Приложение

к распоряжению председателя

КСП Мамско-Чуйского района

от 09апреля 2019года №10

**Р Е Г Л А М Е Н Т  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

РегламентКонтрольно-счетной палаты муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее по тексту- Регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее – КСП района) принятый в соответствии со ст. 13 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Мамско-Чуйского района (далее – Положение о КСП), утвержденного решением Думы Мамско-Чуйского района от 26.07.2012 № 102 с изменениями от 28.04.2014 №23 от 25.09.2017 №119. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем КСП района. По вопросам внутренней организации деятельности КСП издаются распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

**2. Статус Контрольно-счетной палаты муниципального образования Мамско-Чуйского района**

2.1. КСП района является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Мамско-Чуйского муниципального образования (далее - Дума района) и подотчетна ей.

КСП обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

Место нахождения палаты - Иркутская область, Мамско-Чуйский район, ул. Советская, дом 10.

2.2. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно, а также обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

2.3. Деятельность КСП основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.4. КСП образуется в составе председателя и аудитора. Председатель и аудитор КСП являются муниципальными служащими.

**3. Правовые основы деятельности**

3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, Устава муниципального района, настоящего Положения и иных муниципальных правовых актов.

**4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

4.1.Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

4.2.План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.3.Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Думы муниципального района, предложения и запросы мэра муниципального района, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.4.Предложения Думы муниципального района, мэра муниципального района по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

**5. Порядок проведения контрольно и экспертно-аналитических мероприятий**

**и принятие решений по их результатам**

5.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия (далее контрольное мероприятие) проводятся КСП в соответствии с утверждённым годовым планом работы. Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

5.2. Проведение мероприятия оформляется поручением председателя КСП. Порядок оформления и содержания указанного поручения устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля КСП, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

5.3. Срок проведения контрольного мероприятия председателем КСП с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем КСП, либо аудитором, исполняющим обязанности председателя.

5.4. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Порядок оформления и содержания программ проведения мероприятий устанавливается соответствующим стандартом финансового контроля КСП, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия. Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена с обязательным утверждением изменений председателем КСП.

5.5. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 дня до начала его проведения, вручает поручение на проведение контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления, знакомит его с программой контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Копия поручения председателя КСП о проведении контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемого объекта с отметкой под роспись на оригинале поручения о получении копии (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица). Оригинал поручения с указанной отметкой возвращается в КСП и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП.

Проверяемые органы и организации обязаны представлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, если иное не предусмотрено действующим законодательством, в срок, не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте, в котором фиксируются факты, выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании муниципальных средств и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также приводятся соответствующие доказательства их наличия, полученные в ходе проверки.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

– акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия;

– акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

– акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

– акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Порядок оформления и содержание указанных актов устанавливаются соответствующим стандартом финансового контроля КСП, определяющим общие правила проведения контрольного мероприятия.

**7. Ознакомление ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с актами по результатам контрольных мероприятий**

Акт составляется по окончании проверки в двух экземплярах (один для КСП района, один для руководителя объекта проверки). Акт составляют и подписывают сотрудники КСП, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Один экземпляр Акта, составленный КСП по результатам контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, направляется руководителю объекта проверки. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения Акта, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае поступления в течение семи рабочих дней от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний сотрудник КСП в течение пяти рабочих дней, с момента даты поступления замечаний в КСП, готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение сотрудника КСП на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных сотрудниками КСП.

Внесение в подписанные сотрудниками Контрольно-счетной палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**8. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске**

**к необходимым объектам, материалам и документам**

В случае отказа сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудника КСП, предъявившего поручение о проведении мероприятия, на данный объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник КСП обязан незамедлительно оформить акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места данных сотрудника, допустившего противоправные действия и иной необходимой информации.

При необходимости требования сотрудника КСП предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСП на имя председателя.

**9. Представления и предписания, обращения в правоохранительные органы, в органы местного самоуправления Мамско-Чуйского района, председателю Думы, Мэру района.**

9.1. КСП района в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с заключением по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП района;

- предписание КСП района.

9.2. КСП района по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Мамско-Чуйскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

9.3**.** В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с заключением по необходимости могут быть подготовлены соответствующие обращения в правоохранительные органы, в органы местного самоуправления Мамско-Чуйского района, председателю Думы, Мэру района.

Указанные обращения подготавливаются только с согласования председателя КСП и подписываются председателем КСП.

**10. Отчетная деятельность**

Председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно представляет отчет о деятельности в Думу муниципального района одновременно с отчетом об исполнении бюджета района не позднее 1 мая текущего года. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте КСП района «kspmama.irksp.ru» только после его рассмотрения Думой муниципального района.

**11. Обеспечение доступа к информации о деятельности палаты**

11.1. Информация о проведенных палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях размещается на официальном сайте КСП района «kspmama.irksp.ru».

11.2.Ответственность за предоставление информации о деятельности палаты средствам массовой информации, а также размещение материалов в соответствующих разделах официального сайта КСП возлагается на председателя палаты.

Председатель КСП района Н.Н.Ананьина