

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ДУБРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

от 14 декабря 2021 года №20

 п. Дубровка

«Об утверждении Регламента в

новой редакции»

Во исполнение требований Федерального Закона 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о КСП Дубровского района утвержденного решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 29.10.2021 г. № 176-7

**ПРИКАЗЫВАЮ**

 Утвердить в новой редакции Регламент Контрольно-счётной палаты Дубровского района.

Приложение: Регламент Контрольно-счётной палаты Дубровского района

Ио председателя  Н.А. Дороденкова

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом председателя КСП Дубровского района»

от 06.06. 2013 № 37

(в редакции от 14.12.2021 №20)

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

**Контрольно-счетной палаты Дубровского района**

Регламент Контрольно-счетной палаты Дубровского района (далее - Регламент) принят во исполнение требований Федерального Закона 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о КСП Дубровского района (далее – Положение) решение от 29.10.2021 г. № 176-7 и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Дубровского района (далее – КСП);

должностные обязанности председателя 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, решения принимаются председателем КСП.

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

**Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 2.1. Основные направления деятельности КСП**

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

направление по экспертно-аналитической и контрольной деятельности за расходами бюджета на муниципальное управление, формированием и исполнением доходов бюджета, управлением муниципальной собственностью и межбюджетными отношениями, комплексного анализа социально-экономического развития Дубровского района;

направление по экспертно-аналитической и контрольной деятельности за расходами бюджета в социальной сфере;

направление по экспертно-аналитической и контрольной деятельности за расходами бюджета на топливно-энергетический комплекс, транспорт, дорожное хозяйство (дорожные фонды), жилищно-коммунальное хозяйство (в части муниципального имущества), бюджетные инвестиции;

направление по экспертно-аналитической и контрольной деятельности за расходами бюджета на охрану окружающей среды, сельское хозяйство, водное и лесное хозяйство, комплексного анализа эффективности функционирования контрактной системы.

2. Содержание направлений деятельности КСП производится приказом председателя КСП.

С учётом Решений о местном бюджете на соответствующий год приказом председателя КСП могут вноситься изменения в содержание направлений деятельности КСП ежегодно.

**Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КСП**

**Статья 3.1. Должностные обязанности председателя КСП**

На председателя КСП возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществляет руководство деятельностью КСП и организует её работу в соответствии с Регламентом;

2) представляет КСП в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Брянской области, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

3) представляет Дубровскому районному Совету народных депутатов и главе муниципального образования ежегодный отчет о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) подписывает представления КСП, изменения в них;

5) утверждает результаты контрольных и экспертно – аналитических мероприятий КСП;

 6) принимает решения о направлении в органы местного самоуправления, иные муниципальные органы, в организации и их должностным лицам предписаний КСП, подписывает предписания КСП;

7) осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний;

8) готовит годовой план работы;

9) осуществляет контроль за исполнением бюджета;

10) проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета;

11) проводит экспертизу проектов решений и проектов муниципальных программ Дубровского района;

12) осуществляет аудит в сфере закупок;

13) разрабатывает стандарты КСП и осуществляет контроль за их соблюдением;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель КСП издает приказы и распоряжения, осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата КСП, заключает хозяйственные и иные договоры.

3. Председатель КСП имеет право принимать участие в заседаниях Совета народных депутатов, Малого Совета народных депутатов, постоянных комитетов, комиссий Совета народных депутатов, в заседаниях рабочих групп, проводимых в Совете народных депутатов, в заседаниях, проводимых в местной администрации, в иных муниципальных органах, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при главе муниципального образования.

**Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 4.1. Организация планирования работы КСП**

1. Порядок организации планирования работы Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии со статьёй 12 Федерального Закона №6-ФЗ и стандарта организации деятельности - СОД 2 «Порядок планирования работы КСП.

**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 КСП».

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

1. При поступлении в КСП поручений Дубровского районного Совета народных депутатов, предложений и запросов Главы муниципального образования председатель КСП предлагает сроки проведения контрольного мероприятия по его выполнению.

В отдельных случаях председатель КСП может утверждать программу дополнительной проверки и начало проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

2. Принятие решения о включении в годовой план КСП и проведении проверки по обращению в КСП прокуратуры Дубровского района, ОВД, ФСБ проводится только после принятия по ним соответствующего решения председателя.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Контрольно-счетной палаты Брянской области, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Дубровского района, с которыми КСП подписаны договоры и соглашения.

3. При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП может рассмотреть его непосредственно, подготовить предложения по внесению его в план работы.

Председатель КСП готовит приказ провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции КСП и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

отклонить обращение.

4. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП может рассмотреть вопрос о корректировке годового плана работы.

**Статья 4.4. Порядок делопроизводства в КСП**

Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии инструкцией по делопроизводству в КСП и номенклатурой дел КСП.

**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», СВМФК 52 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального финансового 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 Дубровского района, управлением Центрального банка Российской Федерации по Брянской области, Управлением федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Брянской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Брянской области и Дубровского района 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 КСП Дубровского района».

Порядок взаимодействия КСП со структурными подразделениями правоохранительных и иных государственных

органов Российской Федерации при проведении контрольных мероприятий определен в стандарте организации деятельности СОД 5 «Порядок организации и проведения Контрольно-счётной палатой Дубровского района контрольных мероприятий с участием структурных подразделений правоохранительных и иных государственных органов Российской Федерации».

В соответствии с статьей 18 Федерального Закона №6-ФЗ КСП может привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях организации и отдельных специалистов, в т.ч. на возмездной или безвозмездной основе.

Участие организаций и лиц в мероприятиях предусматривается по предложению ответственного за проведение мероприятия.

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 приказом председателя КСП. На основании изданного приказа 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 1 статьи 15 Федерального Закона №6-ФЗ органы муниципальной власти и иные муниципальные органы Дубровского района, 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 трех рабочих дней).

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

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 СВМФК 51.

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

Председатель КСП или 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 незамедлительно информирует председателя КСП.

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

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

СВМФК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВМФК 54 «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств».

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

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

Представления КСП по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней.

Представления оформляются на бланках КСП и подписываются председателем КСП.

Органы муниципальной власти и муниципальные органы Дубровского района, органы местного самоуправления, а также организации обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерахв указанный в представлении срок, если срок не указан, то в течение одного месяца со дня его получения.

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 муниципальной власти власти, иные муниципальные органы Дубровского района, органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам на основании докладной записки ответственного за проведение контрольного мероприятия, путем издания приказа. Проект приказа и предписания готовятся и представляются на подпись ответственным вместе с докладной запиской.

Предписания оформляются на бланках КСП за подписью председателя КСП.

3. Контроль за рассмотрением представлений КСП и исполнением предписаний КСП осуществляет председатель, ответственный за проведение мероприятия, в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой Дубровского 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 КСП.

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 ответственным 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 решением Коллегии 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 в 30-дневный срок со дня поступления в КСП. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем КСП.

**Статья 5.8. Порядок проведения экспертизы проектов муниципальных программ Дубровского района, аудита в сфере закупок**

Экспертиза проектов муниципальных программ Дубровского района, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению экспертизы проектов муниципальных программ Дубровского района, утвержденными приказом и.о. председателя от 31.12.214 №36 и СВМФК 59 «Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных программ Дубровского района».

Аудит в сфере закупок осуществляется согласно стандарту внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 55 «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг» и Методическим рекомендациям по проведению аудита в сфере закупок, утвержденным и.о. председателя от 29.12.2017 №69 в редакции от 20.04.2020 №11.

**Статья 5.9. Порядок проведения внешней проверки годовых отчетов об исполнении местных бюджетов муниципальных образований Дубровского района.**

Внешняя проверка годовых отчетов об исполнении местных бюджетов муниципальных образований Дубровского района в соответствии с частью 4 статьи 36 Бюджетного Кодекса Российской Федерации осуществляется согласно стандарту внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 151 «Порядок организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования».

 **Статья 5.10. Порядок подготовки протоколов об административных правонарушениях и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

В случае выявления фактов административных правонарушений и при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, по которому Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях КСП наделена правом составлять протоколы об административных правонарушениях, должностными лицами КСП, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении и составляется протокол об административном правонарушении.

Составление, направление на рассмотрение и контроль за результатами рассмотрения протоколов об административных правонарушениях осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВГФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу в случаях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Подготовка и направление уполномоченному органу уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», в котором также определен образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**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 20 Положения о Контрольно-счётной палате Дубровского района и законодательством Российской Федерации, регулирующим обеспечение доступа к информации о деятельности муниципальных органов.

**Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Дубровского районного Совета народных депутатов, а также должностным лицам иных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления Дубровского района**

Ответ на запросы председателя, депутатовДубровского районного Совета народных депутатов, комитетов и комиссий, а также по запросам должностных лиц иных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления Дубровского района осуществляется в установленные действующим законодательством сроки.

Решение об изменении срока предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КСП. 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 КСП.

Отчет о работе после его рассмотрения на сессии Дубровского районного Совета народных депутатов, подлежит обязательному размещению на официальном сайте (если имеется) и (или) опубликованию в СМИ (периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник дубровского района»).

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

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

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

информация публикуется (предоставляется) в СМИ или размещается в сети Интернет по 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 муниципальной и иной охраняемой законом тайны;

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

2. Порядок размещения информации на официальном сайте определяется положением, утверждённым приказом председателя КСП.

3. 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.

**Раздел VI1. ИНЫЕ ВОПРОСЫ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

**Статья 7.1. Структура КСП**

1. Структура Контрольно-счётной палаты включает в себя:

Председателя;

Инспектора.

1. Председатель замещает муниципальную должность Дубровского района.
2. Инспектор находится в подчинении председателя КСП.