|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждЕНО  Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агинский район»  12 января 2015 г. |

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агинский район»**

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет вопросы внутреннего распорядка деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агинский район» (далее – Контрольно-счетная палата, палата), распределение служебных обязанностей между председателем и сотрудниками, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, порядок ведения дел.

Регламент Контрольно-счетной палаты утверждается председателем палаты и является документом внутреннего пользования, обязательным для исполнения всеми сотрудниками.

В своей деятельности председатель осуществляет руководство Контрольно-счетной палатой на основе единоначалия; издает в пределах своей компетенции приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками; осуществляет функции представителя нанимателя и работодателя для работников, утверждает их должностные инструкции; применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством; разрешает вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности; несет персональную ответственность за нецелевое использование бюджетных средств; обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины; подает бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств; заключает договоры, обладает правом подписи финансовых и бухгалтерских документов; осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

### Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются самостоятельно и утверждаются председателем до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Обязательному включению в планы работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Совета муниципального района «Агинский район» (далее – Совет муниципального района), предложения и запросы главы муниципального района «Агинский район» (далее – глава муниципального района), направленные в Контрольно-счетную палату до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

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

Планы включают все контрольные мероприятия и другие виды работ с указанием сроков их проведения, ответственных сотрудников палаты.

Предложения Совета муниципального района, комиссий и депутатов Совета муниципального района, главы муниципального района о проведении внеплановых контрольных или экспертно-аналитических мероприятий подлежат рассмотрению в течение 10 дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения председателем палаты принимается решение о включении (или не включении) в план работы внеплановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

План работы Контрольно-счетной палаты состоит из следующих разделов: контрольная деятельность, экспертно-аналитическая деятельность, информационная деятельность, иная деятельность.

План работы Контрольно-счетной палаты должен предусматривать:

- обеспечение всестороннего системного контроля по исполнению бюджета муниципального района «Агинский район» (далее – бюджет муниципального района);

- определение эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- экспертизу проектов бюджета муниципального района и подготовка заключений;

- подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета муниципального района;

- анализ и экспертизу бюджетного законодательства, нарушений и отклонений в бюджетном процессе;

Информационная деятельность включает мероприятия по:

- обеспечению доступа к информации о своей деятельности - размещение на официальном сайте муниципального района или опубликование в официальных изданиях информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

- представление отчета о своей деятельности Совету муниципального района. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального района.

Иная деятельность включает:

- направление работников Контрольно-счетной палаты на семинары, курсы повышения квалификации;

- организация технической учебы на рабочих местах;

- осуществление учета и обобщение сведений по результатам проводимых контрольных мероприятий;

- участие в работе заседаний Совета муниципального район;

План работы считается выполненным при полной реализации запланированных контрольных мероприятий, а именно написание акта и направление представлений по результатам проведенного контрольного мероприятия руководителям проверяемых объектов контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления или обращения, председатель палаты может рассматривать обращение или заявление непосредственно, либо направить обращение инспектору палаты.

Инспектор, получивший обращение, обеспечивает проработку вопроса и вносит председателю одно из предложений:

1. включить в план работы и провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с обращением;

2. учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

3. отклонить обращение.

Инспектор, получивший обращение, готовит проект ответа на обращение, который подписывается председателем и направляется автору в течение месяца с момента регистрации обращения.

Ответственность за выполнение конкретного пункта любого из планов возлагается на должностное лицо, чья фамилия стоит в графе ответственных за исполнение.

### Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счётной палаты осуществляют председатель палаты.

### Отчет о реализации годового плана работы Контрольно-счетной палаты ежегодно представляется на рассмотрение Совета муниципального района одновременно с отчетом об исполнении бюджета. Указанный отчет подлежит опубликованию (обнародованию).

### Формы проведения контрольных мероприятий

Контрольно-счетная палата организацию финансового контроля осуществляет в форме предварительного и последующего контроля.

Предварительный контроль проводится на стадии составления, рассмотрения и утверждения проекта бюджета, смет расходов и доходов учреждений и организаций, проектов муниципальных целевых программ, договорных соглашений. Методика предварительного контроля включает экспертизу проекта бюджета, экспертизу проектов муниципальных целевых программ, экспертизу нормативных документов.

При последующем контроле осуществляется проверка законности и целесообразности расходования финансовых средств по исполнению бюджета, смет бюджетных учреждений, законность совершения финансово-хозяйственных операций, достигнутых финансовых результатов. Методика последующего контроля включает: анализ исполнения бюджета муниципального района, анализ финансовых результатов исполнения муниципальных целевых программ, анализ экономической эффективности действия иных нормативных документов.

### 4. Способы проведения контрольных мероприятий

При осуществлении финансового контроля Контрольно-счетная палата использует следующие способы: ревизия, проверка.

Ревизия – система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальной собственностью и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

Проверка – изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

Контрольные мероприятия проводятся по месту расположения проверяемого объекта и без выезда на проверяемый объект на основе представленной отчетности и документов.

Проверка производится сплошным способом - проверяются все документы объекта, либо частичным (выборочным) - проверяется только часть (определенная выборка) документов.

При комплексной проверке производится проверка хозяйствующего субъекта за определенный период по всем вопросам его финансово-хозяйственной деятельности.

При выборочной проверке производится проверка отдельных областей финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

При тематической (целевой) проверке производится проверка определенного направления или вида финансово-хозяйственных операций субъекта хозяйствования.

В необходимых случаях может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты, или в разных подразделениях одного предприятия.

**5. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета муниципального района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

### 6. Анализ результатов контрольных мероприятий

Контрольно-счетная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходов средств местного бюджета.

На основе данных проверяющих по проведенным контрольным мероприятиям ведется анализ результатов контрольных мероприятий о незаконном направлении бюджетных средств (в том числе нецелевое, неэффективное) при исполнении бюджета по годам;

- сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению;

- количество заключений, информационных писем, направленных в органы местного самоуправления;

- количество материалов, направленных в правоохранительные органы и результаты обращений;

- о мерах, принятых по представлениям.

### 7. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Забайкальского края, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Забайкальского края.

В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные органы местного самоуправления могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Забайкальского края, обращаться в Контрольно-счетную палату Забайкальского края по вопросам осуществления Контрольно-счетной палатой Забайкальского края анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские организации, отдельных специалистов.

### 8. Делопроизводство Контрольно-счетной палаты

Подготовка, оформление документов и материалов в дела, ответственность и контроль за их исполнением и прохождением в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Исходящие из Контрольно-счетной палаты документы и запросы о предоставлении необходимой информации, выходящие за рамки локальных текущих контрольных мероприятий, а также, направляемые в Совет муниципального района, иные органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм их собственности, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

**9.Номенклатура дел Контрольно-счетной палаты**

Порядок формирования документов и материалов в дела, систематизация, учет, определения сроков их хранения осуществляется на основании номенклатуры дел, создаваемой в Контрольно-счетной палате.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Контрольно-счетной палате, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела, срок хранения, примечание.

Номенклатура дел составляется инспектором и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Номенклатура дел подлежит переоформлению и переутверждению один раз в пять лет или при изменении структуры номенклатуры дел.

### 10. Регистрация, формирование и оформление дел по итогам контрольных мероприятий

Документы по итогам контрольных мероприятий регистрируются как входящая корреспонденция в реестре архива Контрольно-счетной палаты. Регистрация документов производится после завершения контрольного мероприятия в специальном журнале.

Документы по итогам контрольного мероприятия с материалами к нему формируются в отдельное дело, в которое помещаются:

основание проведения контрольного мероприятия (распоряжение главы муниципального района; решение Совета муниципального района);

поручение на проведение контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

документы контрольных мероприятий (акты, отчеты, другие документы, относящиеся к контрольному мероприятию);

представление Контрольно-счетной палаты;

копии обращений в правоохранительные органы;

ответы правоохранительных органов на обращения Контрольно-счетной палаты;

информация руководителей проверяемых объектов о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

информация о возмещении причиненного ущерба и привлечении к ответственности должностных лиц;

другие документы, имеющие отношение к контрольному мероприятию.

**11. Требования к подготовке документов Контрольно-счетной палаты**

В процессе работы с документами инспектор Контрольно-счетной палаты несет персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

Запросы в органы государственной власти, местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации о предоставлении Контрольно-счетной палате информации, необходимой для осуществления ее деятельности, направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

На документах (запросах, заключениях, информациях, письмах), направляемых за подписью председателя Контрольно-счетной палаты должна быть дата и подпись исполнителя документа.

**12. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на нее полномочий.

Расходы на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматриваются в бюджете муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании правовых актов Совета муниципального района.

13. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента могут быть закреплены распоряжением председателя за конкретными должностными лицами.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются председателем палаты.

Настоящий регламент составлен в одном экземпляре.