**Утвержден:**

 распоряжением Контрольно-счетной палаты

 муниципального района «Калганский

 район» от 07.07.2014г. № 2 А

 Председатель КСК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кустова Н.К.

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**РАЗДЕЛ I. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**Статья 1. Предмет, содержание и порядок изменения Регламента Контрольно-счетной Комиссии**

Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Калганский район» (далее – Регламент) – это правовой акт, который определяет деятельность Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район» (далее – Контрольно-счетная комиссия), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, опубликования и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», СМИ информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной комиссии.

Регламент разработан и утвержден в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Калганский район», утвержденном Решением Совета муниципального района «Калганский район» от 24.12.2013 г. № 37 (далее – Положение).

Неисполнение работником Контрольно-счетной комиссии требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

Изменения Регламента утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 2. Состав Контрольно-счетной комиссии**

1. Контрольно-счетная комиссия образуется в составе председателя, аудитора и аппарата Контрольно-счетной комиссии.

2. Штатная численность Контрольно-счетной комиссии устанавливается решением Совета муниципального района исходя из возложенных на нее полномочий по предложению председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 3. Полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии**

1. Председатель Контрольно-счетной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;

2) утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;

3) утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии и изменения к нему;

4) утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии и представляет его на рассмотрение в Совет муниципального района «Калганский район» (далее – Совет муниципального района), при необходимости информирует о деятельности Контрольно-счетной комиссии и результатах контрольных мероприятий в течение года;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и изменения к ним;

6) утверждает результаты (отчеты) контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии;

7) подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;

8) представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами;

9) утверждает должностные регламенты работников Контрольно-счетной комиссии;

10) осуществляет полномочия по найму и увольнению работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;

11) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной комиссии;

12) принимает непосредственное участие в подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

13) вносит в Совет муниципального района предложения об изменении штатной численности Контрольно-счетной комиссии;

14) заключает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии Контрольно-счетной комиссии с другими органами и организациями;

15) направляет в Администрацию муниципального района предложения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности Контрольно-счетной комиссии;

16) осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, предусмотренные федеральным, краевым законодательством и решениями Совета муниципального района.

2. В отсутствие председателя Контрольно-счетной комиссии его обязанности исполняет аудитор Контрольно-счетной комиссии (если должность аудитора предусмотрена штатным расписанием), назначаемый председателем, включая подписание представлений, предписаний и запросов Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии вправе участвовать в заседаниях Совета муниципального района, его комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации муниципального района, исполнительных органов муниципального района, координационных и совещательных органов при главе муниципального района.

Председатель Контрольно-счетной комиссии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность предоставляемой информации, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ комиссии**

 **Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии**

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с утвержденными Положением и стандартами финансового контроля.

Планирование осуществляется с учетом всех видов и направлений деятельности КСК.

Целью планирования является обеспечение эффективности и производительности работы Контрольно-счетной комиссии.

Задачами планирования являются:

- определение приоритетных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- формирование и утверждение планов работы Контрольно-счетной комиссии.

2. Контрольно-счетная комиссия самостоятельно формирует и утверждает следующие основные плановые документы:

- план работы на очередной год;

- план работы на текущий период.

План работы Контрольно-счетной палаты на очередной год подлежит утверждению **до 30 декабря года,** предшествующего планируемому.

Обязательному рассмотрению при подготовке проекта годового плана подлежат:

- предложения главы муниципального района;

- предложения депутатов Совета муниципального района «Калганский район», комитетов, комиссий представительного органа местного самоуправления;

- предложения правоохранительных органов.

Предложения по включению в годовой план вышеуказанными лицами направляются в Контрольно-счетную комиссию письменно **до 20 декабря года**, предшествующего панируемому.

3. Подготовка предложений о проведении мероприятий с участием других контрольных и правоохранительных органов осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными соглашениями с указанными органами.

4. Годовой и текущий планы работы должны предусматривать резерв времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий по обращениям граждан, депутатов, главы муниципального района, правоохранительных и иных органов. Поступившие предложения рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссии в течение **10 дней** и включаются (или не включаются) в текущий план работы Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 5. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной комиссией в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, стандартом финансового контроля Контрольно-счетной комиссией СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт СФК 1).

2. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются Контрольно-счетной комиссией в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, стандартом финансового контроля Контрольно-счетной комиссией СФК 2 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее - стандарт СФК 2).

3. Особенности проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной комиссии. Стандарты по осуществлению контрольных экспертно-аналитических мероприятий разрабатываются в соответствие с действующим законодательством и утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссией.

4. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направляются председателем Контрольно-счетной комиссии в порядке, установленном, соответственно, в стандартах СФК 1 и СФК 2.

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

1. Контрольно-счетная комиссия в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством 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 комиссию в соответствии со сферой ведения органами местного самоуправления.

2. Письменные обращения после их регистрации рассматриваются председателем Контрольно-счетной комиссией или другим должностным лицом, его заменяющим, и по ним дается ответ заявителю в установленные действующим законодательством сроки.

**Статья 7. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной комиссии, обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии**

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

2. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности Контрольно-счетной комиссии и порядок их ведения, утверждаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

3. Годовой отчет о проведенных Контрольно-счетной комиссией в рамках осуществления внешнего муниципального финансового контроля контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях направляется на рассмотрение в Совет муниципального района в установленные сроки.

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

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

5. Ответственность за своевременное составление годового отчета о выполнении плана работы Контрольно-счетной комиссии и иной информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии несет председатель Контрольно-счетной комиссии.

6. Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального района сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом.

Годовой отчет Контрольно-счетной комиссии публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет в течение **30 календарных дней** после даты его рассмотрения Советом муниципального района.

Настоящий Регламент и годовой план работы Контрольно-счетной комиссии размещаются на сайте Администрации муниципального района в сети Интернет после их утверждения председателем Контрольно-счетной комиссией.

7. По решению председателя Контрольно-счетной комиссии информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иная информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии может предоставляться органам государственной власти (государственным органам), органам местного самоуправления, правоохранительным органам и иным организациям, в том числе в связи с запросом руководителей указанных органов или организаций.

**Статья 8. Организационно-методическое обеспечение Контрольно-счетной комиссией**

 Организационно-методическое обеспечение Контрольно-счетной комиссией составляют:
1) настоящий Регламент;

2) общие требования Счетной комиссии Российской Федерации к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
3) стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии;
4) методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических; мероприятий)
5) другие формы организационно-методического обеспечения Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 9. Учет делопроизводства**

Организация работы с документами в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными правовыми актами Контрольно-счетной комиссии, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.