



## КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2017 г.

№39

п. Экимчан

Об утверждении Регламента  
Контрольно-счетной палаты  
Селемджинского района

Руководствуясь разд. 11 Положения «О Контрольно-счетной палате Селемджинского района», утвержденного решением районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 № 8/8:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Селемджинского района (Приложение).
2. Ознакомить специалистов КСП Селемджинского района с настоящим Регламентом.
3. Разместить Регламент на сайте КСП Селемджинского района.
4. С момента вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу Регламент Контрольно-счетной палаты Селемджинского района, утвержденный распоряжением от 10.06.2010 №6.
5. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель КСП  
Селемджинского района



Т.В.Скворцова

## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СЕЛЕМДЖИНСКОГО РАЙОНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Селемджинского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с нормами Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Селемджинского района, утвержденного Решением Селемджинского районного Совета народных депутатов от 05.03.2013 №8/8 (далее Положение о КСП).

1.2. Регламент - локальный правовой акт Контрольно-счетной палаты Селемджинского района (далее - КСП).

1.3. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности КСП;
- порядок ведения дел.

1.4. Порядок решения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом, муниципальными нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации и Амурской области, устанавливается иными правовыми актами КСП.

1.5. Положения и требования настоящего Регламента являются обязательными для выполнения работниками КСП, а также привлеченными специалистами.

### **2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **2.1. Содержание направлений деятельности КСП**

Содержание направлений деятельности КСП устанавливается Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о КСП.

#### **2.2. Организация планирования деятельности КСП**

2.2.1. КСП осуществляет свою деятельность на основании годового плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2.2.2. Годовой план работы КСП (далее – План) утверждается распоряжением КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.2.3. План работы формируется исходя из необходимости обеспечения всех полномочий КСП, предусмотренных действующим законодательством, всестороннего системного контроля за исполнением бюджета и управлением муниципальным имуществом.

2.2.4. Планирование работы производится по разделам, с учетом охвата всех направлений деятельности:

- Раздел 1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий
- Раздел 2. Проведение контрольных мероприятий
- Раздел 3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

- Раздел 4. Вопросы текущей деятельности. Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа.

2.2.5. План работы включает в себя следующие сведения: наименование мероприятия; планируемый срок проведения мероприятия<sup>1</sup>; объекты проверки<sup>2</sup>; лица, участвующие в проведении мероприятия; основание для включения в план работы (при наличии). Образец Плана работы приведен в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.2.6. Сведения, указанные в разделах 1 и 2 Плана работы, являются предварительными. Конкретизация объекта проверки, сроков проведения мероприятия, а также руководителя мероприятия и ответственных исполнителей (при наличии) устанавливается распоряжением о проведении мероприятия. В случае если руководитель является единственным исполнителем мероприятия, в распоряжении указывается только руководитель мероприятия.

2.2.7. В течение года план работы КСП может быть изменен. Решение о внесении изменений в план работы принимается председателем КСП.

2.2.8. При составлении плана работы учитываются предложения Селемджинского районного Совета народных депутатов (далее – районный Совет), главы Селемджинского района (далее – глава района) и правоохранительных органов.

2.2.9. Решение об отказе во включении в план работы поступивших предложений принимается в случаях:

- несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса федеральному и (или) областному законодательству, муниципальным правовым актам, полномочиям КСП;

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- по предложенному мероприятию уже имеются заключения и (или) отчет Контрольно-счетной палаты;

- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие.

2.2.10. План работы КСП направляется для сведения в районный Совет и главе района. Опубликование плана работы в сети Интернет на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Селемджинского района осуществляется в порядке, установленном Регламентом обеспечения доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Селемджинского района.

2.2.11. Контроль за выполнением плана работ КСП осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

### **2.3. Порядок составления и предоставления ежегодного отчета о деятельности Контрольного органа**

2.3.1. Ежегодно КСП формируется годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Селемджинского района (далее по тексту - годовой отчет).

2.3.2. Отчетным периодом, за который составляется годовой отчет, является период с 01 января по 31 декабря отчетного года.

2.3.3. Годовой отчет формируется нарастающим итогом с начала календарного года.

2.3.4. Годовой отчет составляется председателем Контрольно-счетной палаты на основе документов и информации, представленной ответственными исполнителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты.

---

<sup>1</sup> кроме раздела 4

<sup>2</sup> кроме разделов 3 и 4

2.3.5. Годовой отчет состоит из текстовой части.

2.3.6. В качестве приложений к годовому отчету могут приводиться необходимые количественные и фактографические данные как в целом по работе КСП, так и по отдельным направлениям ее деятельности.

2.3.7. Годовой отчет направляется в Селемджинский районный Совет народных депутатов в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

2.3.8. Представление годового отчета осуществляется председателем КСП в форме устного доклада на заседании Селемджинский районный Совет народных депутатов.

2.3.9. Годовой отчет после рассмотрения Селемджинским районным Советом подлежит опубликованию на официальном сайте КСП.

## **2.4. Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

2.4.1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП руководствуется стандартами внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия» соответственно.

2.4.2. В случае, если при проведении мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета и (или) муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы. Решение о направлении материалов в правоохранительные органы принимается председателем КСП.

## **2.5. Контроль за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

2.5.1. Контроль за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Селемджинского района».

## **2.6. Организация внутреннего финансового контроля КСП**

КСП осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета КСП;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

## **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ**

3.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты.

3.2. Общий порядок работы в КСП по подготовке и оформлению проектов локальных правовых актов, работе со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Селемджинского района.

3.3. Запросы КСП о предоставлении сведений (информации, документов и материалов), необходимых для проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации, независимо от форм собственности, подписываются председателем КСП.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Селемджинского района производится в порядке, утвержденном Регламентом обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Селемджинского района.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения в Регламент, включая приложения к нему, утверждаются распоряжением КСП и вступают в силу с момента их подписания.

Образец

Приложение №1 к Регламенту  
Контрольно-счетной палаты Селемджинского района,  
утвержденного распоряжением КСП от «20» декабря 2017 г. №39  
(п.2.2.5 Регламента)

**ПЛАН**  
**работы Контрольно-счетной палаты Селемджинского района на 20\_\_ год**  
**по осуществлению полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю**

| № п/п  | Наименование мероприятия | Срок проведения мероприятия                | Объект                                     | Лица, участвующие в проведении мероприятия | Основание для включения мероприятия в план |
|--|--------------------------|--|--|--|--|
| <b>Раздел 1. Экспертно-аналитические мероприятия</b>   |                          |  |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |
| <b>Раздел 2. Контрольные мероприятия</b>   |                          |  |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |
| <b>Раздел 3. Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>                                       |                          |  |  |  |  |
| № п/п  | Наименование мероприятия | Срок проведения мероприятия                | Лица, участвующие в проведении мероприятия | Основание для включения мероприятия в план |  |
|  |                          |  |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |
| <b>Раздел 4. Вопросы текущей деятельности.</b><br><b>Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа</b> |                          |  |  |  |  |
| № п/п  | Наименование мероприятия | Лица, участвующие в проведении мероприятия | Основание для включения мероприятия в план |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |
|  |                          |  |  |  |  |

\* Мероприятия выполняются по районным полномочиям и по полномочиям, переданным от поселений

\*\* в отношении районного бюджета – ежемесячно, в отношении бюджетов поселений - ежеквартально