**УТВЕРЖДАЮ:**

 Председатель

 Контрольно-счетной палаты

 МО «Черноярский район»

 Распоряжение № 3а-р от 23.03.2017г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **В.С. Кановский**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Контрольно-счетной палаты МО «Черноярский район»**

**2017 год**

- 2 -

**Содержание**

1. Общие положения………………………………………………………….……. 3
2. Полномочия председателя и главного специалиста-инспектора

 Контрольно-счетной палаты …………………………………………..……. 4

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты…….………………. 5
2. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты……………………….. 5
3. Подготовка и проведение контрольных мероприятий, оформление

 и реализация их результатов…………………………………………………… 5

1. Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-

 аналитических мероприятий ………………………………….……………….... 6

1. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты…………..….. 6
2. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам

 контрольных мероприятий…………………………………………………..…. 6

1. Подготовка, оформление документов и материалов…………..……………… 7
2. Предоставление информации Контрольно-счетной палатой.………….. 8
3. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты……………………….….. 8
4. Поступление запроса в Контрольно-счетную палату.……………………. 8

- 3 -

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты МО «Черноярский район»**

***Статья 1. Общие положения.***

1. Регламент Контрольно-счетной палаты МО «Черноярский район» (далее – регламент) основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Астраханской области от 07.09.2011г. № 57/2011 – ОЗ «О контрольно-счетной палате Астраханской области», иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Астраханской области, Уставом МО «Черноярский район». Регламент принят в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район» (далее – КСП МО «Черноярский район») утвержденное Решением Совета МО «Черноярский район» от 09.02.2017г. № 7 (далее – Положение).

2. Порядок принятия и утверждения Регламента:

2.1. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение Председателем контрольно-счетной палаты (далее – Председатель).

2.2. После рассмотрения внесенного проекта Регламента Председатель принимает одно из следующих решений:

- принимает Регламент в новой редакции;

- принимает Регламент без внесения изменений и дополнений;

- принимает Регламент с изменениями и дополнениями.

2.3. Председатель утверждает Регламент, а также изменения и дополнения к нему по результатам рассмотрения путем издания приказа.

2.4. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения Председателем.

3. Регламент определяет:

 - основы планирования деятельности Контрольно-счетной палаты;

 - содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

 - компетенцию и порядок работы ее членов;

 - порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов контрольной и экспертно-аналитической деятельности;

 - иные вопросы, не урегулированные Законом.

4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать требования Регламента.

5. Вопросы, порядок решения которых не определен настоящим регламентом, регулируются приказами Председателя.

6. Регламент включает в себя основной текст и приложения, являющиеся его неотъемлемой частью.

- 4 -

***Статья 2. Полномочия председателя и главного специалиста-инспектора Контрольно-счетной палаты.***

1. Председатель осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью палаты и организует её работу в соответствии с Регламентом палаты;

 - утверждает планы работы КСП;

- утверждает годовой отчет о деятельности КСП;

- утверждает стандарты внешнего государственного и муниципального финансового контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП, подписывает представления и предписания КСП;

 - утверждает должностные инструкции работников и иные нормативные документы;

- представляет Совету ежегодный отчет о деятельности КСП, а также иные материалы и документы для информации;

- вносит в Совет предложения по вопросам нормативного регулирования деятельности палаты;

- представляет палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами;

- представляет на утверждение в Совет и согласовывает кандидатуры специалистов, принимаемых на работу;

- исполняет другие полномочия в соответствии с Положением, Положением о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в МО «Черноярский район», муниципальными правовыми актами Совета.

Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты начинаются со дня заключения трудового контракта на должность и прекращаются в день окончания срока трудового контракта, за исключением указанных в статье 25 Положения КСП, случаев его досрочного освобождения от занимаемой должности.

Председатель контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Совета муниципального района и его постоянных комиссий.

2. В период отсутствия Председателя Контрольно-счетной палаты исполнение его обязанностей приказом назначается главный специалист-инспектор.

3. Главный специалист-инспектор Счетной палаты:

 - подчиняется непосредственно Председателю;

 - в пределах своей компетенции, установленной в соответствии с настоящим Регламентом и должностной инструкцией, самостоятельно решает все вопросы организации деятельности по возглавляемым направлениям и несет персональную ответственность за результат;

 - представляет Председателю предложения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, о внесении в него изменений и дополнений по возглавляемым направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты;

 - представляет Председателю предложения в ежегодные планы работы Контрольно-счетной палаты, предложения о внесении изменений и дополнений в ежегодные планы работ по закрепленным за ним направлениям деятельности;

 - представляет Председателю отчеты о деятельности по поручениям Председателя;

- 5 -

 - подготавливает предписания и представления по итогам контрольных мероприятий;

 - осуществляет контроль за рассмотрением и исполнением представлений и

предписаний Контрольно-счетной палаты по возглавляемым им направлениям;

 - выполняет другие обязанности, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, поручениями Председателя.

***Статья 3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты.***

1. Контрольно-счетная палата составляет и утверждает годовой план работы Контрольно-счетной палаты (далее – план).
2. В плане указывается тема проверки, срок исполнения, ответственные за исполнение.
3. Требования к форме и содержанию плана, порядок его формирования, утверждения и изменения определяются Порядком планирования работы Контрольно-счетной палаты (Приложение № 1 к настоящему регламенту).
4. Контроль за выполнением плана осуществляет Председатель.

***Статья 4. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты.***

1. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий:

 - контрольное мероприятие, это проводимая проверка, выражающаяся в исследовании отдельных сторон деятельности объекта контроля в целях выявления незаконного, нецелевого, нерезультативного (неэффективного и неэкономного) использования средств бюджета МО «Черноярский район», за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и устранения негативных последствий в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты).

 - экспертно-аналитическое мероприятие, это форма организации аналитического исследования, проводимого Контрольно-счетной палатой по вопросам использования средств бюджета МО «Черноярский район» или экспертизы проектов муниципальных правовых актов Черноярского района по бюджетно-финансовым вопросам, в том числе программ развития Черноярского района, муниципальных программ и ведомственных целевых программ. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляются отчет или заключение.

***Статья 5. Подготовка и проведение контрольных мероприятий, оформление и реализация их результатов.***

 Вопросы подготовки, организации, проведения контрольных мероприятий, оформления и утверждения их результатов, завершения работы по реализации материалов контроля, учета и отчетности по итогам контрольных мероприятий определяются согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

- 6 -

***Статья 6. Подготовка, проведение и оформление результатов***

***экспертно-аналитических мероприятий.***

 Вопросы подготовки, организации, проведения экспертно-аналитических мероприятий, оформления и утверждения их результатов, завершения работы определяются Порядком подготовки и проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

***Статья 7. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты.***

1. Представления и предписания по результатам проверки должны содержать:

- общую характеристику проверенного направления расходования бюджетных средств или объекта (утвержденная сумма бюджетных средств, своевременность доведения средств до получателей и их освоение);

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- предложения по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

2. Представления и предписания подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты, а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

3. Представления и/или предписания (по необходимости) рассматриваются и подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты. Текст представления и предписания должен четко соответствовать акту проверки в части выявленных нарушений и предъявлять требования по возврату средств в бюджет МО «Черноярский район». При этом в проектах представлений и предписаний определяется срок исполнения требований Контрольно-счетной палаты.

4. В случае необходимости ранее принятые представление и/или предписание Контрольно-счетной палаты могут быть отменены. Руководитель контрольного мероприятия вносит письменное мотивированное предложение об отмене представления и/или предписания Контрольно-счетной палаты, а также проект соответствующего решения Контрольно-счетной палаты.

5. Вопрос может быть внесён по инициативе должностных лиц, в адрес которых было выдано представление и/или предписание.

6. Решение об отмене представления и/или предписания или об оставлении их в силе подписывается Председателем и направляется в адрес должностного лица, которому были сделаны представление и/или предписание.

***Статья 8. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий.***

1. Регистрация документов по итогам контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты.

2. Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело и хранятся в отделе.

В дело помещаются:

- распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия;

- 7 -

- программа проведения контрольного мероприятия;

- документы контрольного мероприятия: акты с приложениями других документов, послуживших основанием для их составления, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом;

- представления, предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия;

- информации, письма, сообщения о результатах проведённого контрольного мероприятия, направленных в Совет МО «Черноярский район», Главе Администрации МО «Черноярский район», руководителям проверяемых объектов и другим должностным лицам;

- поручения Главы Администрации МО «Черноярский район», органов местного самоуправления, принятые по результатам контрольного мероприятия (при наличии);

- информация, письма руководителей структурных подразделений Администрации МО «Черноярский район» и проверяемых объектов о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц;

 - иные документы, относящиеся к проведению контрольного мероприятия.

В случаях передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы в дело также помещаются:

- опись направленных материалов;

- информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам контрольного мероприятия.

3. Датой начала дела по контрольному мероприятию считается дата выданного распоряжения на право проведения контрольного мероприятия. Датой окончания дела - дата принятия решения Председателем о передаче дела на хранение, в виде распорядительной резолюции на представленной руководителем контрольного мероприятия служебной записке о снятии мероприятия с контроля.

4. Оформление дел по итогам контрольных мероприятий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Оформление дела производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

6. Дела с документами по итогам контрольных мероприятий подлежат хранению в соответствии со сроком установленным законодательством Российской Федерации.

***Статья 9. Подготовка, оформление документов и материалов.***

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение и прохождение осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате МО «Черноярский район», Порядком проведения внешней проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Черноярского района, Порядком осуществления Контрольно-счётной палатой муниципального образования «Черноярский район» полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю,Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты и настоящим Регламентом.

- 8 -

2. Сведения закрытого характера, которые используются в работе сотрудниками Контрольно-счетной палаты, разглашению не подлежат, кроме случаев письменного разрешения Председателя Контрольно-счетной палаты. Сведения, содержащие государственную тайну, оглашаются только на закрытых заседаниях Совета МО «Черноярский район» или её постоянных комиссиях.

***Статья 10. Предоставление информации Контрольно-счетной палатой.***

1. Контрольно-счетная палата МО «Черноярский район» ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение и утверждение в Совет МО «Черноярский район» не позднее 01 мая года, следующего за отчетным. Отчет Контрольно-счетной палаты МО «Черноярский район» опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети «Интернет» только после его рассмотрения Советом МО «Черноярский район» в течение одного месяца со дня утверждения отчета Советом МО «Черноярский район».

***Статья 11. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты.***

1. Контрольно-счетная палата МО «Черноярский район» при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счётной палатой Астраханской области, с контрольно-счётными органами других субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований. На основании действующего законодательства КСП МО «Черноярский район» взаимодействует с филиалами, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата МО «Черноярский район» вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. КСП вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

3. В целях координации своей деятельности КСП МО «Черноярский район» и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие группы.

4. КСП МО «Черноярский район» по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

***Статья 12. Поступление запроса в Контрольно-счетную палату.***

1. Решение о рассмотрении запроса и подготовки ответа на него рассматривает Председатель, а в период его отсутствия лицо, исполняющее его обязанности, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Запрос рассматривается в сроки установленные законодательством.

- 9 -

2. Ответ на запрос, как и сообщение об отказе в его рассмотрении с указанием причин отказа, подписывается Председателем, а в период его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, и возвращается в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса.