# УТВЕРЖДЕН:

приказом председателя Контрольно-счетной палаты Рогнединского района от 03 марта 2014 № 3;

( с изменениями, приказ председателя Контрольно-счетной палаты Рогнединского района от 30.09.2021 года № 4;

в новой редакции, приказ председателя Контрольно-счетной палаты Рогнединского района от 29.11. 2021 года № 12).

# РЕГЛАМЕНТ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА**

 **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# Статья 1.1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты Рогнединского района

Регламент Контрольно-счетной палаты Рогнединского района (далее – Регламент) принят во исполнение требований статьи 13 Закона Брянской области от 08.08.2011 № 86-3 «О Контрольно-счетной палате Брянской области» (далее – Закон № 86-З), Положения «О Контрольно-счетной палате Рогнединского района», утвержденного Решением Рогнединского районного Совета народных депутатов от 29.09.2021 № 6-154 и определяет: содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Рогнединского 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, 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

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РОГНЕДИНСКОГО 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 местного бюджета, поступлением доходов местного бюджета, управлением муниципальной собственностью и муниципальным внутренним долгом Рогнединского района;

направление по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в муниципальном управлении, промышленной и аграрной сфере, жилищно-коммунальном хозяйстве.

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**

1. Председатель КСП

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 Рогнединскому районному Совету народных депутатов и главе Рогнединского муниципального района 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 иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

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, 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- счетной палаты Рогнединского района 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 Рогнединского районного Совета народных депутатов, предложений и запросов Главы Рогнединского муниципального района, председатель КСП утверждает сроки проведения контрольного мероприятия по его выполнению.

2. Принятие решения о включении в годовой план КСП и проведении проверки по обращению в КСП прокуратуры Рогнединского района, ОВД, ФСБ проводится председателем КСП.

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

3. При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП рассматривает его непосредственно сам.

Должностное или иное лицо КСП, получившее поручение председателя КСП готовит предложения и вносит на рассмотрение председателя КСП одно из следующих предложений:

включить в план работы и 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 решить 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 Рогнединского 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 Рогнединского 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 Рогнединского района».

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 Рогнединского 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 пяти рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

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.

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 руководство КСП.

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

Финансовый аудит, аудит эффективности использования государственных средств осуществляются в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП (соответственно):

СВГФК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВГФК 54 «Проведение аудита эффективности использования государственных средств».

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

1. Подготовка представлений КСП осуществляется председателем.

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

Представления оформляются на бланках КСП и подписываются председателем КСП.

Органы муниципальной власти и муниципальные органы Рогнединского района, органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления 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 муниципальной власти , иные муниципальные органы Рогнединского 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.

**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. 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.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с СВГФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВГФК 52 «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП.

#  Статья 5.8. Порядок проведения экспертизы проектов государственных программ (проектов государственных программ) , аудита в сфере закупок

Экспертиза государственных программ (проектов государственных программ) Рогнединского района, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению экспертизы проектов государственных программ Рогнединского района, утвержденными председателем КСП.

Аудит в сфере закупок осуществляется согласно стандарту внешнего государственного финансового контроля СВГФК 59 «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг» и Методическим рекомендациям по проведению аудита в сфере закупок, утвержденным председателем КСП.

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

Внешняя проверка годовых отчетов об исполнении местных бюджетов в соответствии с частью 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется согласно стандарту внешнего государственного финансового контроля СВГФК 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 государственного 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 22 Закона № 86-З и законодательством Российской Федерации, регулирующим обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов.

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

Ответ на запросы председателя, депутатовРогнединского районного Совета народных депутатов, комитетов и комиссий, а также по запросам должностных лиц иных органов муниципальной власти и органов местного самоуправления Рогнединского 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 подлежит обязательному размещению на официальном сайте и опубликованию в СМИ и 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;

информация публикуется (предоставляется) в СМИ и размещается в сети Интернет по решению 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 и 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. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП.

# Раздел VII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

# Статья 7.1. Структура КСП

1. Структура палаты включает в себя:

председателя;

1. Председатель КСП замещает муниципальную должность.

Структура КСП в графическом представлении приведена в приложении к настоящему Регламенту.

**СТРУКТУРА**

**И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

**Контрольно-счетной палаты Рогнединского района**

**1. Председатель Контрольно-счетной палаты Рогнединского района.**

Председатель Контрольно-счетной палаты Рогнединского района – 1 ед.

**ШТАТЫ**

**Контрольно-счетной палаты Рогнединского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование структурных подразделений и должностей** | **Количество штатных единиц** |  |
| І. Муниципальные Должности  |
| **Председатель** | **1** |   |

,