**УТВЕРЖДЕН** Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Аларский район» от «23 » сентября 2021года № 13 -р

РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН"

Срок действия с 1.10.2021г.

**РАЗДЕЛ 1. Общие положения**

1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Аларский район»
2. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Аларский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Аларский район» (далее –Положение о КСП) и определяет основные правила организации деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования (далее –Палата,КСП), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-­аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП.
3. Принципы деятельности КСП

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) КСП осуществляет внешний государственный финансовый контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками КСП законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно ­аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что сотрудники КСП в своей деятельности независимы от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Аларский район», внутренними нормативными документами КСП.

Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля (аудита) с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Принцип гласности означает, что информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые КСП в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения.

Процедурные и внутренние вопросы деятельности КСП регулируются Регламентом.

1. Характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам определяются стандартами, которые КСП разрабатывает и утверждает самостоятельно в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой РФ.
2. Председатель КСП по вопросам, отнесенным к его компетенции, издает правовые акты в форме приказов и распоряжений.
3. Правовые акты КСП издаются путем их подписания председателем КСП.
4. Стандарты КСП
5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 6-ФЗ, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), в КСП разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и требования к их результатам.

Стандарты КСП являются внутренними документами, обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.

1. Утверждение Стандарта КСП, а также внесение изменений в Стандарт КСП, осуществляется распоряжением председателя КСП.
2. Стандарты КСП вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено распоряжением председателя КСП.
3. Стандарты КСП и изменения в них подлежат опубликованию на официальном сайте КСП в сети «Интернет».

**РАЗДЕЛ 2. Внутренние вопросы деятельности КСП**

* 1. Планирование деятельности

1. КСП осуществляет свою деятельность на основе годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно до 25 декабря текущего года.

Годовой план деятельности содержит информацию о планируемых мероприятиях, включая наименование, период проведения и перечень объектов проверок.

1. Планирование деятельности КСП осуществляется в соответствии с утвержденным Председателем КСП Стандартом «Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Аларский район».
2. Утвержденная председателем КСП информация о планируемых мероприятиях, включая наименование, период проведения и объекты проверок, предусмотренных годовым планом деятельности КСП и внесенными в него изменениями, размещается на официальном сайте КСП в сети «Интернет» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения плана деятельности КСП, внесения в него изменений.

**2.2. Порядок работы с служебными документами**

Порядок работы в КСП со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов делопроизводства на хранение в архив, определяется Инструкцией по делопроизводству в КСП.

**РАЗДЕЛ 3. Порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности**

3.1.Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП на основании утвержденного председателем КСП годового плана деятельности КСП. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ.
2. Программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются распоряжением председателя КСП.

Предварительное изучение объектов контроля, определение целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, подготовка его программы осуществляются в соответствии со стандартами КСП.

1. Руководитель контрольного или экспертно­-аналитического мероприятия, или по его поручению инспектор обеспечивает уведомление руководителей объектов контроля о проведении на данных объектах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.
   1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами КСП.

* 1. Действия сотрудников КСП в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

1. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц КСП, предъявивших распоряжение о проведении мероприятия и программу, на объект контроля или отказа в предоставлении необходимой информации, а также в случае непредоставления в установленные сроки необходимой информации) руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих статей Федерального закона № 6-ФЗ, и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) и составляет акт об отказе в допуске на объект (в предоставлении необходимой информации) с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта аудита (контроля), допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта направляется руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта аудита (контроля) в общем порядке направления актов, второй экземпляр акта направляется в КСП.

1. Руководитель контрольного мероприятия обязан доложить о происшедшем председателю КСП.
2. В случае отказа должностных лиц объекта аудита (контроля) в допуске сотрудников КСП на объект аудита (контроля), а также в допуске к необходимым материалам и документам руководитель контрольного мероприятия вносит предложение о внесении предписания КСП.
3. В соответствии с положениями КоАП РФ уполномоченные должностные лица КСП вправе составить протокол об административном правонарушении в случае обнаружения ими достаточных данных, указывающих на наличие события следующих административных правонарушений:

неповиновение законным распоряжениям или требованиям должностного лица КСП при осуществлении возложенных на него полномочий;

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП по проведению проверки или уклонение от нее;

непредставление или несвоевременное представление в КСП или должностному лицу КСП сведений (информации), необходимых для осуществления возложенных на него должностных полномочий, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

* 1. Завершение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. По результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий оформляются отчеты и (или) заключения за подписью руководителя мероприятия.
2. Датой окончания контрольного или экспертно-аналитического мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета или заключения о результатах мероприятия.
3. Отчет или заключение о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляется в Думу муниципального образования «Аларский район» и Мэру муниципального образования «Аларский район» в срок не позднее 10 рабочих дней после утверждения отчета или заключения председателем КСП.
   1. Подготовка и направление представлений КСП
4. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления 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 материального ущерба 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.
5. Представление КСП оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем КСП.
6. Представления КСП направляются руководителям объектов контроля не позднее 10 рабочих дней после окончания мероприятия.
7. В представлении указывается срок уведомления КСП руководителем объекта контроля в письменной форме о принятии мер, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.
8. Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСП может быть продлен по решению Председателя КСП, но не более одного раза.
   1. Подготовка и направление предписаний КСП
9. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий КСП направляют объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.
10. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.
11. Предписание КСП оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем КСП.
12. Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению председателя КСП, но не более одного раза.
    1. Подготовка и направление уведомления КСП о применении бюджетных мер принуждения
13. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.
14. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается председателем КСП.
    1. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 10 рабочих дней после окончания мероприятия.
    2. Подготовка и направление информационных писем КСП
15. Проекты информационных писем КСП по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливают руководители указанных мероприятий.
16. Информационные письма КСП направляются не позднее 10 рабочих дней после окончания мероприятия.
    1. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний КСП

1. Контроль за выполнением представлений и предписаний КСП осуществляет председатель КСП.

* 1. Рассмотрение вопроса об отмене предписания КСП

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного предписания КСП, председатель КСП принимает решение об отмене предписания КСП.

* 1. Составление протоколов об административных правонарушениях

Производство по делам об административных правонарушениях по соответствующим статьям КоАП РФ осуществляется председатель КСП в соответствии с КоАП РФ.

* 1. Конфликт интересов

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
2. Сотрудники КСП обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Сотрудникам КСП следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых решений.

1. Сотрудники КСП не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с руководством и сотрудниками объектов аудита (контроля), а также ситуаций, связанных с риском совершения коррупционных правонарушений.
2. Сотрудники КСП не должны использовать информацию, полученную при исполнении должностных обязанностей, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать информацию, которая обеспечит несправедливое или необоснованное преимущество другим организациям или гражданам.

**РАЗДЕЛ 4. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами, контрольно-счетной палатой Иркутской области**

4.1.Взаимодействие КСП с правоохранительными органами Российской Федерации

1. Взаимодействие КСП с правоохранительными органами осуществляется по вопросам связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.
2. Порядок взаимодействия между КСП и правоохранительными органами определяется заключенными КСП и правоохранительными органами соглашениями о сотрудничестве.
3. При необходимости обмена информацией КСП обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.
4. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП данных, указывающих на признаки составов преступлений, соответствующие материалы направляются КСП в правоохранительные органы.
5. Сотрудники правоохранительных органов могут включаться в состав рабочих групп, образуемых КСП для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по согласованию с соответствующими правоохранительными органами.

4.2. Взаимодействие КСП с контрольно-счетной палатой Иркутской области

1. Взаимодействие КСП с контрольно-счетной палатой Иркутской области (далее – КСП Иркутской области) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, соглашением о сотрудничестве, стандартом, регламентирующим проведение КСП совместных контрольных и экспертно-­аналитических мероприятий с КСО МО.
2. КСП осуществляет совместно с КСП Иркутской области планирование и осуществляет проведение на территории муниципального образования совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, установленном соответствующим стандартом.

**РАЗДЕЛ 5. Порядок работы с обращениями граждан и организаций,  
прием граждан в КСП**

5.1.Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций

КСП рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению КСП, поступающие в КСП в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан, в электронной форме в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в КСП.

**5.2.Организация личного приема граждан в КСП**

Прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5.3.Порядок рассмотрения электронных обращений в КСП

1. Рассмотрение обращений граждан и организаций, принятых в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 Регламента.

**РАЗДЕЛ 6. Взаимодействие КСП со средствами массовой информации и с иными  
пользователями информацией. Порядок предоставления информации  
о деятельности КСП**

1. КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Использование сотрудниками КСП от своего имени информации о деятельности КСП в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно ­правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, осуществляется после письменного согласия председателя КСП.

1. КСП обеспечивает доступ к информации о своей деятельности посредством предоставления 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 решениям и мерах.
2. Способы предоставления информации о деятельности КСП:

представление в Думу муниципального образования «Аларский район» ежегодного отчета о деятельности КСП;

представление в Думу муниципального образования «Аларский район» и Мэру муниципального образования «Аларский район» документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов и заключений о результатах проведенных мероприятий и заключений КСП;

опубликование ежегодного отчета о деятельности КСП на официальном сайте КСП, в сети «Интернет»;

предоставление информации по запросу в соответствии с действующим законодательством.

**РАЗДЕЛ 7. Заключительные положения**

* 1. Порядок вступления Регламента в силу

Регламент вступает в силу с 1.10.2021г.

* 1. Внесение изменений в Регламент

Внесение изменений в Регламент осуществляется председателем КСП.