**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТУНГИРО-ОЛЁКМИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТУНГИРО-ОЛЁКМИНСКИЙ РАЙОН»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты

муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район»

от «09» января 2023 года №2-ОД,

дата начала действия Регламента с изменениями – 10 января 2023 года)

**Содержание**

Раздел I. Функции и порядок взаимодействия структурных

подразделений Контрольно-счетной палаты

Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты 3

Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты 3

Раздел II. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты

Глава 3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты 6

Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных

и экспертно-аналитических мероприятий 7

 Глава 5. Ознакомление должностных лиц проверяемых органов и

организаций с актами по результатам контрольных мероприятий 8

Глава 6. Порядок рассмотрения обращений граждан и

юридических лиц 9

Глава 7. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-

счетной палаты 10

Глава 8. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате 11

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТУНГИРО-ОЛЁКМИНСКИЙ РАЙОН»**

Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и регулирует внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее - Контрольно-счетная палата), функции Контрольно-счетной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

**Раздел I. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты**

**Глава 1. Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата образуется в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» в составе председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается исходя из утвержденной штатной численности Контрольно-счетной палаты приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

**Глава 2. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты**

3. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент и изменения к нему;

3) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты и изменения к ним;

4) вносит в Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» (далее – Совет) предложения о штатной численности Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты;

5) утверждает служебный распорядок Контрольно-счетной палаты, должностные регламенты муниципальных должностей Контрольно-счетной палаты, иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты;

6) утверждает годовой план контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

7) назначает к проведению основной этап контрольного мероприятия, утверждает программу на проведение контрольного мероприятия, принимает решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение контрольного мероприятия;

8) назначает к проведению экспертно-аналитическое мероприятие, принимает решение о составлении программы на проведение экспертно-аналитического мероприятия и об ее утверждении, принимает решение об изменении условий организации проведения экспертно-аналитического мероприятия, приостанавливает и возобновляет проведение экспертно-аналитического мероприятия, принимает решения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

9) принимает решение о привлечении к участию в проводимом Контрольно-счетной палатой контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов местного самоуправления и муниципальных органов;

10) подписывает уведомления о применении бюджетных мер принуждения, представления и предписания Контрольно-счетной палаты;

11) подписывает и направляет для рассмотрения в Совет муниципального района годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

12) отменяет представления и предписания Контрольно-счетной палаты, вносит в них изменения, подписывает уведомления о продлении исполнения представлений, предписаний***;***

13) является распорядителем финансовых средств Контрольно-счетной палаты;

14) обеспечивает открытие и закрытие лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета, специальных банковских счетов в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации для осуществления предусмотренных им операций соответствующего вида, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

15) подписывает муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; подписывает иные договоры и соглашения;

16) осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка Контрольно-счетной палаты и настоящего Регламента;

17) утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты и изменения к нему;

18) направляет работников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки;

19) осуществляет прием на работу и увольнение работников аппарата Контрольно-счетной палаты; в соответствии с законодательством о муниципальной службе осуществляет от имени муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» иные полномочия представителя нанимателя;

20) осуществляет прием на работу и увольнение работников Контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими; в соответствии с трудовым законодательством осуществляет иные полномочия работодателя;

21) направляет работников Контрольно-счетной палаты для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольными органами;

22) вносит на рассмотрение Совета муниципального района предложения о кандидатурах на замещение должностей Контрольно-счетной палаты;

23) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления и муниципальными органами, со счетными и контрольными палатами муниципальных районов, а также юридическими и физическими лицами;

24) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

25) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты в целях исполнения возложенных на него полномочий вправе издавать приказы и распоряжения.

Приказами председателя Контрольно-счетной палаты оформляются:

решения председателя Контрольно-счетной палаты, оформление которых в виде приказа предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты;

решения председателя Контрольно-счетной палаты об утверждении Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, служебного распорядка, инструкций, порядков, положений, иных локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты, изменений к ним;

решения по другим наиболее важным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

По иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты вправе издавать распоряжения.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты по кадровым вопросам, в том числе о приеме и увольнении работников аппарата Контрольно-счетной палаты, о направлении работников в командировку, о предоставлении работникам отпуска, оформляются в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

5. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе давать должностным лицам и иным работникам Контрольно-счетной палаты поручения.

 Поручения председателя Контрольно-счетной палаты оформляются путем издания отдельного документа или путем проставления резолюции председателя Контрольно-счетной палаты с указанием ответственных за его выполнение лиц.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, поручения председателя Контрольно-счетной палаты обязательны для исполнения должностными лицами и иными работниками Контрольно-счетной палаты.

**Раздел II. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Глава 3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМК 002 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

2. Годовой план работы является основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

3. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты формируется председателем Контрольно-счетной палаты.

4. Проект годового плана формируется в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, на основании предложений председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Проект годового плана должен содержать наименование (тему) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, указание на ответственное за его проведение аудиторское направление Контрольно-счетной палаты, срок проведения основного этапа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (в плане указывается квартал начала проведения основного этапа мероприятия), иные сведения об условиях организации проведения мероприятий (при необходимости).

6. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7. Изменения в утверждённый годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета и предложений Главы муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

Обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты подлежат мероприятия, обязательные для исполнения Контрольно-счетной палатой в соответствии с положениями нормативных правовых актов.

9. Запросы комитетов, комиссий и депутатов Совета муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», предложения Главы о проведении контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий подлежат обязательному рассмотрению Председателем контрольно-счетной палаты. Решение о включении (или не включении) в годовой план работы Контрольно-счетной палаты предлагаемых к проведению контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий принимается Председателем контрольно-счетной палаты.

10. Председатель Контрольно-счетной палаты несет ответственность за соблюдение сроков и иных условий организации проведения мероприятий, предусмотренных годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты.

11. Общий контроль за исполнением годовых планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

**Глава 4. Порядок подготовки и проведения контрольных**

**и экспертно-аналитических мероприятий**

12. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СВМФК 101).

13. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВМФК 102 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СВМФК 102).

14. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

15. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты в устной или письменной форме.

Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут осуществляться посредством составления и направления электронного документа.

Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) направляются одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения запроса.

Запросы Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, направляющими запрос (в том числе посредством применения электронной подписи).

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края.

**Глава 5. Ознакомление должностных лиц проверяемых органов и организаций с актами по результатам контрольных мероприятий**

16. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, представляются руководителям проверяемых органов и организаций для ознакомления.

17. В случае несогласия руководителей проверяемых органов и организаций с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и пояснений.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде за подписью руководителя проверяемых органов и организаций, и в срок до 10 рабочих дней со дня получения акта, направляются в Контрольно-счетную палату. Представленные в указанный срок пояснения и замечания прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

18. В случае поступления от руководителей проверяемых органов и организаций письменных замечаний инспектор, проводивший контрольное мероприятие, в течение 5 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, согласовывает заключение с аудитором и утверждает председателем Контрольно-счетной палаты.

Заключение на представленные замечания прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты заключение может направляться в адрес руководителей проверяемых органов и организаций.

19. Руководителям проверяемого органа и организации, ознакомленному с актом, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

20. В случае несогласия руководителя (его заместителя) проверяемого органа и организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя проверяемого органа и организации ознакомиться с актом либо подписать акт.

21. Внесение в подписанные инспекторами акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов и организаций и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Глава 6. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц**

22. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции и в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб (далее - обращений) граждан и юридических лиц (далее - заявители), поступивших в ее адрес (в письменной форме или в форме электронного документа), а также принятых при личном приеме или перенаправленных в Контрольно-счетную палату в соответствии со сферой ведения органами местного самоуправления.

23. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату, после чего направляются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом сотруднику (-ам) Контрольно-счетной палаты для рассмотрения обращения и подготовки проекта ответа.

Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные председателем Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Контрольно-счетной палаты, не может направляться для рассмотрения этими сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

24. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

25. Контроль соблюдения сроков направления ответов и уведомлений заявителям, сроков перенаправления обращений в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, контроль поступления в Контрольно-счетную палату документов о вручении вышеуказанных документов адресатам, а также обеспечение хранения документов, связанных с рассмотрением обращений, осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты.

**Глава 7. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.**

**Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

26. Учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных требований и предложений Контрольно-счетной палаты, а также других результатов деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

27. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты и порядок их ведения, утверждаются стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты используются для подготовки ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составления годовых отчетов о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также для подготовки иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

28. Ежеквартальная информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предоставляется в Совет в течение 45 календарных дней с даты окончания отчетного квартала.

29. Годовой отчет о проведенных Контрольно-счетной палатой в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях формируется в соответствии с настоящим Регламентом и стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГ ФК 003 «Порядок подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Забайкальского края» и направляется в Совет муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

30. В годовой отчет Контрольно-счетной палаты включается информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных нарушениях и недостатках, о мерах предпринятых Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также о результатах иной деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году.

В годовом отчете Контрольно-счетной палаты могут быть указаны выявленные Контрольно-счетной палатой проблемы разработки и реализации бюджетной политики на территории муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район», предложения и рекомендации по их разрешению.

31. Ответственность за своевременное составление годового отчета и ежеквартальной информации о выполнении плана работы Контрольно-счетной палаты, иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты несет председатель Контрольно-счетной палаты.

32. Общий контроль за составлением отчетных документов о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

33. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации, на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) и на информационных стендах осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Забайкальского края, настоящим Регламентом и локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты и обеспечивается председателем Контрольно-счетной палаты.

34. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты (включая перечни информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в сети Интернет, порядок размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в общественно доступных местах, порядок ознакомления с информацией о деятельности Контрольно-счетной палаты в занимаемых ей помещениях), утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

35. Годовой отчет Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение 30 календарных дней после даты его рассмотрения Советом муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».

**Глава 8. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

36. Организация работы с документами в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.