**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Слюдянский муниципальный район**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**СЛЮДЯНСКОГО МУНИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29 декабря 2021 г. N 17-Р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АППАРАТЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**СЛЮДЯНСКОГО МУНИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48BBB33B6903675BA254138E4BCA97426EC559FEC34C39769971FA9E3C43EB33F59CF439MDC9D) от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате Слюдянского муниципального района, утвержденным решением Думы Слюдянского муниципального района от 28.10.2021 N58-VII рд, [ст. 42](consultantplus://offline/ref=B191BA0892C20A528C48A5BE2D05596B59A1031F8D41C0C21C3AC30EA1934A6C24D92FA3DC7850EB31EB9BF63CD35D3B1F23F4777D1598D858682708MBC7D) Устава Слюдянского муниципального района:

1. Утвердить Положение об аппарате Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района.

2. Ведущему инспектору Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района А.К. Побежимовой разместить настоящее распоряжение с [приложением](#P40) на официальном сайте администрации Слюдянского муниципального района <http://www.sludyanka.ru> в разделе «КСП».

3. Ведущему инспектору Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района А.К. Побежимовой ознакомить работников аппарата Контрольно-счетной палаты с настоящим распоряжением под роспись.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Р.А. Щепелина

**УТВЕРЖДЕНО:**  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Слюдянского муниципального района   
от 29.12.2021 № 17-Р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ

Контрольно-счетной палаты  
Слюдянского муниципального района

**1. Общие положения**  
1.1. В соответствии со ст. 4 Положения о Контрольно-счетной палате Слюдянского муниципального района действует аппарат Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района (далее - аппарат КСП). Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов КСП и иных сотрудников.

1.2. Основными задачами аппарата КСП являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. Аппарат Контрольно - счетной палаты Слюдянского муниципального района осуществляет правовое, организационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение Контрольно-счетной палаты.

1.4. Общее руководство и контроль за деятельностью аппарата КСП осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Положение об Аппарате утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

1.5. Аппарат КСП осуществляет свою деятельность на основе годовых планов деятельности Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района.

**2. Состав аппарата Контрольно-счетной палаты**

2.1. Аппарат КСП обеспечивает направление деятельность КСП:

1) контрольная и экспертно-аналитическая деятельность;

2) кадровое и финансово-документационное обеспечение;

3) методологическая работа;

4) информационное обеспечение.

2.2. Аппарат КСП состоит из инспекторов и иных штатных сотрудников.

2.1. Инспектора Контрольно-счетной палаты, замещают должности муниципальной службы инспектора, ведущего инспектора, установленные классификацией муниципальных должностей, утвержденной в соответствии Законом Иркутской области № 88-оз от 05 октября 2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2.3. В служебные обязанности инспекторов КСП входит непосредственное осуществление внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района.

2.4. Назначение на должность и освобождение от должности инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП производится председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Инспектора и иные сотрудники аппарата КСП осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района.

2.6.Инспектора аппарата КСП на основании плана работы КСП на очередной год организуют и проводят плановые и внеплановые проверки, оформляют результаты контрольных мероприятий в соответствии с Регламентом КСП и осуществляют непосредственный контроль за исполнением предписаний.

2.7. Участие инспекторов аппарата КСП в проверках, проводимых правоохранительными и контролирующими органами, осуществляется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района.

2.8. Инспекторы аппарата КСП проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Сотрудники аппарата КСП несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**3. Основные задачи аппарата Контрольно-счетной палаты**

Основными задачами аппарата КСП являются:

правовое, организационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности КСП;

организация и проведение контрольных и экспертно – аналитических мероприятиях в целях контроля за исполнением районного бюджета, соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

проведение проверок, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, своевременности и эффективности расходов на муниципальные закупки;

обеспечение взаимодействия КСП с органами местного самоуправления Слюдянского муниципального района, органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления других муниципальных образований, правоохранительными и контролирующими органами;

подготовка заключений на нормативные правовые акты по вопросам местного значения, принимаемые органами местного самоуправления Слюдянского муниципального района;

оказание информационной, методической и юридической помощи должностным лицам КСП в осуществлении должностных обязанностей;

организация рассмотрения поступающих в КСП писем и обращений предприятий, организаций, общественных объединений и граждан.

**4. Функции аппарата Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района**

4. В соответствии с задачами, возложенными на Контрольно – счетную палату и планом работы КСП, ежегодно утверждаемым председателем КСП, инспекторы и иные штатные сотрудники аппарата выполняют следующие функции:

4.1.  **Правовой работы и финансово-документационного обеспечения:**

обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства проектов нормативных правовых актов КСП, их согласование, подготовка в случае необходимости заключений по представленным для согласования проектам документов;

осуществление проверки на соответствие действующему законодательству проектов договоров, соглашений, контрактов, заключаемых от имени КСП, подготовка замечаний, заключений по представленным проектам;

рассмотрение документов, поступивших из судов, прокуратуры, правоохранительных и контролирующих органов по устранению выявленных нарушений;

разработка самостоятельно либо совместно с должностными лицами КСП проектов локальных и нормативных правовых актов КСП;

подготовка предложений о принятии, внесении изменений или отмене нормативных правовых актов КСП, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянского муниципального района;

представительство интересов КСП в судах, правоохранительных и контролирующих органах при рассмотрении споров по искам, предъявленным к КСП, а также по искам КСП, предъявленным в защиту ее прав и интересов, подготовка необходимых процессуальных документов;

осуществление претензионно-исковой работы;

ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, представление отчетности в контролирующие и иные органы в установленные сроки;

своевременное и правильное оформление первичных бухгалтерских документов и осуществление контроля за законностью совершаемых операций. Контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, а также материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение ее в учете;

организация подготовки проектов локальных актов КСП, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, присвоением классного чина, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего и оформление документов в связи с выходом его на пенсию;

организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;

организация профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки должностных лиц и муниципальных служащих КСП.

организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе;

осуществление ведения учета военнообязанных, прибывающих в запасе;

ведение трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих КСП;

организация составления и осуществление контроля за выполнением графика отпусков;

организация контроля за состоянием трудовой дисциплины;

организует ведения делопроизводства в соответствии с Регламентом КСП;

заключение и контроль за исполнением хозяйственных договоров, заключаемых для материально–технического обеспечения КСП;

осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную и служебную тайну, обеспечение мер по защите персональных данных работников КСП от неправомерного или случайного использования;

организация и контроль за работой и эксплуатацией систем электронного документооборота и архива КСП.

**4.2. Контрольная и экспертно-аналитическая деятельность:**

разработка программ контрольных и экспертных мероприятий, локальных правовых актов и других документов, связанных с организацией и осуществлением полномочий КСП;

организация и проведение контрольных, экспертных и аналитических мероприятий, их оформление, учет, внесение предложений по реализации результатов мероприятий, осуществление контроля над ходом их исполнения, устранением выявленных нарушений и недостатков;

организация и проведение в соответствии с планом работы КСП контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления Слюдянского муниципального района, муниципальных, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных автономных и унитарных предприятий Слюдянского района, а так же организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Слюдянского муниципального района;

организация и проведение оперативного контроля за исполнением районного бюджета и бюджетов поселений, передавших полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

подготовка заключений на проекты решений районной Думы по вопросам бюджетного законодательства, нормативно-правовых актов по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

проведение экспертизы и подготовка заключения по проекту районного бюджета и бюджетов поселений;

внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Слюдянского муниципального района;

внешние проверки годовых отчетов об исполнении бюджетов поселений в соответствии с заключенными соглашениями по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств районного бюджета, средств, получаемых бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также муниципального имущества;

проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования;

подготовка предложений по развитию и совершенствованию экспертно-аналитической работы КСП, а также подготовка проектов муниципальных нормативных  правовых актов, регламентирующих деятельность КСП в этой области;

обобщение, систематизация и анализ материалов экспертно-аналитической деятельности КСП, в целях контроля за исполнением районного бюджета, соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта районного бюджета, отчета о его исполнении;

представление должностным лицам материалов к докладам, справкам и другим документам по результатам контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;

осуществление экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности посредством проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на муниципальные закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков в  сфере закупок, подготовка предложений, направленных на их устранение и на  совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизация информации о реализации указанных предложений;

разработка общих стандартов и методик осуществления экспертно-аналитической деятельности;

участие, в соответствии с планом работы КСП на очередной год, в контрольных мероприятиях, плановых и внеплановых проверках в соответствии с Регламентом КСП;

исполнение полномочий, закрепленных ст. 8 Положения о КСП.

**5. Заключительные положения**

Работа аппарата Контрольно-счетной палаты Слюдянского муниципального района организуется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Слюдянского муниципального района, Регламентом КСП, Стандартами КСП, должностными инструкциями сотрудников аппарата КСП и другими локальными актами КСП.