

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом председателя Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области от «13» апреля 2021 № 9

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет и состав Регламента**

**Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области**

Регламент Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области (далее - Регламент) принят во исполнение требований статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского муниципального округа Брянской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области от 23.03.2021 № 74/7-1 (далее – Решение № 74/7-1) и определяет:

- содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – КСП);
- порядок ведения дел;
- должностные обязанности сотрудников КСП;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- иные вопросы внутренней деятельности КСП.

**Статья 1.2. Порядок принятия решений по вопросам,  
не урегулированным настоящим Регламентом**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Решением № 74/7-1, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливает председатель КСП и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения.

**Раздел II. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 2.1. Основные направления деятельности КСП**

Организация работы и обеспечение планового и системного внешнего муниципального финансового контроля целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется КСП по следующим направлениям деятельности:

- по контролю за эффективностью исполнения бюджета Муниципального округа Брянской области, поступлением доходов бюджета Муниципального округа Брянской области (далее – муниципального округа), управлением муниципальной собственностью и муниципальным внутренним долгом муниципального округа;
- по контролю за целевым и эффективным расходованием бюджетных средств в органах местного самоуправления.

**Раздел III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КСП**

**. Статья 3.1. Должностные обязанности председателя Контрольно-счётной палаты Жуковского муниципального округа.**

**Председатель КСП:**

- организует проводимые контрольные мероприятия, осуществляет контроль выполнения плана работы КСП, координирует деятельность сотрудников по контрольным мероприятиям;
- издает, приказы, утверждает внутренние методические материалы по вопросам деятельности КСП, обязательные для выполнения в КСП;
- осуществляет прием, перевода и увольнение сотрудников КСП, а также оформление трудовых отношений с сотрудниками КСП;
- утверждает планы контрольных мероприятий;
- в соответствии с установленным порядком командировывает инспектора для участия в проверках и ревизиях, проводимых иными контрольными органами;
- направляет заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Жуковского муниципального округа, главе муниципального округа;
- представляет в Совет народных депутатов Жуковского муниципального округа заключения по проекту бюджета муниципального округа;
- направляет в Совет народных депутатов Жуковского муниципального округа заключения по результатам экспертизы проектов правовых актов по вопросам бюджета, муниципального имущества, проектов, планов и программ развития муниципального образования «Жуковский муниципальный округ Брянской области», финансируемых за счёт средств бюджета округа, подготовленные должностными лицами КСП;
- организует обучение и повышение квалификации сотрудников КСП;
- подписывает подготовленные, инспекторами КСП заключения и письменные ответы на обращения соответствующим органам, должностным лицам, гражданам;
- подписывает исходящую корреспонденцию КСП;
- формирует и утверждает план работы КСП;
- подписывает приказы КСП о проведении контрольных мероприятий;
- принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- рассматривает и подписывает представления, направляемые органам местного самоуправления, должностным лицам, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций, физическим лицам;
- подготавливает и представляет в Совет народных депутатов Жуковского муниципального округа годовой отчёт о работе КСП;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим Федеральным законодательством, законами субъекта Федерации, правовыми актами муниципального образования «Жуковский муниципальный округ Брянской области» и настоящим Регламентом.

**Статья 3.2. Должностные обязанности инспектора Контрольно-счётной палаты Жуковского муниципального округа**

**Инспектор КСП**

- инспектор непосредственно проводит комплексные и тематические проверки на объектах в соответствии с утвержденным планом работы КСП и поручениями председателя КСП;
- под руководством председателя КСП готовит отчеты, акты, справки, письма и другие документы о результатах проверки, подготавливает материалы и проекты решений на заседания Совета народных депутатов, а также готовит письма, аналитические записки, выводы и предложения руководителям проверенных объектов, органам государственного и местного самоуправления, осуществляет контроль за выполнением предложений;
- инспектор систематизирует и анализирует получаемую для работы информацию в соответствии с возложенными на него обязанностями;

- инспектор выполняет поручения председателя КСП по проведению анализа и экспертизы нормативных актов, отчетов, аналитических расчетов и других документов, входящих в компетенцию КСП, а также, по рассмотрению писем, готовит ответы на них;
- подчиняется непосредственно председателю КСП;
- не менее чем за 10 дней до окончания текущего года представляет председателю КСП предложения в план работы КСП, предложения о внесении в план изменений и дополнений по закрепленным за ним направлениям деятельности;
- осуществляют предварительный, и последующий контроль по направлениям деятельности;
- в установленном порядке составляет и представляет документы по контрольно-ревизионной деятельности: программы контрольных мероприятий, приказы о проведении контрольных мероприятий, промежуточные акты, акты по результатам контрольных мероприятий, проекты представлений по итогам проверок и ревизии на подпись и (или) утверждение председателю КСП;
- осуществляют контроль исполнения направленных КСП предписаний по осуществляемым им направлениям деятельности;
- осуществляет подготовку проектов заключений и ответов на обращения уполномоченных органов и должностных лиц;
- принимают участие в проведении контрольных мероприятий по поручению председателя КСП;
- выполняют другие обязанности, в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, приказами и распоряжениями председателя КСП.

## **Раздел IV. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

### **Статья 4.1. Организация планирования работы КСП**

1. Порядок организации планирования работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 11 Решения № 74/7-1 и стандарта организации деятельности – СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области».

### **Статья 4.2. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП**

1. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля определен в стандарте организации деятельности – СОД 3 «Порядок организации методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области».

### **Статья 4.3. Порядок рассмотрения поручений, обращений и заявлений в адрес КСП**

1. При поступлении в КСП поручений Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области, предложений и запросов Главы Жуковского муниципального округа Брянской области, председатель КСП определяет сроки проведения контрольного мероприятия по его выполнению.

2. В отдельных случаях председатель КСП может утвердить программу дополнительной проверки и дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением и последующем включении его в годовой план работы КСП и проведении проверки.

3. В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес КСП обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и с которыми КСП подписаны договоры и соглашения.

4. Документы, направляемые в КСП для дачи заключения по вопросу, рассматриваемому на комитетах и комиссиях Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области, предоставляются за 5 дней до начала заседания комитета или комиссии.

5. При поступлении в адрес КСП заявления (обращения), председатель КСП рассматривает его непосредственно, либо направляет должностному лицу КСП, к сфере деятельности которого относится вопрос данного заявления (обращения), для подготовки направления ответа по данному обращению.

6. Должностное или иное лицо КСП, получившее поручение председателя КСП готовит предложения и вносит на рассмотрение председателя КСП, по результатам председатель принимает одно из решений:

- включить в план работы и провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции КСП и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;
- отклонить обращение.

7. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП может внести корректировку в годовой план работы.

#### **Статья 4.4. Порядок делопроизводства в КСП**

Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Жуковского муниципального округа Брянской области и номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области.

### **Раздел V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

#### **Статья 5.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии со СВМФК 03 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», СВМФК 04 «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля КСП.

#### **Статья 5.2. Порядок взаимодействия и привлечения к участию в проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях органов местного самоуправления, а также организации и отдельных специалистов**

1. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления Жуковского муниципального округа Брянской области, отделением Центрального банка Российской Федерации по Брянской области, подразделениями Управлением федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Брянской области, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Брянской области на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве.

2. Привлечение к проводимым мероприятиям специалистов указанных организаций производится на основании заключенных соглашений (договоров, положений) о сотрудничестве по согласованию.

3. В случае необходимости КСП при проведении мероприятия может использовать материалы ревизий и проверок других контрольных органов, при этом обеспечивая надлежащий режим использования указанных материалов, предусмотренный по соглашению с представившими их органами.

4. Участие привлеченных специалистов в проведении мероприятий и иных работах оформляется приказом председателя КСП. На основании изданного приказа привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия.

### **Статья 5.3. Порядок направления запросов КСП о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. В соответствии с пунктом 2 статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского муниципального округа Брянской области., утвержденного решением Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области от 23.03.2021 №74/7-1 органы местного самоуправления, организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальных финансовый контроль, их должностные лица, обязаны представлять КСП по ее запросам информацию, документы, материалы необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в указанный в них срок (который не может составлять менее пяти рабочих дней), но не позднее четырнадцати дней со дня получения запроса.

2. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится и подписывается председателем КСП.

3. Запросы КСП направляются в сроки, позволяющие подготовить и представить КСП необходимую информацию, документы и материалы.

4. В случае непредставления запрошенной КСП информации, документов и материалов, представление их не в полном объеме, представление недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

### **Статья 5.4. Порядок проведения финансового аудита, аудита эффективности использования государственных средств, стратегического аудита**

Финансовый аудит, аудит эффективности использования муниципальных средств, стратегический аудит осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП:

СВМФК 05 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»;

СВМФК 06 «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств»;

СВМФК 03 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

### **Статья 5.5. Порядок подготовки представлений и предписаний КСП**

1. Подготовка представлений КСП осуществляется председателем КСП.

Представления КСП по результатам мероприятий должны быть направлены в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Представления оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области и подписываются председателем КСП.

Органы местного самоуправления, а также организации в течение одного месяца со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

2. Решение о направлении предписания КСП принимается председателем КСП в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведения контрольных мероприятий, а также в

случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КСП. Предписания оформляются на бланках КСП за подписью председателя КСП.

3. Контроль за исполнением предписаний осуществляет председатель КСП.

### **Статья 5.6. Порядок хранения информации по результатам контрольных мероприятий**

Все документы и материалы по результатам контрольных мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с «Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Жуковского муниципального округа Брянской области».

Все материалы, связанные с контрольным мероприятием, подлежат хранению в соответствующем направлении КСП до окончания их реализации.

Подлинники экземпляры всех материалов проверки, включая промежуточные акты, справки, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации (в случае их наличия) и подготовленную справку с анализом замечаний и разногласий должностных лиц проверяемой организации, а также справку о выявленных нарушениях, недостатках, протокол, заключение по результатам внутренней экспертизы, отчет, копии писем, представлений, предписаний, а также копии документов, подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки подшиваются в установленном порядке и сдаются в архив КСП после снятия с контроля в течение месяца.

### **Статья 5.7. Порядок подготовки заключений КСП на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов**

Подготовка заключений КСП на проекты нормативных правовых актов осуществляется председателем КСП в 30-дневный срок со дня поступления в КСП. Изменение срока подготовки заключений устанавливается председателем КСП.

## **Раздел VI. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП**

### **Статья 6.1. Гласность в работе КСП**

Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 21 Положения о Контрольно-счетной палате Жуковского муниципального округа Брянской области.

### **Статья 6.2. Порядок предоставления информации по запросам депутатов Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области, Главы Жуковского муниципального округа Брянской области, а также по запросам должностных лиц органов местного самоуправления Жуковского муниципального округа Брянской области**

Ответ на запросы депутатов Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области, комитетов Совета народных депутатов Жуковского муниципального округа Брянской области, Главы Жуковского муниципального округа Брянской области, а также по запросам должностных лиц органов местного самоуправления Жуковского муниципального округа Брянской области осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

Решение о расширении и ускорении предоставления информации по запросу указанных лиц может быть принято только председателем КСП. Направление информации по незавершенному контрольному мероприятию не допускается.

### **Статья 6.3. Подготовка ежегодного отчета о деятельности КСП и информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Подготовка Отчета КСП осуществляется в соответствии со стандартом СОД 1 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты Жуковского муниципального округа Брянской области».

Отчет о работе подлежит обязательному размещению на странице Контрольно-счетной палаты официального сайта администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

#### **Статья 6.4. Порядок размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП**

1. Порядок размещения в сети Интернет информации о деятельности КСП включает в себя:

- размещение в сети Интернет информации об итогах проведенных мероприятий только после их завершения и утверждения их результатов председателем КСП;
- информация размещается в сети Интернет по решению председателя КСП;
- содержание, объем, форма и сроки размещения информации о результатах мероприятия устанавливаются председателем КСП;
- размещение в сети Интернет информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

2. При наличии критических публикаций (выступлений) в отношении КСП, а также публикаций (выступлений), содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает председатель КСП.