УТВЕРЖДАЮ

Председатель Счетной палаты города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Магель

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БАРНАУЛА**

(принят коллегией Счетной палаты города Барнаула,

распоряжение от 19.03.2021 №1)

2021

**Содержание**

|  |
| --- |
| Раздел 1. Общие положения |
|  | Статья 1. Предмет Регламента Счетной палаты города Барнаула, порядок его утверждения | 3 |
|  | Статья 2. Правовые акты Счетной палаты  | 4 |
|  | Статья 3. Принципы деятельности и содержание направлений деятельности Счетной палаты  | 4 |
| Раздел 2. Функции и взаимодействие работников Счетной палаты, должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты, распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты |
|  | Статья 4. Функции и взаимодействие работников Счетной палаты | 5 |
|  | Статья 5. Полномочия заместителя председателя Счетной палаты  | 6 |
|  | Статья 6. Распределение обязанностей между аудиторами | 7 |
| Раздел 3. Компетенция и порядок работы коллегии Счетной палаты |
|  | Статья 7. Коллегия Счетной палаты  | 9 |
|  | Статья 8. Компетенция коллегии Счетной палаты  | 9 |
|  | Статья 9. Порядок работы коллегии Счетной палаты  | 10 |
| Раздел 4. Общие вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий |
|  | Статья 10. Общие вопросы подготовки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 11 |
|  | Статья 11. Порядок проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 11 |
|  | Статья 12. Составление протоколов об административных правонарушениях  | 12 |
| Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты |
|  | Статья 13. Организация планирования работы Счетной палаты  | 12 |
|  | Статья 14. Порядок подготовки и проведения совещаний | 13 |
|  | Статья 15. Порядок направления запросов Счетной палаты о представлении информации | 13 |
|  | Статья 16. Порядок опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты  | 14 |
|  | Статья 17. Делопроизводство Счетной палаты | 15 |
|  | Статья 18. Порядок работы с обращениями граждан  | 16 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**Раздел 1. Общие положения**

Статья 1. Предмет Регламента Счетной палаты города Барнаула, порядок его утверждения

1. Регламент Счетной палаты города Барнаула (далее – Регламент) разработан 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», Положением о Счетной палате города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы от 30.09.2011 №598 (далее – Положение).

2. Регламент определяет:

1) содержание направлений деятельности Счетной палаты города Барнаула (далее - Счетная палата);

2) функции и взаимодействие работников Счетной палаты, должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты, распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты;

3) компетенцию и порядок работы коллегии Счетной палаты;

4) общие вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) порядок направления Счетной палатой запросов;

6) порядок опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты;

7) порядок ведения делопроизводства;

8) иные внутренние вопросы деятельности Счетной палаты.

По иным вопросам деятельности Счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован Положением и настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Счетной палаты (далее – Председатель), вводятся в действие распоряжением, приказом или поручением Председателя и обязательны к исполнению работниками Счетной палаты.

3. Порядок принятия и утверждения Регламента.

3.1. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение коллегии Счетной палаты Председателем. Должностные лица Счетной палаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя Председателя.

3.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему принимаются коллегией Счетной палаты путем издания распоряжения и утверждаются Председателем.

3.3. Регламент (изменения и дополнения к нему) вступает в силу в день, следующий за днем его принятия коллегией Счетной палаты, или с даты, установленной в распоряжении коллегии.

3.4. Регламент размещается в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула» и доводится до сведения работников Счетной палаты.

4. Положения Регламента являются обязательными для всех работников Счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Неисполнение работниками Счетной палаты требований настоящего Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Правовые акты Счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Счетной палаты является настоящий Регламент.

В Счетной палате действует система стандартов по проведению внешнего муниципального финансового контроля и организации деятельности Счетной палаты, методических рекомендаций.

2. По вопросам, отнесенным к полномочиям Счетной палаты, издаются распоряжения, по вопросам организации работы Счетной палаты - приказы. Приказы и распоряжения подписывает Председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

Статья 3. Принципы деятельности и содержание направлений деятельности Счетной палаты

1. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 3 Положения деятельность Счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми работниками Счетной палаты законодательства Российской Федерации, Алтайского края и нормативных правовых актов города Барнаула при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что работники Счетной палаты в своей деятельности независимы от проверяемых органов и организаций, каких-либо иных органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, нормативными правовыми актами города Барнаула и правовыми актами Счетной палаты.

Принцип гласности означает, что документы, разрабатываемые Счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, размещаются на странице Счетной палаты официального Интернет-сайта города Барнаула в сети, а также могут публиковаться в средствах массовой информации.

1. Содержание направлений деятельности Счетной палаты определяется 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» с учетом Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Счетной палате, иными нормативными правовыми актами.

**Раздел 2. Функции и взаимодействие работников Счетной палаты, должностные обязанности заместителя председателя Счетной палаты, распределение обязанностей между аудиторами Счетной палаты**

Статья 4. Функции и взаимодействие работников Счетной палаты

1. Счетная палата состоит из Председателя, заместителя Председателя, аудиторов и аппарата Счетной палаты.

Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников, исполняющих обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Счетной палаты, организует ее работу в соответствии со статьей 5 Положения, рассматривает вопросы финансового, кадрового, материально-технического, организационного обеспечения Счетной палаты, несет ответственность за результаты ее работы, осуществляет координацию взаимоотношений Счетной палаты с органами местного самоуправления города Барнаула.

Председатель вправе в отсутствие заместителя Председателя возложить исполнение своих обязанностей на одного из аудиторов Счетной палаты.

1. Председатель, заместитель Председателя, аудиторы и инспекторы Счетной палаты являются должностными лицами, права, обязанности и ответственность которых при выполнении возложенных полномочий изложены в Положении и настоящем Регламенте.
2. Деятельность работников аппарата, их права, обязанности и ответственность определяются законодательством о труде и муниципальной службе, Положением, настоящим Регламентом, а также должностными инструкциями. На инспекторов Счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Счетной палаты.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя Счетной палаты

1. Заместитель Председателя выполняет служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, решениями коллегии Счетной палаты, приказами (распоряжениями), поручениями Председателя.

2. Должностные обязанности заместителя Председателя:

- в отсутствие Председателя исполняет его полномочия, за исключением полномочий по приему, увольнению, применению мер поощрения и наказания работников Счетной палаты;

- осуществляет общий контроль исполнения годового и квартальных планов работы Счетной палаты;

- осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Счетной палаты;

- является ответственным за подготовку заключений Счетной палаты на проект бюджета города на очередной финансовый год и на плановый период, на годовой отчет об исполнении бюджета города;

- осуществляет подготовку проекта годового отчета о деятельности Счетной палаты;

- осуществляет подготовку годового отчета о деятельности Счетной палаты для Союза муниципальных контрольно-счетных органов и Счетной палаты Алтайского края (по запросу);

- осуществляет подготовку обобщенной информации по исполнению в отчетном году представлений (предписаний) Счетной палаты;

- осуществляет организацию и координацию разработки проекта годового плана работы Счетной палаты;

- осуществляет формирование квартального плана работы Счетной палаты;

- осуществляет совместно с аудиторами Счетной палаты составление плана мероприятий по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города;

- подготавливает в рамках возложенных полномочий материалы для рассмотрения на заседании коллегии Счетной палаты, распоряжения коллегии Счетной палаты по данным вопросам;

- является ответственным за организацию обработки персональных данных в Счетной палате;

- отвечает за сохранность имущества Счетной палаты;

- подписывает акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные (универсальные передаточные документы) для обеспечения деятельности Счетной палаты;

- по поручению Председателя:

представляет Счетную палату в органах государственной власти, местного самоуправления и иных организациях;

участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты;

подготавливает письменные ответы на запросы органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций;

рассматривает поступившие в Счетную палату обращения граждан;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением, настоящим Регламентом, приказами и распоряжениями Счетной палаты, поручения Председателя.

3. Решения, принятые заместителем Председателя в рамках его компетенции, определенной настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения всеми работниками Счетной палаты.

Статья 6. Распределение обязанностей между аудиторами

1. Аудиторы Счетной палаты возглавляют направления деятельности Счетной палаты:
2. связанные с контролем за формированием и исполнением доходов бюджета города, дефицитом бюджета города и осуществлением операций со средствами источников финансирования дефицита бюджета города, соблюдением налогового законодательства, состоянием муниципального долга, использованием кредитных ресурсов и заемных средств, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
3. связанные с планированием и исполнением бюджета города по расходам, контролем за законностью, эффективностью (экономностью и результативностью) использования средств бюджета города;
4. связанные с организацией и непосредственным проведением аудита в сфере закупок, осуществлением правовой экспертизы результатов контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты, правовым обеспечением деятельности Счетной палаты.
5. В случае отсутствия Председателя и его заместителя должностные полномочия Председателя исполняет один из аудиторов Счетной палаты на основании приказа Счетной палаты.
6. Аудиторы Счетной палаты в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за результаты указанной деятельности.
7. Аудитор Счетной палаты в пределах закрепленного за ним направления деятельности осуществляет:

- разработку общей концепции работы на год с определением объема, содержания и форм контрольной, экспертно-аналитической и методической работы;

- подготовку и внесение предложений в годовой план работы Счетной палаты, о внесении в него изменений (дополнений);

- участие в организации разработки проектов стандартов, методических рекомендаций;

- организацию подготовки и проведения, участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- контроль за полнотой, качеством, соблюдением сроков и стандартов Счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подготовку и внесение на рассмотрение коллегии Счетной палаты проектов представлений и предписаний Счетной палаты, отчетов о результатах контрольных мероприятий и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем и обращений в правоохранительные органы;

- подготовку проектов распоряжений коллегии Счетной палаты в соответствии с принятыми ею решениями;

- подготовку информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для размещения на странице Счетной палаты официального Интернет-сайта города Барнаула;

- контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- подготовку информации по итогам работы за год для включения в отчет о работе Счетной палаты: о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях и недостатках, о принятых по их устранению мерах;

- проведение экспертизы проектов решений и иных муниципальных правовых актов по бюджетно-финансовым вопросам, муниципальных программ;

- подготовку ответов на запросы органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, на обращения граждан;

- контроль за своевременным представлением информации органами местного самоуправления, иными организациями по запросам Счетной палаты;

- иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением, иными муниципальными правовыми актами города, должностной инструкцией.

**Раздел 3. Компетенция и порядок работы коллегии Счетной палаты**

Статья 7. Коллегия Счетной палаты

1. Коллегия Счетной палаты образуется для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции Положением и настоящим Регламентом.
2. В **состав** коллегии Счетной палаты **входят: председатель** коллегии Счетной палаты – **Председатель; заместитель председателя** коллегии Счетной палаты - заместитель **Председателя; члены** коллегии Счетной палаты - **аудиторы Счетной палаты (далее – члены коллегии Счетной палаты).**
3. Работой коллегии Счетной палаты руководит Председатель, в его отсутствие - заместитель Председателя либо лицо, исполняющее обязанности Председателя (далее – председательствующий).
4. Члены коллегии Счетной палаты обязаны принимать участие в работе коллегии Счетной палаты и участвовать в голосовании при принятии решений.

Статья 8. Компетенция коллегии Счетной палаты

В компетенцию коллегии Счетной палаты входят следующие вопросы:

1) принятие и внесение изменений (дополнений) в Регламент;

2) планирование и организация деятельности Счетной палаты;

3) рассмотрение и утверждение стандартов и методических рекомендаций Счетной палаты (внесенных в них изменений);

4) рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденными стандартами внешнего муниципального финансового контроля и принятие решений:

а) о направлении по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

- представлений (предписаний) Счетной палаты,

- информационных писем Счетной палаты;

- обращений в правоохранительные органы;

- уведомлений о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу;

- отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий главе города, в городскую Думу, правоохранительные и (или) иные органы города;

б) о продлении сроков контроля за выполнением представлений (предписаний) Счетной палаты, их отдельных пунктов;

в) о снятии с контроля представлений (предписаний) Счетной палаты;

г) об отмене представления (предписания) или о внесении в него изменений;

5) об участии должностных лиц Счетной палаты в проверках, проводимых иными контрольными органами;

6) утверждение годового отчета о деятельности Счетной палаты;

7) привлечение к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Счетной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;

8) другие вопросы деятельности Счетной палаты.

Статья 9. Порядок работы коллегии Счетной палаты

1. Заседания коллегии Счетной палаты созываются председательствующим по мере необходимости не реже 1 раза в квартал.

2. Для внесения вопросов на рассмотрение коллегии Счетной палаты все необходимые материалы должны быть переданы членами коллегии Счетной палаты, инициирующими вопросы, председательствующему и доведены до сведения всех членов коллегии Счетной палаты (в электронном виде или на бумажных носителях).

По результатам ознакомления с представленными материалами члены коллегии Счетной палаты вправе подготовить свои замечания, предложения, поправки, которые могут до заседания коллегии Счетной палаты передаваться на рассмотрение председательствующему либо обсуждаться непосредственно на заседании коллегии Счетной палаты.

3. Члены коллегии Счетной палаты обязаны лично участвовать в ее заседании и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, в том числе членам коллегии.

4. Заседание коллегии Счетной палаты правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов коллегии Счетной палаты.

5. На заседаниях коллегии Счетной палаты лицом, назначенным председательствующим, ведется протокол заседания, в котором фиксируются принятые решения (далее - секретарь коллегии Счетной палаты). Протокол заседания оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии Счетной палаты.

6. По вопросам, относящимся к полномочиям Счетной палаты, принимаются распоряжения коллегии Счетной палаты, подписываемые председательствующим.

Решение коллегии Счетной палаты считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов коллегии Счетной палаты. В случае равенства голосов при принятии решения коллегии Счетной палаты право решающего голоса принадлежит председательствующему.

7. Член коллегии Счетной палаты, имеющий особое мнение по рассмотренному на заседании коллегии Счетной палаты вопросу, может оформить его письменно и представить секретарю коллегии Счетной палаты для приобщения к протоколу заседания коллегии Счетной палаты.

Срок подготовки особого мнения в письменном виде - 3 рабочих дня со дня проведения заседания коллегии Счетной палаты.

8. На заседания коллегии Счетной палаты по согласованию с председательствующим могут приглашаться работники аппарата Счетной палаты, а также представители органов местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности. Приглашенные лица присутствуют на заседании коллегии Счетной палаты только по тем вопросам, на рассмотрение которых они приглашены.

9. Решения, принятые коллегией Счетной палаты по вопросам ее ведения, являются обязательными для работников Счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

**Раздел 4. Общие вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Статья 10. Общие вопросы подготовки контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В процессе реализации своих полномочий Счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой в том числе с использованием финансового аудита, аудита эффективности, аудита в сфере закупок.

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Счетной палатой на основании утвержденного коллегией Счетной палаты плана работы на соответствующий год с указанием периода его проведения.

Конкретные сроки проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия определяются руководителем контрольного мероприятия исходя из объема подлежащего изучению и исследованию материала (документов, информации) и технических сроков их проверки.

Статья 11. Порядок проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные мероприятия проводятся и оформляются Счетной палатой в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».
2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся и оформляются Счетной палатой в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Проведение экспертно-аналитического мероприятия».
3. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты и методическими рекомендациями.

Статья 12. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. Протоколы об административных правонарушениях при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля вправе составлять должностные лица Счетной палаты, указанные в законе Алтайского края от 10.07.2002 №46-ЗС «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края».

2. Составление протокола об административных правонарушениях осуществляется должностным лицом Счетной палаты, выявившим правонарушение, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) с учетом действующих в Счетной палате методических рекомендаций.

Протоколы об административных правонарушениях и соответствующие материалы направляются аудитором, осуществляющим правовое обеспечение Счетной палаты, для рассмотрения судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3. В соответствии с поручением Председателя (лица, исполняющего его обязанности) в судебном заседании при рассмотрении дела об административном правонарушении участвует должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, либо другие должностные лица Счетной палаты.

**Раздел 5. Внутренние вопросы деятельности Счетной палаты**

 Статья 13. Организация планирования работы Счетной палаты

1. Планирование деятельности Счетной палаты на очередной финансовый год осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения в порядке, установленном стандартом организации деятельности «Планирование работы Счетной палаты города Барнаула».
2. По итогам выполнения годового плана составляется отчет о деятельности Счетной палаты в отчетном периоде, который рассматривается на очередном заседании коллегии Счетной палаты.

Утвержденный коллегией Счетной палаты отчет о деятельности Счетной палаты в отчетном периоде выносится на рассмотрение городской Думы в сроки, установленные планом работы городской Думы.

1. Ответственность за выполнение мероприятий утвержденного плана работы несут работники Счетной палаты, ответственные за проведение соответствующего мероприятия.

 Статья 14. Порядок подготовки и проведения совещаний

1. В целях обсуждения вопросов текущей деятельности Счетной палаты в рамках взаимодействия работников Счетной палаты проводятся аппаратные совещания под руководством Председателя (лица, исполняющего его обязанности).
2. На аппаратных совещаниях рассматриваются информации о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы Счетной палаты, поручений Председателя; обсуждаются вопросы, возникающие в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определяется степень готовности материалов к обсуждению на заседании коллегии Счетной палаты.

На аппаратных совещаниях также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения работников Счетной палаты.

1. Аппаратные совещания проводятся по мере необходимости, результаты совещаний в течение 5 рабочих дней оформляются главным специалистом Счетной палаты протоколами, в которых указываются рассмотренные вопросы, поручения и ответственные за их исполнение.

Статья 15. Порядок направления запросов Счетной палаты о представлении информации

1. Для осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты органами местного самоуправления, муниципальным органом и организациями, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, в Счетную палату представляется информация, документы и необходимые материалы по запросам Счетной палаты в соответствии с требованиями статьи 16 Положения.
2. Проекты запросов о представлении информации, документов и иных материалов готовятся заместителем Председателя, аудиторами, инспекторами и передаются на подпись Председателю (лицу, исполняющему его обязанности).

В запросах должны быть указаны: основание направления запроса, содержание запрашиваемой информации, сроки представления информации (документов, материалов), отметка об исполнителе, подготовившем и направившем запрос, последствия отказа в представлении запрашиваемой информации (при необходимости). Контроль за полнотой и соответствием представляемых материалов осуществляет лицо, подготовившее запрос.

1. Запросы Счетной палаты направляются по почте заказным письмом с уведомлением, с использованием курьерской связи, вручаются должностным лицом Счетной палаты уполномоченному должностному лицу адресата. 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. При этом на экземпляре переданного запроса, остающегося в Счетной палате, должны указываться фамилия лица, передавшего этот запрос, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего.

При наличии в запросе конфиденциальной информации такой запрос передается конкретному получателю лично с проставлением даты и подписи лица, принявшего запрос.

1. Порядок направления запросов в правоохранительные и контрольно-надзорные органы о представлении информации о ходе или результатах рассмотрения материалов проверок Счетной палаты, порядок и сроки рассмотрения и исполнения таких запросов, определяются соглашениями о взаимодействии между Счетной палатой и правоохранительными, контрольно-надзорными органами, а при отсутствии соответствующего соглашения - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Днем получения ответа на запрос является: дата почтового отправления на конверте; дата, указанная на уведомлении о вручении; дата, указанная в расписке о вручении ответа нарочным (курьером); дата поступления документа по электронной почте.
3. Ответы на запросы регистрируются главным специалистом Счетной палаты в установленном порядке.
4. О фактах несвоевременного, неполного представления информации либо непредставления информации в установленный срок должностные лица Счетной палаты уведомляют Председателя (лицо, исполняющего его обязанности).
5. Повторно запрашивать информацию, ранее представленную в Счетную палату, не допускается.

Статья 16. Порядок опубликования в средствах массовой информации и (или) размещения в сети Интернет информации о деятельности Счетной палаты

1. Счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 20 Положения.
2. В целях обеспечения реализации принципа гласности при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Счетная палата опубликовывает в средствах массовой информации и (или) размещает в сети Интернет: общую информацию о Счетной палате и ее руководителе, нормативные и иные правовые акты Счетной палаты, план работы Счетной палаты на год, годовой отчет о деятельности Счетной палаты, [информацию о результатах реализации представлений Счетной палаты за год](https://barnaul.org/upload/medialibrary/c03/Rezultaty-realizatsii-predstavleniy-Schetnoy-palaty-za-2019-god.doc), [и](https://barnaul.org/upload/medialibrary/c03/Rezultaty-realizatsii-predstavleniy-Schetnoy-palaty-za-2019-god.doc)нформацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иную информацию согласно Перечню информации о деятельности Счетной палаты, размещаемой на официальном Интернет-сайте города Барнаула, с периодичностью и в сроки, установленные приказом Счетной палаты, в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения официального Интернет-сайта города Барнаула, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 04.04.2019 №526 «Об официальном Интернет-сайте города Барнаула».
3. Осуществление принципа гласности в деятельности Счетной палаты не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

Статья 17. Делопроизводство Счетной палаты

1. Порядок работы в Счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации города, номенклатурой дел, утвержденной Председателем.

2. Организацию ведения дел в Счетной палате, контроль за своевременным исполнением поступающих документов осуществляет главный специалист Счетной палаты.

3. Поступающая в Счетную палату корреспонденция, включая поступающие для проведения экспертизы проекты решений городской Думы, регистрируется главным специалистом Счетной палаты. Регистрация проводится в день поступления документа. Процедура регистрации включает в себя присвоение регистрационного номера, который состоит из порядкового номера и даты поступления.

Документы, прошедшие первичную обработку и регистрацию, передаются Председателю (лицу, исполняющему его обязанности).

1. В соответствии с поручением (резолюцией) Председателя (лица, исполняющего его обязанности) документы направляются на исполнение или для ознакомления под расписку непосредственному исполнителю. Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является главным по исполнению данного поручения.

Поручение должно быть исполнено в соответствии с содержанием резолюции в установленный срок.

Срок исполнения поручений исчисляется в календарных днях начиная с даты подписания поручения (резолюции). При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель обязан заблаговременно, не позднее чем за один день до истечения срока исполнения, обратиться с соответствующей аргументированной просьбой к Председателю (лицу, исполняющему его обязанности). Решение о снятии поручения с контроля или продлении срока его исполнения принимается Председателем (лицом, исполняющим его обязанности).

 При ознакомлении с документами работники Счетной палаты проставляют свою подпись и дату ознакомления на специальном листе ознакомления.

1. Исходящие документы подписываются Председателем (лицом, исполняющим его обязанности). После подписания документа главный специалист Счетной палаты присваивает документу исходящий номер по журналу регистрации исходящих документов Счетной палаты, который состоит из номенклатурного и порядкового номеров.

Исходящие документы оформляются на бланках Счетной палаты установленной формы.

Проект любого документа должен быть завизирован исполнителем документа с указанием даты и номера служебного телефона на последнем листе в левом нижнем углу.

Исходящие документы отправляются с подлинной подписью. Второй экземпляр зарегистрированного и переданного на отправку документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Счетной палаты.

Контроль за исполнением документов, направленных в организации, должностным лицам, гражданам и требующих ответа, а также поручений, содержащихся в резолюциях Председателя (лица, исполняющего его обязанности), ведется исполнителем документа.

1. Подготовку проектов приказов по основной деятельности осуществляет работник Счетной палаты, которому дано соответствующее поручение Председателем (лицом, исполняющим его обязанности); приказов по личному составу и отпускам – главный специалист Счетной палаты. Согласование проектов приказов по основной деятельности осуществляет аудитор, осуществляющий правовое обеспечение Счетной палаты.
2. Формирование дел осуществляется работниками Счетной палаты в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Номенклатурные дела формируются ежегодно. Отдельные дела могут быть переходящими на следующий год, о чем делается соответствующая отметка в номенклатуре дел.

Срок хранения дел указывается в номенклатуре дел и на титульном листе дела. Общий учет количества сформированных дел, подготовку дел к передаче на хранение в архив осуществляет главный специалист Счетной палаты.

Статья 18. Порядок работы с обращениями граждан

1. Рассмотрение обращений граждан производится в
соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о порядке рассмотрения обращений граждан), закона Алтайского края от 29.12.2006 №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края».
2. Общий срок рассмотрения обращения гражданина составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, установленных Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан, Председатель (лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом по делопроизводству в течение 3 дней с момента поступления в Счетную палату, после чего в соответствии с резолюцией Председателя (лица, исполняющего его обязанности) направляются работнику (-ам) Счетной палаты для рассмотрения обращения (далее – уполномоченное на рассмотрение обращения гражданина лицо) по существу и подготовки ответа.
4. Уполномоченное на рассмотрение обращения гражданина лицо в соответствии со своей компетенцией:

- вносит предложение Председателю (лицу, исполняющему его обязанности) о рассмотрении на заседании коллегии Счетной палаты вопроса о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- направляет обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Счетной палаты, в течение 7 дней со дня регистрации в государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам в соответствии с их компетенцией с предложением разрешить вопросы по существу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения;

- подготавливает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Председателем (лицом, исполняющие его обязанности) с учетом соблюдения срока, указанного в пункте 2 настоящей статьи.

1. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, по существу которого ему неоднократно давались письменные ответы в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, возможно принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное и ранее полученные обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении гражданин уведомляется в письменной форме.

1. В случае наличия предусмотренных Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан оснований для отказа в рассмотрении письменного обращения гражданина, последний информируется об этом в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.