной палаты

1. Консультанты и специалисты, обеспечивающие деятельность контрольно-счетной палаты (далее – сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты) назначаются и освобождаются от должности председателем контрольно-счетной палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2. При исполнении должностных обязанностей сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты подчиняются непосредственно председателю контрольно-счетной палаты.

3. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения ими муниципальной службы и ограничения, связанные с замещением данной должности, определяются действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, настоящим Регламентом, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты.

4. Сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты выполняют поручения председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты по вопросам, входящим в компетенцию контрольно-счетной палаты.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 7. Планирование и отчетность о деятельности контрольно-счетной палаты

1. Планирование деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с пунктом 13 Положения о контрольно-счетной палате.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе плана работы, который включает в себя перечень контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иную деятельность в соответствии с компетенцией контрольно-счетной палаты. В плане работе указывается наименование мероприятия, срок (период) проведения мероприятия.

3. План работы разрабатывается и утверждается приказом председателя контрольно-счетной палаты не позднее 31 декабря текущего года.».

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

4. Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений в план работы на основании приказа председателя контрольно-счетной палаты.

5. План работы, информация о внесении изменений и дополнений в план работы направляются в Череповецкую городскую Думу и главе города Череповца.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Статья 8. Порядок запроса информации

1. Должностные лица контрольно-счетной палаты вправе направлять в проверяемые органы и организации мотивированный запрос с требованием представить информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с обязательным указанием цели получения и перечня запрашиваемых документов, информации и материалов, а также срока исполнения.

2. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление запросов информации в проверяемые органы и организации до утверждения программы контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы контрольно-счетной палаты.

Запрос информации, необходимость в получении которой возникла в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, оформляется руководителем контрольной группы, инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее – инспектор), а также членами контрольной группы за подписью председателя контрольно-счетной палаты.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

3. Информация, поступающая в контрольно-счетную палату по запросам, регистрируется в установленном порядке, и передается соответствующим должностным лицам.

Статья 9. Рассмотрение обращений граждан

1. Обращения граждан, поступившие в контрольно-счетную палату, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Личный прием граждан в контрольно-счетной палате проводится председателем (в отсутствие председателя – заместителем председателя) контрольно-счетной палаты по предварительной записи. Информация о времени и месте приема, фамилии, имена, отчества председателя (заместителя председателя) контрольно-счетной палаты, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещаются на официальном сайте контрольно-счетной палаты.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И

 ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 10. Порядок проведения контрольных мероприятий

1. Порядок проведения контрольных мероприятий определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

2. Срок проведения контрольных мероприятий устанавливается планом работы контрольно-счетной палаты. Общий срок проведения проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней.

3. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителя контрольной группы (инспектора):

3.1. Срок проверки может быть продлен:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз;

- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;

- в случаях отвлечения руководителя контрольной группы (инспектора) на проведение другого мероприятия или в связи с его временной нетрудоспособностью;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

- в случаях направления руководителя контрольной группы (инспектора) в служебную командировку.

3.2. Проверка может быть приостановлена:

- в целях истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки.

3.3. Продление, приостановление и возобновление проверки оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Общий срок продления или приостановления проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

*(в редакции приказа от 06.05.2022 № 17)*

Статья 11. Порядок привлечения экспертов

1. К проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут привлекаться независимые эксперты на возмездной и безвозмездной основе.

2. Привлечение независимых экспертов осуществляется, в случае если сотрудники контрольно-счетной палаты не располагают необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, влияющих на результаты этих мероприятий.

3. Привлечение независимого эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе по предложению руководителя контрольной группы (инспектора). Договор заключается между контрольно-счетной палатой и независимым экспертом, либо экспертной организацией.

4. Решение о привлечении экспертов оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

5. Экспертам, привлеченным к участию в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, выдается удостоверение, оформленное в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Статья 12. Оформление результатов контрольных мероприятий.

1. При проведении контрольного мероприятия составляется акт (акты) проверки, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков по вопросам, выходящим за рамки компетенции проверяемых органов и организаций, в адрес соответствующих органов и организаций направляются выписки из акта. В выписку включается информация о нарушениях и недостатках, допущенных в сфере деятельности органа, организации.

2. Оформление и вручение акта объекту проверки производится в соответствии с разделом 5 стандарта внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

3. На основании акта (актов) проверки контрольно-счетной палатой составляется отчет, который в трехдневный срок после утверждения его коллегией контрольно-счетной палаты направляется в Череповецкую городскую Думу и главе города Череповца.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

4. Формы акта и отчета по результатам контрольных мероприятий определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольных мероприятий».

5. При оформлении результатов контрольных мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 21.12.2021 № 14ПК и одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 22.12.2021 (протокол № 11-СКСО).

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Статья 13. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты

1. По результатам контрольных мероприятий в адрес руководителей объектов финансового контроля вносятся представления и (или) предписания.

Контроль за рассмотрением представлений и (или) предписаний контрольно-счетной палаты, принятием мер по устранению выявленных нарушений, осуществляет руководитель контрольной группы (инспектор).

2. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, руководитель контрольной группы (инспектор) анализирует представленные сведения и информирует председателя контрольно-счетной палаты об исполнении, невыполнении или неполном выполнении предписания и (или) представления для принятия дальнейших решений. При необходимости специалисты контрольно-счетной палаты осуществляют выход на объект финансового контроля с целью проверки представленной информации. Выход на объект финансового контроля оформляется удостоверением

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

3. При исполнении представлений и (или) предписаний в полном объеме или принятии исчерпывающих мер по устранению нарушений, на основании заключения руководителя контрольного мероприятия (инспектора), утверждаемого председателем контрольно-счетной палаты, контрольное мероприятие признается завершенным.

4. Невыполнение представления или предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Статья 14. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».

2. Срок проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливается планом работы контрольно-счетной палаты.

3. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения заместителя председателя контрольно-счетной палаты, руководителя контрольной группы (инспектора) срок экспертно-аналитического мероприятия может быть продлен:

- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;

- в случаях отвлечения руководителя экспертной группы (инспектора) на проведение другого мероприятия или в связи с его временной нетрудоспособностью;

- в случаях направления руководителя экспертной группы (инспектора) в служебную командировку.

Экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено в целях истребования документов, материалов и информации, необходимых для проведения мероприятия.

Продление, приостановление и возобновление экспертно-аналитического мероприятия оформляются распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Общий срок продления или приостановления экспертно-аналитического мероприятия не может превышать двадцати рабочих дней.

4. Заключение, являющееся результатом экспертно-аналитического мероприятия, должно содержать:

- основание для проведения;

- цель и задачи экспертизы;

- перечень использованных источников информации;

- количественные и (или) качественные оценки;

- выводы о состоянии предмета (вопроса) экспертизы или анализа;

- рекомендации или предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа либо проведения дальнейших контрольных мероприятий (в том числе проверок).

Заключения контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

Заключение, утвержденное председателем либо коллегией контрольно-счетной палаты, направляется в Череповецкую городскую Думу и главе города Череповца.

5. При оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 21.12.2021 № 14ПК и одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 22.12.2021 (протокол № 11-СКСО).

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Статья 15. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности контрольно-счетной палаты и ее результатах, как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования ежегодного отчета о работе контрольно-счетной палаты.

2. Все результаты деятельности контрольно-счетной палаты подлежат точному и своевременному учету в количественном и в денежном выражении.

3. Составление внутренней отчетности по каждому контрольному и экспертно-аналитическому мероприятию, отражающей объем проверенных бюджетных средств, результаты мероприятий и меры, принятые по устранению выявленных нарушений, осуществляется сотрудником контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, в электронном виде. Основанием для занесения записей в формы внутренней отчетности являются документы, связанные с непосредственным проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и отражающие конкретные результаты проделанной в их рамках работы (акты, отчеты, заключения, представления и предписания контрольно-счетной палаты, ответы на них, обращения в правоохранительные и иные контролирующие органы и ответы на них, информационные сообщения и др.).

4. В целях внутреннего контроля на каждое контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие заводится карточка контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по соответствующей форме, которая заполняется по завершении контрольного мероприятия. Обеспечение ведения карточек контрольного и экспертно-аналитического мероприятия возлагается на специалиста контрольно-счетной палаты, ответственного за делопроизводство в контрольно-счетной палате.

5. Документы внутреннего учета и отчетности предназначены для внутреннего пользования и не подлежат представлению сторонним организациям и лицам.

6. Обеспечение внутреннего учета и отчетности в целом о деятельности контрольно-счетной палаты возлагается на заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

7. Формы и порядок заполнения внутренней отчетности и карточек контрольного и экспертно-аналитического мероприятия определяются соответствующими локальными правовыми актами контрольно-счетной палаты.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 16. Информация о деятельности контрольно-счетной палаты

1. О результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетная палата в порядке, установленном настоящим Регламентом, информирует Череповецкую городскую Думу и главу города Череповца.

2. По результатам деятельности за год контрольно-счетная палата направляет на рассмотрение в Череповецкую городскую Думу ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты (далее – Отчет о деятельности).

Отчет о деятельности представляется в Череповецкую городскую Думу в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Отчет о деятельности содержит результаты проведения всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной палаты по всем направлениям, а также информацию по иным вопросам деятельности контрольно-счетной палаты.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

Статья 17. Размещение информации о деятельности контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Размещение информации о деятельности контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением информации ограниченного доступа, возлагается на уполномоченных председателем контрольно-счетной палаты сотрудников контрольно-счетной палаты.

2. Отчет о работе опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Череповецкой городской Думой.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

3. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и может быть предоставлена для опубликования по запросу средств массовой информации или по решению председателя контрольно-счетной палаты.

4. Информация о деятельности контрольно-счетной палаты представляется средствам массовой информации уполномоченным должностным лицом контрольно-счетной палаты только после согласования с председателем контрольно-счетной палаты.

5. Деятельность контрольно-счетной палаты, связанная с предоставлением информации о своей деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

7. КОЛЛЕГИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 18. Состав коллегии контрольно-счетной палаты

1. В состав коллегии контрольно-счетной палаты (далее также – коллегия) входят председатель, заместитель председателя, главные инспекторы, консультанты контрольно-счетной палаты. Персональный состав коллегии утверждается приказом председателя контрольно-счетной палаты.

2. Председателем коллегии контрольно-счетной палаты является председатель контрольно-счетной палаты, в отсутствие председателя контрольно-счетной палаты – его заместитель.

3. Техническое обеспечение проведения заседаний коллегии осуществляет ведущий специалист контрольно-счетной палаты – секретарь коллегии. Секретарь коллегии не является членом коллегии.

Статья 19. Полномочия коллегии контрольно-счетной палаты

Коллегия контрольно-счетной палаты:

- утверждает отчеты о проведенных контрольных мероприятиях, принимает решения о передаче материалов контрольных мероприятий в правоохранительные и иные контрольные и (или) иные уполномоченные органы;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

- утверждает заключения контрольно-счетной палаты: по внешней проверке годового отчета об исполнении городского бюджета, на проект решения Череповецкой городской Думы о городском бюджете, по аудиту в сфере закупок товаров, работ и услуг;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

- утверждает отчет о деятельности контрольно-счетной палаты;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

 - рассматривает проекты муниципальных правовых актов, выносимых на рассмотрение Череповецкой городской Думы;

*(в редакции приказа от 09.03.2022 № 5)*

- рассматривает отчет (предварительный отчет) о результатах наставничества;

- принимает решения по иным вопросам деятельности контрольно-счетной палаты, предусмотренным Положением о контрольно-счетной палате.

Статья 20. Порядок работы коллегии контрольно-счетной палаты

1. Заседания коллегии контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание коллегии контрольно-счетной палаты считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от состава членов коллегии контрольно-счетной палаты.

Решения по вопросам повестки заседания коллегия принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии, отражаются в протоколе заседания коллегии и оформляются решением коллегии, которое подписывается председателем коллегии. При равенстве голосов членов коллегии контрольно-счетной палаты голос председателя коллегии является решающим.

На заседания коллегии контрольно-счетной палаты могут приглашаться депутаты Череповецкой городской Думы, представители органов местного самоуправления, организаций, в отношении которых контрольно-счетной палатой проводились контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, а также иные лица по решению председателя коллегии.

Указанные лица вправе высказывать свое мнение, представлять письменные пояснения и замечания по вопросам, рассматриваемым на заседании коллегии, которые отражаются в протоколе заседания коллегии.

1. Решение о проведении заседания коллегии контрольно-счетной палаты оформляется распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Проект распоряжения, а также проект повестки заседания коллегии разрабатывается заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

В распоряжении о проведении заседания коллегии указывается дата и время проведения коллегии, перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчиков, сотрудники контрольно-счетной палаты, ответственные за подготовку материалов к заседанию коллегии, перечень приглашенных лиц.

Повестка заседания коллегии утверждается председателем коллегии.

1. На каждом заседании коллегии ведется протокол, который оформляется секретарем коллегии в течение двух рабочих дней со дня проведения коллегии.

Протокол подписывается председателем коллегии, секретарем.

1. Член коллегии, не согласный с решением коллегии, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания коллегии.