

Приложение к распоряжению
Контрольно-счетной комиссии
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «28» октября 2021 года № 6

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (в редакции от 11.01.2023г.№3)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Регламент) является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Контрольно-счетная комиссия), определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии, полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии, обязанности инспекторов Контрольно-счетной комиссии, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности.

1.2. Регламент разработан и утвержден в соответствии со статьей 14 Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета Чернянского района от 29.09.2021г. № 356.

1.3. Регламент вступает в силу с даты его утверждения.

1.4. В Контрольно-счетной комиссии действуют следующие локальные нормативные правовые акты, которые обязательны к исполнению всеми работниками Контрольно-счетной комиссии:

- распоряжения Контрольно-счетной комиссии – индивидуальные нормативные правовые акты, принимаемые председателем Контрольно-счетной комиссии, обязательные для исполнения только прямо указанным в них сотрудникам или всеми работниками Контрольно-счетной комиссии.

1.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом и Положением «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района

«Чернянский район» Белгородской области решения принимаются председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Внутреннее устройство Контрольно-счетной комиссии

2.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии, организует ее работу в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством.

2.1.2. В рамках осуществления руководства и организации работы председатель Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает Регламент Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает планы работы Контрольно-счетной комиссии и изменения к ним;
- утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии, подписывает представления и предписания Контрольно-счетной комиссии;
- может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Муниципальному совету и председателю Муниципального совета ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Контрольно-счетную комиссию в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Белгородской области и органами местного самоуправления, подведомственными муниципальными учреждениями;
- утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;
- издает правовые акты (распоряжения) по вопросам организации и ведения деятельности Контрольно-счетной комиссии.

- определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии, предоставляемой средствам массовой информации;

2.1.3. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Контрольно-счетной комиссии:

- осуществляет распоряжение финансовыми средствами и материально-техническими ресурсами, имеет право первой подписи на банковских, финансовых и других документах, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной комиссии;
- принимает решение об оплате труда и поощрении сотрудников, утверждает соответствующие положения;

- заключает договоры с юридическими и физическими лицами;
- определяет необходимость и порядок материально-технического обеспечения сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

2.1.4. В рамках обеспечения взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Белгородской области, их контрольными, фискальными и правоохранительными органами, органами государственного финансового контроля (ассоциациями, союзами и т.п.) председатель Контрольно-счетной комиссии:

- представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти Белгородской области и местного самоуправления Чернянского района;

- поддерживает связи с Контрольно-счетной палатой Белгородской области, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, другими органами, осуществляющими функции государственного финансового контроля, их объединениями (ассоциациями, союзами и т.п.);

- обеспечивает исполнение поручений Муниципального совета Чернянского района, предложений и запросов председателя Муниципального совета;

- представляет Муниципальному совету Чернянского района годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Чернянского района, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- участвует в заседаниях Муниципального совета Чернянского района и его комиссий, в совещаниях при главе администрации Чернянского района, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при главе администрации Чернянского района;

- подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.2. Аппарат Контрольно-счетной комиссии

2.2.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Контрольно-счетную комиссию, формируется аппарат Контрольно-счетной комиссии.

2.2.2. Аппарат Контрольно-счетной комиссии состоит из инспекторов, а также иных штатных сотрудников.

2.2.3. Предметом деятельности инспекторов является непосредственное участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по соответствующим направлениям; при необходимости могут назначаться руководителями контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (председателем комиссии);

2.2.4. Предметом деятельности сотрудников является реализация функций, установленных должностными инструкциями, утвержденными председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.2.5. Сотрудники аппарата Контрольно-счётной комиссии назначаются на должность распоряжением Контрольно-счётной комиссии в соответствии со штатным расписанием. Замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной комиссии производится в соответствии со статьей 7 «Аппарат Контрольно-счетной комиссии» Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2.6. Деятельность сотрудников аппарата Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной комиссии.

3. Порядок планирования и организации деятельности Контрольно-счетной комиссии

3.1. Формирование планов деятельности Контрольно-счетной комиссии

3.1.1. В соответствии со статьей 12 Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» Контрольно-счетная комиссия строит свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением Чернянского районного бюджета с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии.

3.1.2. В планы работы Контрольно-счетной комиссии обязательно включаются поручения Муниципального совета, предложения и запросы председателя Муниципального совета Чернянского района.

3.2. Деятельность Контрольно-счетной комиссии

3.2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие формы внешнего государственного финансового контроля:

- контрольное мероприятие;
- экспертно-аналитическое мероприятие.

3.2.2. Контрольные мероприятия проводятся по утвержденной программе.

Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем проведения контрольного мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть при необходимости дополнена руководителем проведения контрольного мероприятия, с обязательным указанием об этом в составленном акте и отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.2.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Контрольно-счетной комиссии.

3.2.4. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии. Уведомление о проведении проверки направляется руководителю проверяемого объекта не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.2.5. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в проверке, на проведение контрольных мероприятий, является распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3.2.6. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято председателем Контрольно-счетной комиссии на основании мотивированного предложения руководителя проведения контрольного мероприятия. Положительно принятое решение оформляется соответствующим распоряжением.

3.2.7. Привлечение специалистов иных организаций и независимых экспертов на платной или безвозмездной основе к участию в контрольных мероприятиях определяется председателем Контрольно-счетной комиссии, при наличии согласия соответствующего участника.

До начала проведения контрольного мероприятия руководитель проведения контрольного мероприятия согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе. В программе проведения контрольного мероприятия указываются конкретные исполнители.

Привлечение специалистов иных организаций и независимых экспертов на платной основе определяется председателем Контрольно-счетной комиссии. Оплата оказанных работ (услуг) осуществляется на основе договоров на выполнение работ (услуг) с соблюдением действующего

законодательства. Договор заключается между Контрольно-счетной комиссией в лице председателя Контрольно-счетной комиссии и исполнителем. Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы (услуги) применительно к заработной плате сотрудников Контрольно-счетной комиссии. Завершенные работы оформляются актом приемки работ (услуг), который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

Привлечение к проводимым контрольным мероприятиям представителей органов местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми Контрольно-счетная комиссия имеет соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных соглашений.

3.2.8. При необходимости, для участия в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться сотрудники управлений и отделов Чернянского района для оказания практической, консультационной и иной помощи;

3.2.9. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководитель проведения контрольного мероприятия проводит инструктаж группы инспекторов, специалистов и привлеченных лиц (если такие будут) о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия.

На период подготовки (до 5 дней) и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав проверяющей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя проведения контрольного мероприятия и могут отвлекаться с проверяемого объекта только по согласованию с ним.

Руководители проведения контрольного мероприятия осуществляют методическое обеспечение работы групп и несут ответственность за полноту и качество проводимых контрольных мероприятий.

3.2.10. В день начала проведения контрольного мероприятия руководитель проведения контрольного мероприятия:

- предъявляет руководителю проверяемого объекта служебные удостоверения;
- ознакомляет его с распоряжением Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой;
- представляет участвующих в контрольном мероприятии лиц;
- проводит совещание;
- решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

3.2.11. В случае отказа в допуске на проверяемый объект проверяющих, предъявивших удостоверения и распоряжение на проведение контрольного мероприятия или непредставления необходимых документов, а также в случае задержки с предоставлением необходимых документов руководитель

проведения контрольного мероприятия обязан оформить акт об отказе в допуске на проверяемый объект и (или) непредставлении документов.

Указанный акт по согласованию с председателем Контрольно-счетной комиссии может быть направлен в прокуратуру по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности или принимаются другие необходимые меры по проведению проверки.

3.2.12. Определение законности, полноты и своевременности расчетов и платежей проверяемого объекта с районным бюджетом, а также целевого и эффективного использования бюджетных средств осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и иных документов по форме и содержанию;
- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;
- наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и финансовой отчетности;
- организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля;
- в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляется об этом председатель Контрольно-счетной комиссии Чернянского района в письменной форме, где неотъемлемой частью уведомления в виде приложения являются соответствующие акты, форма которых выглядит следующим образом:

А К Т
об опечатывании касс, кассовых
и служебных помещений, складов и архивов

(населенный пункт)

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица
контрольно-счетного органа)

при проведении контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия «__» _____ 20__ г. акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица
контрольно-счетного органа)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия
должностного лица
проверяемого органа или организации)

А К Т об изъятии документов и материалов

« _____ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

Мною, _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица
контрольно-счетного органа)

при проведении контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование проверяемого органа или организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ штук.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица

(наименование проверяемого органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Об изъятии документов и материалов «__» _____ 20__ года акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия и инициалы)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица контрольно-счетного органа)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия должностного лица проверяемого органа или организации)

Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются в виде актов, на основании которых составляется отчет.

3.2.13. При отсутствии или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте руководитель проведения контрольного мероприятия составляет об этом соответствующий акт, информирует председателя Контрольно-счетной комиссии и путем издания распоряжения Контрольно-счетная комиссия приостанавливает проведение контрольного мероприятия до восстановления бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.2.14. Акт по результатам проведенного контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие контрольное мероприятие руководитель проведенного контрольного мероприятия, члены комиссии и (или) привлеченные лица, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

3.2.15. Акт по результатам проведенного контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя проверяемого объекта (либо замещающего его лица).

Ознакомление с актом производится в срок не более одного дня, при представлении пояснений и замечаний – до трех дней. Ознакомление с актом производится под расписку.

3.2.16. Акт по результатам проведенного контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах (в случае передачи материалов в правоохранительные органы в трех экземплярах). Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам проверки Контрольно-счетной комиссии.

3.2.17. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте по результатам проведенного контрольного мероприятия, должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Пояснения и замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, приложением соответствующих подтверждающих документов.

Пояснения и замечания передаются руководителю проведенного контрольного мероприятия сразу или направляются в адрес Контрольно-счетной комиссии в течение трех рабочих дней после доведения акта до сведения.

Письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемой частью акта. Руководитель проведенного контрольного мероприятия и проверяющий в срок до трех рабочих дней проверяют обоснованность изложенных пояснений и замечаний и дают по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам акта и направляется руководителю проверяемого объекта.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководитель проведенного контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением подписать акт.

3.2.18. В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступлений, по данным фактам в процессе проведения контрольного мероприятия оформляются промежуточные акты. Решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе проведения контрольного мероприятия, принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.19. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной комиссии составляют протоколы об административном правонарушении.

3.2.20. На основании акта по результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель проведенного контрольного мероприятия составляет проект отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который содержит данные утвержденной программы, акта по результатам проведенного контрольного мероприятия, выводы по результатам проверки и предложения. Утверждается отчет председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.21. По результатам проведенного контрольного мероприятия могут быть направлены представления органу местного самоуправления Чернянского района, руководству проверенной организации независимо от форм собственности для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

Представление Контрольно-счетной комиссии должно быть рассмотрено в течение месяца со дня получения, как предусмотрено статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Проект представления разрабатывается руководителем проведенного контрольного мероприятия. Представление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.22. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, наносящих реальный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной комиссии, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, включая не предоставление документов в сроки и в объеме, установленные Контрольно-счетной комиссией, Контрольно-счетная комиссия имеет право давать руководителям проверяемых организаций и учреждений, независимо от форм собственности, обязательные для исполнения предписания.

Проект предписания разрабатывается руководителем проведенного контрольного мероприятия. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.23. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель проведенного контрольного мероприятия.

3.2.24. В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, вопрос о лицах, представляющих интересы Контрольно-счетной комиссии, решается председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.25. Контрольно-счетная комиссия проводит экспертно-аналитические мероприятия. По результатам проведенных мероприятий составляется отчет или заключение по:

- проекту решения Муниципального совета Чернянского района о Чернянском районном бюджете, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита районного бюджета, размера муниципального долга Чернянского района;

- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Чернянском районе;

- проектам районных программ, включая целевые программы, на финансирование которых направляются средства районного бюджета и иные финансовые средства, предоставляемые Чернянскому району;

- аудиту в сфере закупок;

- другим вопросам, входящим в полномочия Контрольно-счетной комиссии, работа по которым инициирована на основании поручений, предложений и запросов в соответствии с действующим законодательством.

Отчеты и заключения Контрольно-счетной комиссии не могут содержать политических оценок решений принимаемых органами власти Чернянского района.

Общее руководство и координацию взаимодействия участников проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

3.2.26. В соответствии с действующим законодательством председатель Контрольно-счетной комиссии ежегодно представляет Муниципальному совету Чернянского района годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Чернянского района, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.2.27. Основными формами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной комиссии являются:

- предоставление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии в Муниципальный совет Чернянского района;

- опубликование в средствах массовой информации (далее – СМИ) и (или) размещение на официальном сайте в сети Интернет годового отчета о деятельности Контрольно-счётной комиссии после его рассмотрения Муниципальным советом Чернянского района;

- направление от имени Контрольно-счетной комиссии для опубликования в печатных и электронных СМИ информационных сообщений, текстов статей и иных материалов о деятельности комиссии;

- размещение информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии на сайте в сети Интернет.

Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий для опубликования в СМИ или размещения в сети Интернет предоставляется только по завершении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, после утверждения отчета (заключения) председателем Контрольно-счётной комиссии и направления информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Муниципальный совет Чернянского района и главе администрации Чернянского района.

3.2.28.Сроки проведения контрольного мероприятия определяются с учетом объема предстоящих работ, необходимых и достаточных для достижения целей и решения задач контрольного мероприятия, вытекающих из основания для его проведения, а также особенностей деятельности проверяемых объектов.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме проверки не может превышать сорока пяти рабочих дней.

Период проведения контрольного мероприятия, направление на ознакомление и подписание акта по результатам контрольного мероприятия, рассмотрение пояснений и замечаний (в случае их получения) и подготовка ответа на них по поручению председателя контрольно-счётной комиссии, а также оформление отчета по результатам контрольного мероприятия составляет не более трех месяцев.

Срок проведения контрольного мероприятия в форме аудита эффективности составляет не менее шести месяцев.

Началом проведения контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя контрольно-счётной комиссии о проведении контрольного мероприятия, а окончанием - дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счётной комиссии.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются не чаще чем один раз в два года по отношению к одному объекту контроля.

4. Порядок организации работы с кадрами и делопроизводства в Контрольно-счётной комиссии

4.1. Организация работы с кадрами в Контрольно-счётной комиссии

4.1.1. Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими Контрольно-счётной комиссии и трудового договора с иными работниками Контрольно-счётной комиссии определяется действующим законодательством.

4.1.2. Распоряжения Контрольно-счётной комиссии о назначении и освобождении от должности готовятся отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, которому переданы функции по

осуществлению кадровой работы Контрольно-счетной комиссии, на основании личного заявления на имя председателя Контрольно-счетной комиссии.

Лицам, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляется допуск по соответствующей форме.

4.1.3. Формирование аппарата Контрольно-счетной комиссии производится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием кадрового резерва Чернянского района и Контрольно-счетной комиссии. Кадровый резерв Контрольно-счетной комиссии формируется на конкурсной основе. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут привлекаться к учебе, стажировке, проведению контрольных мероприятий (по согласованию).

4.1.4. Для осуществления всесторонней и качественной проверки достоверности представляемых данных гражданином, участвующим в конкурсе на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв Контрольно-счетной комиссии, а также согласования назначения кандидатуры на должность, в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района направляются необходимые для проверки и согласования документы.

4.1.5. На всех принятых работников Контрольно-счетной комиссии отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района оформляется личное дело.

4.1.6. Для определения соответствия муниципальных служащих аппарата Контрольно-счетной комиссии занимаемой должности проводится аттестация, если с этими работниками заключен трудовой договор на неопределенный срок. Порядок проведения аттестации устанавливается соответствующим законодательством.

4.1.7. В целях систематического повышения профессионального уровня проводится профессиональная переподготовка, повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

4.1.8. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников Контрольно-счетной комиссии определяются действующим законодательством, распоряжениями Контрольно-счетной комиссии.

4.2. Служебное удостоверение Контрольно-счетной комиссии

4.2.1. Порядок организации оформления, учета, выдачи, использования, хранения, сдачи и уничтожения служебных удостоверений работников Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о служебном удостоверении работников Контрольно-счетной комиссии

Чернянского района, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной комиссии.

4.3. Подготовка, оформление распоряжений

4.3.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии во исполнение возложенных Положением «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» на него полномочий издает распоряжения по личному составу и распоряжения по основной деятельности.

Данные распоряжения подлежат обязательной регистрации в соответствующих журналах.

Распоряжения подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

4.3.2. Распоряжения по личному составу издаются по вопросам:

- распределения обязанностей между инспекторами;
- назначения и освобождения от должности сотрудников Контрольно-счетной комиссии;
- поощрения, наложения взысканий на сотрудников Контрольно-счетной комиссии;
- предоставления отпусков сотрудникам Контрольно-счетной комиссии;
- оплаты замещения отсутствующих сотрудников;
- другим вопросам.

4.3.3. Распоряжения по основной деятельности издаются по вопросам:

- определения основных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- организации выезда сотрудников Контрольно-счетной комиссии в командировки, для проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий;
- проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- другим вопросам.

4.3.4. Проекты распоряжений оформляются на бланках установленных образцов в порядке, установленном Регламентом. Изменения и дополнения в указанные акты вносятся в том же порядке.

4.3.5. Проекты распоряжений должны:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, четкое и ясное изложение существа вопроса, исключая возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными целями и задачами;
- включать конкретных исполнителей и должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением;
- при необходимости включать сроки исполнения.

Если издаваемые распоряжения исключают действие ранее принятых локальных нормативных правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу.

Распоряжения, принимаемые в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, указами, постановлениями, распоряжениями федеральных органов государственной власти, а также законами Белгородской области и решениями Муниципального совета Чернянского района должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов. Если в тексте принимаемого распоряжения имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре 12-14 шрифтом с одинарным межстрочным интервалом.

4.3.6. Проекты распоряжений визируются:

- исполнителем;
- должностным лицом Контрольно-счетной комиссии, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Срок согласования проекта распоряжения составляет один день, в исключительных случаях – не более двух дней.

4.4. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

4.4.1. Порядок создания, подготовки, оформления, регистрации и отправки служебных документов в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии Чернянского района, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной комиссии;

4.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами

4.5.1. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии осуществляется инспектором. На сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- прием, учет поступающих документов, проверка соответствия количества документов фактически полученных;
- передача документов на рассмотрение председателю Контрольно-счетной комиссии и после соответствующих указаний исполнителю;
- учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников Контрольно-счетной комиссии, контроль за их возвращением;

- формирование, оформление, учет, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию председателя КСК. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы инспектору. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю Контрольно-счетной комиссии.

4.5.2. Документы, поступившие в Контрольно-счетную комиссию, принимаются, учитываются и регистрируются инспектором Контрольно-счетной комиссии. При вскрытии конвертов инспектором проверяется правильность адресования и оформления, комплексность и целостность документов, приложений к ним.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

4.5.3. Поступившие в Контрольно-счетную комиссию нормативные правовые акты должны быть зарегистрированы в соответствии с существующими требованиями. Согласно резолюции председателя Контрольно-счетной комиссии нормативные правовые акты передаются для ознакомления сроком не более двух рабочих дней на каждого.

4.5.4. На документах, поступивших в Контрольно-счетную комиссию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

4.5.5. Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций, или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, личную подпись и дату.

4.5.6. В случае отсутствия иного регулирования, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям – копии. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в соответствующий

(установленный конкретно) срок, ему предоставляется право созыва соисполнителей. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя предоставить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

4.5.7. Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

4.6. Порядок рассмотрения письменных обращений

4.6.1. Порядок организации приема, регистрации, рассмотрения письменных и устных обращений граждан, осуществления контроля за своевременным их рассмотрением, а также организации приема граждан в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Контрольно-счетную комиссию Чернянского района, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной комиссии.

4.7. Организация контроля и проверки исполнения документов в Контрольно-счетной комиссии

4.7.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые, инструктивные и другие документы.

4.7.2. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолуциях) руководителя. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Контрольно-счетную комиссию.

Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Контрольно-счетной комиссии. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

4.7.3. При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя руководителя, давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. При обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за исполнение поручения, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

4.7.4. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании резолюции председателя Контрольно-

счетной комиссии. Снять документ с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

4.8. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов

4.8.1. Документы по завершению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий хранятся в Контрольно-счетной комиссии.

4.8.2. Подготовка дел для сдачи в архив Контрольно-счетной комиссией проводится сотрудниками согласно номенклатуре дел Контрольно-счетной комиссии.

4.8.3. Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несут инспекторы Контрольно-счетной комиссии.

4.8.4. Ответственность за хранение дел в архиве Контрольно-счетной комиссии несет сотрудник, который назначается распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.8.5. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. На все завершённые делопроизводством дела постоянного и временного хранения составляются описи. В последующем дела передаются в Архивный отдел администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

4.8.6. Документы, находящиеся на хранении в Контрольно-счетной комиссии, предоставляются для работы с ними на основании разрешения председателя Контрольно-счетной комиссии.

5. Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии Чернянского района, размещаемой в сети Интернет.

Исходя из осуществляемых полномочий и задач, поставленных перед контрольно-счетными органами, в разделе Контрольно-счетная комиссия (далее – КСК) на официальном сайте администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – сайт), необходимо размещать информацию, в соответствии со следующими основными группами сведений:

1. Общая информация о КСК.
2. Информация о деятельности КСК.
3. Информация о кадровом обеспечении КСК.
4. Информация о работе КСК с обращениями граждан.
5. Информация по вопросам противодействия коррупции.
6. Документы (Правовые акты, регламентирующие деятельность КСК).
7. Взаимодействие с КСО.
8. Иная информация.

По каждой группе сведений, представлен перечень информационных материалов, необходимых для размещения в разделе КСК на официальном сайте.

1) Общая информация о КСК:

1.1. Наименование (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

1.2. Почтовый адрес, адрес электронной почты (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

1.3. Номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

1.4. Сведения о полномочиях Контрольно-счетной комиссии (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

1.5. Структура (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

1.6. Сведения о руководителе Контрольно-счетной комиссии (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

1.7. Тексты официальных выступлений и заявлений председателя Контрольно-счетной комиссии (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

2) Информация о деятельности КСК:

2.1. Годовые планы работы Контрольно-счетной комиссии.

2.2. Информация о заключенных КСК соглашениях о взаимодействии.

2.3. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях; сведения о нарушениях, выявленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; сведения о внесенных по итогам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представлениях и предписаниях (при наличии) (ст. 19 Закона N 6-ФЗ).

2.4. Информация о принятых по внесенным представлениям и предписаниям решениях и мерах (перечень мер и решений, принятых объектами контроля, по результатам внесенных им представлений и предписаний) (ст. 19 Закона N 6-ФЗ).

2.5. Годовые отчеты о работе КСК (ст. 19 Закона N 6-ФЗ).

2.6. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Контрольно-счетной комиссией (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

3) Информация о кадровом обеспечении КСК:

3.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

3.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Контрольно-счетной комиссии (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

3.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

4) Информация о работе Контрольно-счетной комиссии с обращениями граждан:

4.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления,

порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

4.2. Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

4.3. Установленные формы обращений, принимаемых к рассмотрению (ст. 13 Закона N 8-ФЗ);

4.4. Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц) общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

5) Информация по вопросам противодействия коррупции:

5.1. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции.

5.2. Методические материалы.

5.3. Сведения о доходах и расходах (ст. 8 Закона № 273-ФЗ).

6) Документы:

6.1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия контрольно-счетного органа. (ст. 13 Закона № 8-ФЗ, правовые акты, регламентирующие деятельность КСК).

6.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля (ст. 11 Закона 6-ФЗ) и методические материалы.

7) Взаимодействие с КСО:

7.1. Документы.

7.2. Союз МКСО (информация о работе и участии в мероприятиях, проводимых Союзом Контрольно-счетных органов).

7.3. Совет КСО при Контрольно-счетной палате Белгородской области (информация о работе и участии в мероприятиях, проводимых Советом).

8) Иная информация:

8.1. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд контрольно-счетного органа (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

8.2. Сведения об использовании контрольно-счетным органом выделяемых бюджетных средств (ст. 13 Закона N 8-ФЗ).

В разделе КСК на сайте также размещается информация об участии КСК в целевых и иных программах, проводимых мероприятиях, результатах проверок в Контрольно-счетной комиссии и другая информация, целесообразность размещения которой определяется Контрольно-счетной комиссией.