



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 21 ноября 2022 года

№ 35

Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района

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», статьей 12 Положения о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района, утвержденного Решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.11.2026 года (в новой редакции от 30.03.2022 года № 42), руководствуясь статьёй 34 Устава Шекснинского муниципального района, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района (приложение № 1).
2. Данный приказ подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Шекснинского муниципального района

С.А. Петрова

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее Регламент) разработан 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"](#) (далее Закон), Положением о Контрольно-счетной палате Шекснинского муниципального района Вологодской области, утверждённого решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района № 125 от 30.11.2016 года (в новой редакции от 30.03.2022 года № 42) (далее – Положение).

1.2. Задачами Регламента являются:

- порядок организации деятельности Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – Контрольно-счётная палата);
- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- определение порядка и случаев приостановления проверки;
- установление порядка подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка направления запросов Контрольно-счетной палаты;
- установление порядка привлечения экспертов и специалистов при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

II Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность в соответствии с полномочиями, установленными Законом и Положением.

2.2. Председатель и инспектора организуют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведенных контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Содержание направлений деятельности устанавливается в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации, Положением о КСП.

III Порядок организации деятельности Контрольно-счетной палаты

3.1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с планами работы.

3.2. План работы утверждается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями, установленными статьей 11 Положения.

3.3. Предложения по формированию годового плана работы, а также по его изменению представляются инспекторами Председателю Контрольно-счетной палаты для обобщения. Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа данных оперативного контроля за исполнением бюджета, проведенных экспертно-аналитических и контрольных мероприятий. Предложения должны быть подготовлены с учетом поручений Представительного Собрания района, предложений главы Шекснинского муниципального района, содержать наименования планируемых мероприятий, цель и объекты, сроки проведения.

3.4. По итогам рассмотрения проекта плана работы Председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- включает в план работы Контрольно-счетной палаты предлагаемые мероприятия;
- не включает в план работы Контрольно-счетной палаты предлагаемые мероприятия;
- дает поручение инспекторам о представлении новых предложений и (или) самостоятельно включает в план работы Контрольно-счетной палаты мероприятия по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.5. Изменение сроков исполнения плановых мероприятий, замена и (или) исключение отдельных мероприятий, иные изменения и дополнения осуществляются путем внесения изменений в планы работы на основании приказа.

3.6. При поступлении в Контрольно-счетную палату в течение года поручений о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, Председатель Контрольно-счетной палаты направляет их для рассмотрения и подготовки предложений инспекторам. Решение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и внесении соответствующих изменений в план работы либо об отказе в проведении указанных мероприятий принимается Председателем Контрольно-счетной палаты на основе поступивших предложений.

3.7. В проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть отказано, если:

- в поручении содержатся вопросы, не отнесенные к компетенции Контрольно-счетной палаты,
- планом работы Контрольно-счетной палаты на текущий год предусмотрено проведение контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, в ходе которых предполагается разрешение вопросов, содержащихся в поручении,
- содержащиеся в поручении вопросы являлись предметом ранее проведенных Контрольно-счетной палатой мероприятий, если с момента их завершения прошло не более одного года,
- поручение не содержит перечня вопросов и (или) наименования объекта проверки,
- срок проведения, указанный в поручении, не позволяет провести мероприятие в соответствии с установленным законодательством порядком их проведения.

3.8. При принятии решения о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия Председатель Контрольно-счетной палаты включает мероприятие в план работы, готовит приказ о проведении мероприятия, определяет состав участников, решает иные организационные вопросы, связанные с проведением контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Привлечение независимых экспертов осуществляется, в случае если сотрудники КСП района не располагают необходимыми профессиональными знаниями для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Независимый эксперт, обладающий специальными познаниями для проведения экспертизы по вопросам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и дачи заключения, может привлекаться к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в целом, либо для дачи ответов на отдельные вопросы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Привлечение независимого эксперта к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляется на договорной основе. Договор заключается между КСП района и независимым экспертом, либо экспертной организацией. При необходимости исполнитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, готовит мотивированное ходатайство председателю КСП района о необходимости привлечения независимого эксперта. В ходатайстве о привлечении независимого эксперта указывается эксперт, квалификация, место работы, обоснование необходимости привлечения независимого эксперта. Решение по вопросу привлечения независимого эксперта оформляется соответствующей визой председателя КСП района на ходатайстве.

IV Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

4.1. Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготавливают должностные лица Контрольно-счетной палаты. Формирование и рассылка запросов информации может осуществляться с момента утверждения плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.2 Запрос должен содержать ссылку на наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов, материалов, информации, цели, сроки их представления.

4.3 Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты.

V Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

5.1. Порядок проведения контрольных мероприятий определяется стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района».

5.2. Общий срок проведения проверки/ревизии не может превышать сорока пяти дней.

5.3. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения исполнителя контрольного мероприятия:

5.3.1. Проверка на объекте может быть приостановлена на период:

- проведения срочных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки;

5.3.2 Срок проверки может быть продлен:

- в случаях необходимости проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз;

- в случаях значительного объема проверяемых документов и объектов;

▪ в случаях отвлечения исполнителя контрольного мероприятия на проведение другого контрольного мероприятия или в связи с его временной нетрудоспособностью

5.4 Продление, приостановление и возобновление проверки оформляются приказом Контрольно-счетной палаты. Общий срок продления или приостановления проверки не может превышать тридцати календарных дней. Со дня возобновления проведения проверки течение ее срока продолжается.

5.5. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

5.6. С руководством проверяемого объекта согласовываются следующие вопросы:

▪ создание условий для исполнителей, осуществляющих контрольное мероприятие на данном объекте;

▪ режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;

▪ определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

▪ перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия и сроки их представления;

▪ иные вопросы с учетом особенностей проверки.

5.7. Формы акта и отчета по результатам контрольных мероприятий определяются стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.8. При оформлении результатов контрольных мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

5.9. В течение трех рабочих дней после подписания Председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется Главе района.

5.10. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения руководителей соответствующих органов и организаций и устранения выявленных недостатков готовится информационное письмо Контрольно-счетной палаты. В информационном письме указывается срок для его рассмотрения и просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах рассмотрения.

5.11. Контроль за выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты, осуществляется инспекторами. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений инспектор анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и информирует об этом Председателя Контрольно-счетной палаты для осуществления дальнейших действий.

VI Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

6.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным Контрольно-счетной палатой планом работы.

6.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в нормативном правовом акте, регулирующем проведение экспертизы.

6.3. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения.

6.4. Заключение должно содержать:

- основание проведения;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза;
- рекомендации и (или) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы (при необходимости).

6.5. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утвержденным стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Проведение экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой Шекснинского муниципального района».

6.6. При оформлении результатов экспертно-аналитических мероприятий используется «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

6.7. Заключение, подписывается исполнителем (исполнителями) и Председателем Контрольно-счетной палаты. После этого рассылаются в органы и организации, перечень которых определяется Председателем Контрольно-счетной палаты.

VII Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

7.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление на рассмотрение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района и Главе Шекснинского муниципального района ежегодного отчета о работе Контрольно-счётной палаты;
- представление информации о ходе исполнения бюджета, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- направление представлений и предписаний по результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии со ст.17 Положения;
- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы;
- опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;
- публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в средствах массовой информации, представление материалов для размещения соответствующей информации на Интернет-сайте района;

7.2 Ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счетной палаты предоставляется средствам массовой информации Председателем Контрольно-счетной палаты после рассмотрения Представительным Собранием Шекснинского муниципального района.

7.3. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты должен содержать краткую информацию о проведенных в течение отчетного периода контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, их результатах. Подготовка годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты