**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

10.01.2022 № 3

р.п. Ишеевка

**Об утверждении регламента Муниципального учреждения**

**«Контрольно – счётная палата муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Положением о Контрольно-счётной палате муниципального образования «Ульяновский район Ульяновской области»:

1. Утвердить Регламент Муниципального учреждения «Контрольно-счётная палата муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (Прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель «Контрольно-счётной палаты

муниципального образования

«Ульяновский район»

Ульяновской области Р.Р. Хисаметдинов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  распоряжением  Контрольно-счётной палаты  муниципального образования  «Ульяновский район»  Ульяновской области  от 10.01.2022 №3 |

**Регламент**

**МУ «Контрольно – счётная палата**

**муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Ульяновский район» (далее - Регламент) — локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счётной палаты МО «Ульяновский район» (далее — КСП), разработанный в соответствии с требованиями Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования «Ульяновский район» (далее — Положение).

1.2. Регламент вступает в силу в день, следующий за днем подписания Председателем.

1.3. В дополнение к Регламенту в КСП действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

- распоряжение Председателя — индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы КСП, который обязателен для исполнения должностными лицами и структурными подразделениями, которым он адресован.

1.4. Понятия, применяемые при организации контрольных мероприятий:

1.4.1. Контрольное мероприятие — ревизия или проверка, проводимые в соответствии с утвержденных планом работы КСП.

1.4.2. Ревизия — система обязательных контрольных действий по документальной проверке законности, обоснованности и эффективности, совершенных в ревизуемом периоде формирования и использования средств 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.

1.4.3. Проверка — изучение и анализ деятельности объекта контрольного мероприятия по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля.

1.4.4. Руководитель контрольного мероприятия — управомоченное должностное лицо КСП, ответственное за организацию, проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.

1.4.5. Исполнитель контрольного мероприятия — управомоченное должностное лицо КСП, ответственное за проведение и оформление результатов контрольного мероприятия.

1.4.6. Программа контрольного мероприятия —документ, утверждаемый Председателем по представлению руководителя или исполнителя контрольного мероприятия(в дальнейшем руководитель), содержащий цели, предмет и задачи (вопросы) контрольного мероприятия, а также раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия, сроки их исполнения и форму результата выполненного задания (типовая структура программы контрольного мероприятия прилагается).

1.5. Целью проведения контрольных мероприятий КСП является обеспечение законности, повышение эффективности проектирования и исполнения местного бюджета, внебюджетной деятельности, формирования и использования собственности муниципального образования и распоряжения ею.

1.6. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

1.6.1. Получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении местного бюджета, внебюджетной деятельности, формировании и использовании собственности муниципального образования и распоряжении ею.

1.6.2. Оценка достоверности отчетности об операциях со средствами бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств местного бюджета.

1.6.3. Анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса.

1.6.4. Выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств местного бюджета.

1.7 Понятия, применяемые при организации экспертно-аналитических мероприятий:

1.7.1. Внешний аудит местного бюджета - комплекс мероприятий КСП, проводимых с целью системного поэтапного получения и оценки объективных данных о ходе и результатах исполнения местного бюджета и реализации государственных программ, установлению достоверности отчетности, законности осуществляемого бюджетного процесса, рациональности и эффективности формирования и использования бюджетных средств, а также оценки состояния внутреннего финансового контроля в системе органов исполнительной власти.

1.7.2. Экспертиза- проведение исследования и оценки документа или вопроса путем анализа и (или) синтеза информации в определенной области в целях выполнения задач, стоящих перед КСП. По результатам экспертизы составляется Заключение, а также предложение (по необходимости) по вопросам совершенствования бюджетного процесса и муниципального финансового контроля.

2. Внутренние вопросы деятельности КСП.

2.1. Компетенция и порядок работы КСП.

2.1.1. Обязательному рассмотрению подлежат следующие вопросы:

-документы и материалы по результатам контрольных мероприятий;

-результаты исполнения представлений.

2.1.2. Работой КСП руководит Председатель.

2.1.3. Контроль по исполнению представлений возлагается на Председателя.

2.1.4. При обсуждении результатов контрольных мероприятий рассматриваются следующие документы:

-программа проведения контрольного мероприятия;

- отчет (информация) о результатах контрольного мероприятия за подписью руководителя контрольного мероприятия;

-акт или справка по результатам контрольных мероприятий;

-проекты представлений КСП и информационных писем.

- письменные пояснения, замечания, возражения должностных лиц проверяемой организации(при наличии).

- справка с анализом указанных замечаний и возражений (по необходимости)

2.2. Организация планирования работы КСП.

2.2.1. Текущий план работы КСП формируются на основе годового плана работы КСП.

2.2.2. Порядок ведения дел в КСП осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2.3. Общий контроль по выполнению плана работы КСП осуществляет Председатель.

3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий КСП

3.1. Порядок подготовки контрольных мероприятий.

3.1.1. Контрольные мероприятия проводятся КСП согласно Положению в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы, с соблюдением требований локальных нормативных правовых актов КСП и с использованием методических рекомендаций контрольно-счетных органов. Внешний аудит местного бюджета осуществляется в соответствии с действующими стандартами государственного финансового контроля, в их отсутствие - в соответствии с распорядительными документами, подготовленными с учетом стандартов аудиторской деятельности и стандартов государственного финансового контроля, действующих в иных контрольно-счетных органах.

3.1.2. Документами, дающим должностным лицам КСП право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение.

3.1.3. Распоряжение Председателя КСП о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план работы КСП);

- наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;

- краткое описание содержания контрольного мероприятия;

- ответственное лицо КСП, управомоченное на проведение контрольного мероприятия;

-период охвата контрольного мероприятия;

- планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.

3.1.3.Руководитель в случае необходимости представляет Председателю для подписания проекты запросов о предоставлении информации. В случае привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и(или)независимых экспертов руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю докладную записку с обоснованием необходимости привлечения специалистов.

3.1.4. Председатель подписывает запросы о предоставлении информации или дает указания о доработке проектов.

3.1.5. На основании распоряжения руководителя контрольного мероприятия представляет Председателю на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия.

3.1.Руководитель контрольного мероприятия должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением и программой.

3.1.7. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия Председателем может быть принято решение об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, с целью проведения проверки на другом объекте для получения дополнительных материалов. Такое решение оформляется дополнением к распоряжению Председателя на проведение контрольного мероприятия, а также уведомлениями о проведении проверки в адрес новых объектов контрольного мероприятия.

3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий КСП.

3.2.1. Акт ревизии оформляется руководителем контрольного мероприятия в течение 5 (пяти) рабочих дней с истечения планируемого срока проведения контрольного мероприятия.

Справка по проверке оформляется руководителем в течение 3(трех) рабочих дней с истечения планируемого срока проведения контрольного мероприятия.

Общий срок проведения контрольных мероприятий не может превышать 30 дней.

Проект Акта или Справки представляется руководителем контрольного мероприятия Председателю для ознакомления.

3.2.2. Перед направлением в проверяемую организацию Акт или Справка подписывается руководителя контрольного мероприятия.

3.2.3. Акт или Справка направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия (нарочно или сопроводительным письмом). Срок для ознакомления проверяемой организации с представленным Актом или Справкой составляет, как правило, не более 5(пяти) рабочих дней.

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает Акт или Справку в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия информирует Председателя КСП об этом факте для принятия соответствующих мер.

3.2.4. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия оформляет Отчет, содержание обобщение материалов и сделанные на их основе выводы и предложения, а также проекты предписаний и информационных писем.

3.2.5. Материалы контрольного мероприятия: отчет, акт или справка, проекты представлений и информационных писем, а также письменные пояснения, замечания, возражения должностных лиц проверяемой организации и справки с анализом указанных замечаний и возражений представляются руководителем контрольного мероприятия Председателю.

3.2.6. Председатель по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении результатов контрольного мероприятия или о необходимости их доработки. В случае необходимости доработки материалов Председатель принимает решение о продлении сроков контрольного мероприятия, внесении изменений в распоряжение, а также о доработке представленных документов и устанавливает сроки их исполнения.

В случае необходимости Председатель может включить в план работы повторное контрольное мероприятие по указанной тематике.

3.2.7. Утверждением результатов контрольного мероприятия является подписание Председателем представлений и информационных писем. Дата утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем является датой окончания контрольного мероприятия.

3.2.8. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения бюджетного законодательства, соответствующие материалы контрольных мероприятий направляются в органы уполномоченные применять меры принуждения за нарушение бюджетного законодательства.

3.2.9.В случае выявления в ходе контрольных мероприятий фактов совершения общественно опасных деяний, запрещенных Уголовным кодексом РФ под угрозой наказания, соответствующие материалы контрольных мероприятий передаются КСП в правоохранительные органы.

3.2.9. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая Акт, Справку, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия), Отчет, информационные письма, представления, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выездов контрольного мероприятия после утверждения результатов контрольного мероприятия Председателем, подшиваются отдельной папкой.

4. Гласность в работе КСП

4.1. Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП являются:

- представление в Совет депутатов МО «Ульяновский район» ежегодного отчета о своей деятельности (далее - Отчет КСП);

- опубликование Отчета КСП;

- представление информации по контрольному мероприятию КСП Главе МО

«Ульяновский район».

4.2. Сотрудники КСП не могут использовать материалы контрольных мероприятий КСП во внеслужебной деятельности.