Приложение № 1

к распоряжению Контрольно-счетной палаты Клетнянского муниципального района

от 11.11.2019г. № 10

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КЛЕТНЯНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

**Контрольно-счетной палаты Клетнянского муниципального района**

Регламент Контрольно-счетной палаты Клетнянского муниципального района (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 9 Положения «О контрольно- счетной палате Клетнянского муниципального района», утвержденного решением Клетнянского районного Совета народных депутатов от 11 ноября 2019 № 2-4 (далее – Положение КСП) и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты Клетнянского муниципального района (далее - КСП);

должностные обязанности председателя КСП и инспектора КСП;

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности КСП.

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам,**

**не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением КСП, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КСП и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми должностными лицами КСП.

**Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ КЛЕТНЯНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Статья 2.1. Основные направления деятельности КСП**

1. Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КСП по следующим направлениям деятельности:

направление по контролю за эффективностью исполнения бюджета, поступлением доходов бюджета, управлением собственностью и муниципальным внутренним долгом;

**Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ИНСПЕКТОРА КСП**

**Статья 3.1. Должностные обязанности Председателя КСП**

Должностные обязанности председателя Контрольно- счетной палаты определены статьей 8 Положения о Контрольно- счетной палате Клетнянского муниципального района и должностной инструкцией.

Председатель КСП в случаи отсутствия инспектора КСП исполняет его функции.

**Статья 3.2. Должностные обязанности инспектора КСП**

В пределах своей компетенции инспектор:

организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за эффективным исполнением бюджета, и управлением собственностью. Выявляет причины неисполнения соответствующих статей бюджета по возглавляемому им направлению;

на основании предложений, а также поручений председателя КСП готовит предложения по формированию проекта годового плана работы КСП по возглавляемому им направлению;

в случае необходимости инспектор вносит предложения по корректировке плана;

готовит и представляет председателю КСП информацию о проделанной работе по выполнению плана работы возглавляемого им направления, в т.ч. для подготовки годового отчета о деятельности КСП.

организует проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет оперативный контроль за эффективным исполнением, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями бюджета, выделение и использование средств на соответствующие целевые программы, финансирование которых осуществляется из бюджета;

организует встречные проверки;

информирует председателя КСП о выявленных нарушениях;

готовит по поручению председателя КСП материалы, связанные с деятельностью возглавляемого им направления, проекты официальных ответов на поручения соответствующих органов;

организует подготовку и подписывает заключения по внешним проверкам исполнения бюджетов главных распорядителей и муниципальных образований;

прорабатывает поручения, данные председателем КСП, с последующим представлением ему предложений по их реализации;

разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП и организует методическую работу по своему направлению;

готовит и вносит предложения по совершенствованию возглавляемого направления;

выполняет иные поручения руководства КСП.

Инспектор КСП при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеет право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) готовить по поручению председателя КСП запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов Брянской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

2. Инспектор КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном [пунктом 2 части первой статьи 14](consultantplus://offline/ref=D38BD1B002B48F23812AC849ADCEB84E47A3F71BFC5A4BD5571072775820B99501E53BB77560B103eDr3H) Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Брянской области.

3. Инспектор КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Инспектор КСП обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

5. Инспектор КСП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 4.1. Организация планирования работы КСП**

1. Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьёй 11 Положения КСП и стандарта организации деятельности - СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счётной палаты Клетнянского муниципального района».

**Статья 4.2. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП**

Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля определён в стандарте организации деятельности - СОД 1 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Клетнянского муниципального района».

**Статья 4.3. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП**

1. При поступлении в КСП предложений Клетнянского районного Света народных депутатов, Главы Клетнянского района , муниципальных образований сельских поселений Клетнянского района, с которыми КСП подписаны соглашения, председатель КСП вносит проведение контрольного мероприятия по указанным поручениям в обязательном порядке в годовой план деятельности КСП.

2. По обращению прокуратуры Клетнянского района, Межмуниципального отдела МВД России «Жуковский», Контрольно- счетной палаты Брянской области в случае, если обращение поступило до 15 декабря года, предшествующему планируемому, председатель КСП вносит проведения контрольного мероприятия по указанным поручениям в годовой план деятельности КСП. В случае поступления обращения о проведении проверки в текущем году, председатель КСП вносит проведения контрольного мероприятия по указанным поручениям в годовой план деятельности КСП, при наличии необходимого объема ресурсов, позволяющего проведения мероприятия, после корректировки годового плана.

**Статья 4.4. Порядок делопроизводства в КСП**

Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Клетнянского муниципального района и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Клетнянского муниципального района.

**Раздел V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 5.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГМК 52 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КСП.

**Статья 5.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях муниципальных органов,а также организации и отдельных специалистов**

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП имеет право взаимодействовать с органами исполнительной власти Клетнянского района, территориальным управлением Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Брянской области на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве.

Привлечение к проводимым мероприятиям специалистов указанных организаций производится на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве по согласованию.

В случае необходимости КСП при проведении мероприятия может использовать материалы ревизий и проверок других контрольных органов, при этом обеспечивая надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с представившими их органами.

Порядок взаимодействия КСП при проведении мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Брянской области определён в стандарте внешнего муниципального финансового контроля – СВМФК 57 «Порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Брянской области и контрольно-счётных органов муниципальных образований Брянской области». В соответствии с пунктом 6 статьи 20 Положения КСП может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях организации и отдельных специалистов, в т.ч. на договорной основе.

Ответственный за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя КСП. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

В случае привлечения организаций или отдельных специалистов к участию в проводимом КСП мероприятии на возмездной основе между КСП (заказчиком) в лице председателя КСП и исполнителем заключается договор. Привлечение организации и отдельных специалистов на возмездной основе осуществляется в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

**Статья 5.3. Порядок направления запросов КСП о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Положения КСП органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее пяти рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

Запрос о получении информации, документов и материалов готовится ответственным за проведение мероприятия и подписывается председателем.

Запросы КСП направляются в сроки, позволяющие подготовить и представить КСП необходимую информацию, документы и материалы.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, документов и материалов, представления их не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении №4 СВГФК 51.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен ответственному за выполнение мероприятия.

Ответственный за выполнение мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах ответственный за выполнение мероприятия незамедлительно информирует председателя КСП.

**Статья 5.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования средств местного бюджета, стратегического аудита**

Финансовый аудит, аудит эффективности использования средств местного бюджета средств, стратегический аудит осуществляются в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП (соответственно):

СВГМК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВГМК 54 «Проведение аудита эффективности использования бюджетных средств»;

**Статья 5.5. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП**

1. Подготовка представлений КСП осуществляется ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Представления КСП по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия Коллегией соответствующего решения.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты Клетнянского района и подписываются председателем КСП.

Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам его рассмотрения решениях и мерах.

2. Решение о направлении предписания КСП принимается председателем КСП в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП. Предписания направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам на основании докладной записки КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, путем издания распоряжения. Предписания оформляются на бланках КСП за подписью председателя КСП.

3. Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляют ответственные за проведение мероприятий, в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля - СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой Клетнянского района».

**Статья 5.6. Порядок хранения информации по результатам контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Клетнянского района.

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в соответствующем направлении КСП до окончания их реализации.

Подлинные экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную аудиторами справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки подшиваются ответственными инспекторами в установленном порядке и сдаются в архив КСП после снятия с контроля распоряжением КСП Клетнянского муниципального района в течение месяца.

**Статья 5.7. Порядок подготовки заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов**

Подготовка заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов осуществляется Председателем КСП в 30-дневный срок со дня поступления в КСП.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 6.1. Гласность в работе КСП**

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 21 Положения КСП.

**Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Клетнянского районного совета народных депутатов, Главы Клетнянского района, Главы администрации Клетнянского района а также должностным лицам иных органов власти и органов местного самоуправления Клетнянского района**

Ответ на запросы депутатов Клетнянского районного Совета, комитетов и комиссий Клетнянского районного Совета, Главы Клетнянского района, Главы администрации Клетнянского района,а также по запросам должностных лиц иных органов власти и органов местного самоуправления Клетнянского района осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Направление информации по незавершённому контрольному мероприятию не допускается.

**Статья 6.3. Подготовка ежегодного отчёта о деятельности КСП и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Подготовка Отчёта КСП осуществляется в соответствии со стандартом – СОД 3 «Порядок подготовки отчёта о работе Контрольно-счётной палаты Клетнянского района».

Отчет о работе подлежит обязательному размещению на официальном сайте КСП и опубликованию в СМИ не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

**Статья 6.4. Порядок опубликования в СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП**

1. Порядок опубликования (представления) СМИ и размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП включает в себя:

опубликование (представление) в СМИ и размещение в сети Интернет информации об итогах проведённых мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КСП;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по распоряжению (поручению) председателя КСП;

содержание, объем, форма и сроки опубликования (представления) и размещения информации о результатах мероприятий устанавливаются председателем КСП;

опубликование (представление) и размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

организация и техническое обеспечение опубликования (предоставления) СМИ и размещения в сети Интернет информации возлагается на Председателя КСП.

2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КСП, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о её деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП.