|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  распоряжению председателя  Контрольно-счетной палаты  Мамско-Чуйского района  от «30» декабря 2021 года № 20 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Мамско-Чуйского района (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон № 6-ФЗ) и иными федеральными законами, законодательством Иркутской области, Уставом Мамско-Чуйского района, Положением о Контрольно-счетной палате Мамско-Чуйского района, утвержденным решением Думы Мамско-Чуйского муниципального района от 30 сентября 2021 года № 85 (далее по тексту - Положение о КСП района), и иными муниципальными правовыми актами Мамско-Чуйского района.

1.2. Регламент определяет вопросы организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Мамско-Чуйского района (далее по тексту – КСП района, Палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП района.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для исполнения должностными лицами КСП района.

1.4. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и, если установление такого порядка не относится в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением о КСП района к предмету Регламента, решения принимаются председателем КСП района.

Порядок решения таких вопросов устанавливается распоряжением (приказом) председателя палаты.

**2. Председатель Контрольно-счетной палаты Мамско-Чуйского района**

2.1. Председатель КСП района является должностным лицом палаты.

2.2. Председатель палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью КСП района;

2) утверждает Регламент КСП района;

3) утверждает планы работы КСП района и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности КСП района;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП района; подписывает представления и предписания палаты;

7) представляет Думе района и Мэру района ежегодный отчет о деятельности КСП района, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

8) представляет КСП района в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

9) утверждает структуру и штатное расписание КСП района, должностные инструкции работников палаты;

10) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата КСП района;

11) утверждает правовые акты о реализации гарантий, установленных для должностных лиц КСП района;

12) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности КСП района.

**3. Аудитор Контрольно-счетной палаты Мамско-Чуйского района**

3.1. Аудитор КСП района является должностным лицом КСП района.

3.2. Аудитор КСП района:

1. осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с годовым планом деятельности Контрольно-счетной палаты,
2. разрабатывает и вносит предложения в проект годового плана деятельности палаты;
3. выполняет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией и поручениями председателя КСП района.

3.3. Аудитор осуществляет проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по определенным направлениям деятельности КРП района, закрепленным за ним в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Мамско-Чуйского района**

4.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 11 Положения о КСП района палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются палатой самостоятельно.

4.2. КСП района планирует свою деятельность в целях эффективной организации осуществления внешнего муниципального финансового контроля исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета Мамско-Чуйского муниципального района.

4.3. КСП района организует свою деятельность с учетом приоритетных направлений деятельности палаты, на основе годового плана деятельности палаты, который формируются исходя из необходимости обеспечения выполнения ее задач, функций и полномочий.

4.4. Порядок разработки и утверждения годового плана деятельности КСП района, внесения в него изменений определяется настоящим Регламентом, устанавливающим общие правила, требования и процедуры планирования деятельности палаты.

4.5. Планирование деятельности КСП района осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы района, предложений мэра муниципального района (далее по тексту – Мэр района).

4.6. Годовой план деятельности КСП района утверждается распоряжением председателя палаты, в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4.7. Поручения, принятые решением Думы района, предложения мэра района, направленные в КСП района до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы палаты на предстоящий год.

Поручения Думы района, предложения мэра района по внесению изменений в план работы КСП района, поступившие для включения в план работы палаты в течение года, рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

**5.** **Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

5.1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона № 6-ФЗ в КСП района, разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого КСП района, определяют общие правила, требования и процедуры осуществления палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

* 1. Стандарты разрабатываются должностными лицами КСП района.

Разработка стандартов основывается на требованиях Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 6-ФЗ, Положения о КСП района и иных муниципальных правовых актов Мамско-Чуйского муниципального района. При разработке стандартов учитываются стандарты Счетной палаты Российской Федерации, стандарты ИНТОСАИ, другие международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты являются обязательными для исполнения всеми работниками палаты.

* 1. Стандарты утверждаются приказом председателя КСП района.

Стандарты подлежат размещению на официальном сайте палаты в сети Интернет.

**6. Порядок подготовки проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

6.1. Контрольные мероприятия проводятся КСП района на основании утвержденного годового плана деятельности палаты.

Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом председателя КСП района, в котором указываются основание проведения мероприятия (пункт годового плана деятельности палаты), наименование объекта мероприятия, проверяемый (исследуемый) период, дата начала и срок проведения мероприятия, состав участвующих в проведении мероприятия лиц.

Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие программ проведения контрольных мероприятий.

Программа проведения контрольного мероприятия подготавливается по результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия.

Подготовку программы проведения контрольного мероприятия осуществляет ответственный за его проведение исполнитель, указанный в годовом плане деятельности палаты. Программа проведения контрольного мероприятия подлежит согласованию с председателем палаты.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контроля о проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

6.2. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выезд (выход) на места расположения объектов мероприятия, ответственный за проведение мероприятия направляет руководителям объектов мероприятия поручения о проведении экспертно-аналитического мероприятия на данных объектах.

6.3. Запросы информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее по тексту - запросы), в органы и организации, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ (далее по тексту - получатели запроса), направляются КСП района в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6.4. Запросы оформляются должностными лицами КСП района, ответственными за проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

Запрос оформляется в виде документа на бланке письма КСП района, подписывается председателем палаты и регистрируется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в КСП района.

6.5. Должностное лицо, оформляющее запрос, выбирает способ направления запроса.

При вручении запроса под расписку отметка получателя запроса о его получении проставляется на втором экземпляре запроса, который возвращается работнику, вручившему запрос.

6.6. Порядок проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливается стандартами КСП района.

**7. Действия должностных лиц Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия**

7.1. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП района, предъявивших распоряжение (приказ) о проведении мероприятия и программу, на объект контроля или отказа в предоставлении необходимой информации, а также в случае не предоставления в установленные сроки необходимой информации) руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих статей Федерального закона № 6-ФЗ, Положения о КСП района и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и составляет акт об отказе в допуске на объект (в предоставлении необходимой информации) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы). Один экземпляр акта направляется руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) в общем порядке направления актов, второй экземпляр акта направляется в КСП района и хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в КСП.

7.2. Если в течение суток после направления акта требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю КСП района.

7.3. В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске должностных лиц КСП района на объект аудита (контроля), а также в допуске к необходимым материалам и документам руководитель контрольного мероприятия вносит предложение о внесении предписания КСП района.

7.4. В соответствии с положениями КоАП РФ уполномоченные должностные лица КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в случае обнаружения ими достаточных данных, указывающих на наличие события следующих административных правонарушений:

неповиновение законным распоряжениям или требованиям должностного лица КСП района при осуществлении возложенных на него полномочий; воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее;

непредставление или несвоевременное представление в КСП района или должностному лицу КСП сведений (информации), необходимых для осуществления возложенных на него должностных полномочий, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

**8. Подготовка и направление представлений Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

8.1. В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 17 Положения о КСП района, стандартом «Правила проведения контрольного мероприятия», КСП района по результатам проведенных контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления Мамско-Чуйского района и муниципальные органы Мамско-Чуйского района, 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 муниципальному образованию Мамско-Чуйский район или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

8.2. Представление КСП района должно содержать информацию о исходных данных о контрольном мероприятии, о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, оценку материального ущерба, который может быть нанесен муниципальному образованию Мамско-Чуйский район или причиненного муниципальному образованию Мамско-Чуйский район выявленными нарушениями, требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков, о принятии мер по возмещению причиненного материального ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

8.3. Подготовка проекта представления КСП района обеспечивается ответственным за проведение контрольного мероприятия. Проект представления КСП района по результатам контрольного мероприятия представляется на рассмотрение председателю палаты вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8.4. Представления КСП района подписываются председателем палаты.

Органы местного самоуправления Мамско-Чуйского района и муниципальные органы Мамско-Чуйского района, проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления КРП района обязаны уведомить в письменной форме КСП района о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

**9. Подготовка и направление предписаний Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

9.1. В соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 17 Положения о КСП района, стандартом «Правила проведения контрольного мероприятия», КСП района в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами палаты контрольных мероприятий направляют в органы местного самоуправления Мамско-Чуйского района и муниципальные органы Мамско-Чуйского района, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания.

9.2. Предписание КСП района, представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования палаты об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями вреда Российской Федерации, Иркутской области, муниципальному образованию

9.3. Предписание КСП района должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения или конкретные факты воспрепятствования проведению должностными лицами палаты контрольного мероприятия, конкретные основания вынесения предписания, требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений или об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия, сроки исполнения предписания.

9.4. Подготовка проекта предписания КСП района обеспечивается ответственным за проведение контрольного мероприятия исполнителем. Предписания КСП района оформляются в порядке, предусмотренном стандартом внешнего муниципального финансового контроля, определяющим общие правила, требования и процедуры проведения палатой контрольных мероприятий.

Предписание КСП района подписывается председателем палаты.

9.5. Предписание КСП района должно быть исполнено объектами контроля в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП района влечет за собой ответственность в соответствии действующим законодательством.

**10. Подготовка и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения**

10.1. В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о КСП района, стандартом «Правила проведения контрольного мероприятия»,, при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

10.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать четкое описание совершенного бюджетного нарушения, основания для применения предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетных мер принуждения, расчет объемов средств, использованных с указанными нарушениями по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета города до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения), и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

10.3. Подготовка проекта уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения обеспечивается ответственным за проведение контрольного мероприятия. Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения оформляются в порядке, предусмотренном стандартом внешнего муниципального финансового контроля, определяющим общие правила, требования и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

10.4. Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем палаты.

10.5. Уведомление КСП района о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

**11. Осуществление производства по делам об административных** **правонарушениях**

11.1. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами КСП района при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.2. Возбуждение дел об административных правонарушениях должностными лицами КСП района осуществляется путем составления протокола об административном правонарушении или вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования.

11.3. Правом составления протоколов об административных правонарушениях предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Иркутской области от 03.10.2014 № 106-ОЗ «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), государственного финансового контроля, а также переданных полномочий в области федерального государственного надзора, муниципального контроля, муниципального финансового контроля» наделен председатель палаты.

**12. Организация делопроизводства в Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

12.1. Делопроизводство в КСП района организуется в соответствии с положениями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела.

Организация делопроизводства в КСП района предусматривает составление документов и правила их оформления, организацию работы с документами (прием, обработка, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела).

Порядок работы в КСП района с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов несекретного делопроизводства на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в КСП района.

12.2. Общие требования к организации работы с документами устанавливаются инструкцией по делопроизводству в КСП района, в которой определяется весь процесс организации делопроизводства в палате, от требований, предъявляемых к документам, их разработке, работе исполнителей с ними, вопросам регистрации и хранения документов, а также содержатся образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними.

В инструкции по делопроизводству в КСП района также устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов.

Инструкция по делопроизводству в КСП района утверждается приказом председателя палаты.

**13. Осуществление внутреннего финансового контроля в Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

13.1. КСП района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета КСП района;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета и подведомственными ему администраторами доходов бюджета.

13.2. КСП района осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

**14. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций в Контрольно-счетной палаты Мамско-Чуйского района**

14.1. КСП района рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме, поданные через официальный сайт КСП района.

14.2. Обращения граждан и организаций рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

15.1. КСП района обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», со статьей 19 Федерального закона № 6-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, статьей 20 Положения о КСП района и настоящим Регламентом.

15.2. Доступ к информации о деятельности КСП района обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации о деятельности палаты в средствах массовой информации;

размещение на официальном сайте палаты в сети Интернет информации о деятельности палаты;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности палаты;

иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мамско-Чуйского муниципального района.

15.3. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности КСП района определяется председателем палаты.

**16. Взаимодействие Контрольно- счетной палаты Мамско-Чуйского района**

16.1. КСП района при осуществлении своей деятельности взаимодействует с Контрольно-счетной палатой Иркутской области, с контрольно-счетными органами муниципальных образований Иркутской области и муниципальных образований других субъектов Российской Федерации, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Регламенту, утвержденному  приказом председателя КСП района  от «30» декабря 2021 года №20 |

Р**АСПРЕДЕЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должностного лица | Предметы ведения направления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Председатель КСП района | 1. Экспертиза обоснованности и контроль за фактическим исполнением доходных и расходных статей районного бюджета по объемам, структуре, целевому и эффективному использованию.  2. Контроль за соблюдением законодательства при составлении, рассмотрении, утверждении и исполнении местного бюджета.  3. Плановые и внеплановые контрольные и экспертные мероприятия.  4. Контроль за формированием и исполнением районного бюджета по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.  5. Муниципальный долг, контроль за исполнением законодательства при возникновении муниципальных долговых обязательств, управление муниципальным долгом.  6. Экспертиза и подготовка заключений при внесении изменений в районный бюджет.  7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении районного бюджета, включая внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, подготовка актов, а также заключений КСП района по их результатам.  8. Контроль за целевым и эффективным использованием муниципальных целевых программ.  9. Разработка внутренних документов, регламентирующих деятельность КСП района.  10. Подготовка годового отчета о работе КСП района для представления в Думу района.  11. Ведение трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных работников КРП района;  12. Ведение личных дел и личных карточек формы Т-2 лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и иных работников КРП района. |
| 2. | Аудитор КСП района | 1. Организация и осуществление контроля за использованием муниципальной собственности. Оценка эффективности управления и распоряжения районной муниципальной собственностью.  2. Экспертиза отчета администрации района об использовании объектов районной собственности.  3. Плановые и внеплановые проверки и экспертизы.  4. Экспертиза и подготовка заключений при внесении изменений в местный бюджет, экспертиза и подготовка заключений по отчетам об исполнении местного бюджета по доходной части местного бюджета.  5. Экспертиза прогнозов социально-экономического развития в рамках предварительного и последующего контроля.  6. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда.  7. Контроль за соблюдением законодательства при размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.  8. Подготовка материалов в годовой отчет о работе КСП района.  9. Предоставление информации о деятельности палаты средствам массовой информации, а также размещение материалов на официальном сайте КСП района. |