

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от \_29.12.2022\_ № \_\_\_76\_\_\_\_

ст-ца Староминская

**Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»:

1.Утвердить Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от 28.02.2012 №10 «Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель контрольно-счетной палаты  муниципального образования Староминский район | Е.Г.Дейнега |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

«\_29\_»\_\_декабря\_\_2022\_ №\_76\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**1.Общие положения**

  1.1.  Настоящий Регламент контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о контрольно - счётной палате муниципального образования Староминский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее - Контрольно-счетная палата).

  1.2.  В рамках задач, определенных действующим законодательством, Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью, использует гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования Староминский район.

  1.3.  Контрольно-счетная палата при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

  1.4.   В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами Контрольно - счетной палаты в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица замещающие должности муниципальной службы) руководствуются Конституцией Российской Федерации, федерального законодательства, законами Российской Федерации и Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования Староминский район, Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

  1.5.  Регламент определяет:

 - внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

  - порядок ведения дел;

 - подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

 - иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

  1.6.  Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

  1.7.  По вопросам, связанным с организацией работы, а также решение, которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее –Председатель).

**2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты**

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определено статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате, утверждённого решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, и статьей 47 Устава муниципального образования Староминский район.

**3.Состав и структура контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе Председателя, заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее по тексту - Заместитель председателя) и аппарата Контрольно-счетной палаты.

3.2. В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы.

3.3. Права, обязанности и ответственность Председателя и Заместителя председателя Контрольно-счетной палаты определяются Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом, Уставом муниципального образования Староминский район, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также порядок прохождения ими муниципальной службы определяются федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район, настоящим Регламентом, должностной инструкцией, утверждаемой Председателем.

3.5. Председатель осуществляет полномочия, предусмотренные решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, в том числе:

осуществляет полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования Староминский район, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации осуществляет прием на работу и увольнение иных работников Контрольно-счетной палаты;

подписывает документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами и (или) уполномочивает на то других лиц Контрольно-счетной палаты;

выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

утверждает бюджетную смету;

выступает с заявлением от имени Контрольно-счетной палаты;

утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

принимает решения по вопросам организации рабочего времени сотрудников Контрольно-счетной палаты, графика рабочего времени;

принимает решения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами Краснодарского края сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также решения о награждении ведомственными наградами Контрольно-счетной палаты сотрудников Палаты. Порядок награждения ведомственными наградами определяется внутренними актами Контрольно-счетной палаты;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В случае отсутствия одновременно Председателя и его Заместителя его обязанности исполняет инспектор.

3.6. Заместитель председателя выполняет должностные обязанности в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, должностным регламентом и поручениями Председателя.

В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) или при наличии обстоятельств, временно препятствующих осуществлению полномочий Председателя, обязанности Председателя исполняет Заместитель председателя в соответствии с должностным регламентом.

Поручения Заместителя председателя в пределах их компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3.7. Аппарат состоит из инспекторов Контрольно –счетной палаты. Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате должности муниципальной службы главного инспектора, старшего инспектора, ведущего инспектора, инспектора.

На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты, а также могут возлагаться обязанности по осуществлению и обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты в правовой, финансово-хозяйственной, информационно-технической сферах, кадровой и организационной работе.

**4. Стандарты**

Контрольно-счетная палата разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, и стандарты организации деятельности.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты подлежат опубликованию на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

**5. Планирование работы деятельности контрольно-счетной палаты**

5.1. Контрольно-счетная палата в  соответствии с Положением о ней осуществляет свою деятельность самостоятельно на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.   5.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется на основе:

 - основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;

 - системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;

 - поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;

 - оценки возможностей Контрольно-счетной палаты по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

5.3. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 11 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, с учетом СФК-1 «Планирование работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район».

5.4. Рассмотрению при формировании плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения представительного органа муниципального образования Староминский район, предложения главы муниципального образования Староминский район, органов прокуратуры, правоохранительных органов и иных государственных органов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. Поручения представительного органа муниципального образования Староминский район, предложения главы муниципального образования Староминский район рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

5.6. Планирование проведения различных контрольных мероприятий на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Данное положение не распространяется на администрацию муниципального образования Староминский район, предприятия, организации, учреждения, являющиеся главными администраторами средств местного бюджета или источников финансирования дефицита местного бюджета, внешняя проверка бюджетной отчетности, которых, согласно требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводится ежегодно.

5.7. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана работы Контрольно-счетной палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Контрольно-счетной палаты в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 № 19/1 ,,О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район”.

5.8. План работы Контрольно-счетной палаты утверждается в соответствии с статьей 11 Положения Председателем в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

5.9. При формировании проекта плана учитываются поступившие обращения органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан.

 В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть обращения, объект проверки, информация, позволяющая установить полномочия Контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 5.10. Регламента.

5.10. При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения;

- конкретность, актуальность и обоснованность;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

 - реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета муниципального образования Староминский район и (или) бюджетов поселений Староминского района, планируемых к исследованию);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

5.11. Председатель предоставляет Совету муниципального образования Староминский район отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Указанный отчет размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального образования.

**6. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

6.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность и контроль за их исполнением в Контрольно-счетной палате осуществляются в соответствии с Порядком ведения дел в Контрольно-счетной палате.

6.2. Порядок формирования документов в дела, систематизация и учет, определение сроков их хранения осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**7. Организация и проведение контрольных мероприятий,**

**оформление их результатов**

7.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного плана работы Контрольно-счетной палаты.

7.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля, определение целей контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, подготовка его плана (программы) осуществляется в соответствии со стандартами Палаты, а также положениями иных правовых документов.

7.3. Проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия оформляется распоряжением, в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом.

Основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания Председателем контрольно-счетной палаты, или его Заместителем распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки). Проект распоряжения о назначении плановой проверки подготавливается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, являющимся ответственным за проведение планового контрольного мероприятия.

В распоряжении определяются тема, сроки проведения проверки, охватываемый период, основание проведения проверки, объект проверки, руководитель группы проверки, лицо, осуществляющее контроль за выполнением распоряжения и его сроками. Распоряжение составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. После подписания распоряжения Председателем или Заместителем, распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения выдается руководителю группы проверки или лицу, непосредственно осуществляющему проверку, который знакомит участников группы с указанным распоряжением. Указанная копия приобщается руководителем группы или лицом, проводящим проверку к материалам проверки.

7.4. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек.

7.5. В случаях, если на объекте (объектах) контрольного мероприятия должна осуществляться проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.6. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных и (или) муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

7.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

7.8. Требования к проведению, срокам и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, настоящим Регламентом, а также стандартами Палаты.

**8.Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях, информационные письма**

8.1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения муниципального ущерба Краснодарскому краю, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления подписываются Председателем или Заместителем председателя.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации обязаны рассмотреть представление в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения и уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Председателя, но не более одного раза.

8.2. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального образования Староминский район, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры.

8.3. При выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, несоблюдение сроков их рассмотрения или воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается Председателем или Заместителем председателя.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Председателя, но не более одного раза.

8.4. Порядок подготовки, внесения и контроля выполнения представлений и предписаний регламентируется соответствующим стандартом.

8.5. При выявление в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу.

Копия уведомления направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление подписывается Председателем или Заместителем председателя.

8.6. Председатель, Заместитель председателя и инспекторы вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством. При составлении протоколов об административном правонарушении, указанные должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются положениями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также соответствующим стандартом.

**9. Взаимодействие с другими органами государственного контроля Российской Федерации**

9.1.Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля Российской Федерации осуществляется в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1, стандартами и на основании соглашений между ними.

9.2.Контрольно-счетная палата и другие органы государственного контроля Российской Федерации организуют с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации, обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.

9.3. Контрольно-счетная палата в установленном законом порядке вправе направлять в органы государственного контроля Российской Федерации и получать от них информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также сведений о ставших известными фактах нарушений и недостатков по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

**10. Взаимодействие с правоохранительными органами Российской Федерации**

10.1.Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений и преступлений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования собственности муниципального образования Староминский район, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

10.2. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами Российской Федерации определяется соглашениями, принимаемыми совместно Контрольно-счетной палатой и соответствующими правоохранительными органами Российской Федерации, и стандартами.

10.3.Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

обмен представляющий взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств бюджета муниципального образования Староминский район, собственности муниципального образования Староминский район;

обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений;

обмен правовыми актами, методическими документами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления правонарушений;

проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений;

иные формы, предусмотренные соглашениями.

10.4. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются в правоохранительными органы Российской Федерации.

10.5. Документы, направляемые в правоохранительные органы, подписываются Председателем, Заместителем председателя.

10.6. По вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, сотрудники Контрольно-счетной палаты могут привлекаться в качестве специалистов к проведению проверочных мероприятий правоохранительных органов.

**11. Взаимодействие с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований**

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с контрольно-счетными палатами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, стандартами и в порядке предусмотренном соответствующими соглашениями, заключенными с ними.

**12. Привлечение к участию в проводимых мероприятиях специализированных организаций, специалистов**

12.1.Контрольно-счетная палата, при необходимости, вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, ав также на договорной основе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

12.2.Предложения о привлечении аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков могут вноситься Заместителем председателя. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает Председатель.

**13. Порядок обеспечения**

**доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты**

Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в  соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 07 февраля 2011года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», правовым актом Совета муниципального образования.

**14. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**15. Заключительные положения**

15.1. Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением Председателя и вступает в силу с даты его утверждения.

15.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя Н.А.Кононенко