

Утвержден
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
города Новошахтинска
от 15 мая 2023 № 5

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА.....	5
2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты.....	5
2.2. Аппарат Контрольно-счетной палаты.....	7
2.3. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты.....	8
РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ... ..	9
3.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий.....	9
3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.....	11
3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.....	17
3.4. Порядок подготовки и проведения экспертно- аналитических мероприятий.....	21
3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий.....	22
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	22
4.1. Гласность в работе.....	22
4.2. Порядок подготовки ежегодного отчета о работе.....	23
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА.....	24
5.1. Организация работы с кадрами.....	24
5.2. О служебных удостоверениях.....	25
5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска.....	25
5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных документов Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска.....	26
5.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами Контрольно-счетной палаты.....	27
5.6. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Председателю Контрольно-счетной палаты.....	30
5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема.....	30
5.8. Организация контроля и проверки исполнения документов в Контрольно-счетной палате.....	32
5.9. Порядок подготовки и проведения совещаний	

В Контрольно-счетной палате.....	33
5.10. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников.....	33
5.11. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников.....	34
5.12. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов.....	34
5.13. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой.....	35
5.14. Внутренний трудовой распорядок, создание необходимых условий для работы сотрудников и поощрение сотрудников.....	36
5.15. Сохранение государственной тайны.....	36
РАЗДЕЛ 6. РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ.....	36

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска (далее – Регламент) принят на основании Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», в соответствии со статьей 18 Положения о Контрольно-счётной палате города Новошахтинска, утвержденного решением Новошахтинской городской Думы от 31.03.2022 № 319 (далее - Положение), и определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска (далее – Контрольно-счетная палата);

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;

порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм контрольной и иной деятельности;

порядок ведения делопроизводства;

иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.2. Регламент утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска (далее – Председатель).

1.3. Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его утверждения.

1.4. В Контрольно-счетной палате действуют следующие виды правовых актов:

приказы Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска – локальные акты, издаваемые в целях решения задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой, по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического обеспечения ее деятельности;

распоряжения Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска – локальные акты, издаваемые по оперативным и текущим вопросам.

Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты подписывает Председатель, а в его отсутствие муниципальный служащий Контрольно – счетной палаты, назначенный исполняющим обязанности Председателя.

1.5. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе разрабатываемых стандартов внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и Контрольно-счетной палатой Ростовской области, а также установленными федеральным законодательством, с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, изменения в утвержденный годовой план осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений

Новошахтинской городской Думы (далее – Городская Дума), предложений Председателя городской Думы - главы города Новошахтинска.

1.6. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными к исполнению, наравне с положениями основного текста Регламента.

1.7. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.8. Вопросы, связанные с организацией делопроизводства, созданием и оформлением документов, определяются настоящим Регламентом.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Положением и Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

2.1.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Контрольно-счетной палаты Председатель:

определяет конкретное содержание каждого направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, а также внесение в него изменений и дополнений;

утверждает планы работы, изменения к ним и организует их выполнение;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и непосредственно участвовать в данных мероприятиях;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Контрольно-счетной палате, а также в отношении иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата Контрольно-счетной, замещающих должности, не относящиеся к должностям

муниципальной службы;

утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты, должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

издает нормативные акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

утверждает программы контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

проводит личный прием граждан;

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

утверждает отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает представления, предписания, экспертные заключения, запросы, информационные письма Контрольно-счетной палаты;

вносит предложения в Новошахтинскую городскую Думу о кандидатуре на должность аудитора Контрольно-счетной палаты.

В период временного отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты его обязанности исполняет муниципальный служащий на основании приказа Председателя.

По истечении срока полномочий Председатель Контрольно-счетной палаты продолжает исполнять свои обязанности до назначения нового Председателя.

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

осуществляет распоряжение финансовыми ресурсами и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

утверждает бюджетную смету Контрольно-счетной палаты;

утверждает положения и принимает решения об оплате труда и поощрении сотрудников;

заключает договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами;

выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах и организациях.

2.1.4. В рамках обеспечения взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Город Новошахтинска»:

представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами,

организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами;

представляет Городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

участвует в заседаниях Городской Думы, ее комитетов, комиссий и рабочих групп, в расширенных планёрных совещаниях Администрации города Новошахтинска и совещательных органов при Главе Администрации города Новошахтинска;

вносит в Городскую Думу документы, подлежащие рассмотрению Новошахтинской городской Думой;

участвует в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов Ростовской области;

может создавать как временные, так и постоянно действующие совместные с государственными и муниципальными органами координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы;

подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.1.5. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2.2. Аппарат Контрольно-счетной палаты

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

2.2.2. В аппарат Контрольно-счетной палаты входят начальник отдела, главный инспектор, специалист – эксперт, главный специалист. В целях организационного и материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты в состав аппарата Контрольно-счетной палаты могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

2.2.3. Предметом деятельности работников аппарата, замещающих должности муниципальной службы, является организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля.

2.2.4. Сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты назначаются на должность приказом Контрольно-счетной палаты в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем.

2.3. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты.

2.3.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

2.3.2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты, изменения в утвержденный годовой план осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Городской Думы, предложений Председателя городской Думы - главы города Новошахтинска.

2.3.3. Проект годового плана рассматривается и утверждается Председателем и направляется в Городскую Думу в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому. Изменения в утвержденный план направляются в Городскую Думу в течении 10 дней со дня внесения.

2.3.4. Поручения Городской Думы, предложения Председателя городской Думы – главы города Новошахтинска представляются в Контрольно – счетную палату в письменной форме в тридцатидневный срок, предшествующий планируемому периоду, для рассмотрения Председателем в течение 10 дней и подлежат включению в годовой план. В случае невключения в план направляется в Городскую Думу мотивированный отказ.

2.3.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Председателя на основании поручений Городской Думы, предложений Председателя городской Думы - главы города Новошахтинска.

2.3.6. Формирование проектов планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе указаний и предложений Председателя.

2.3.7. Ответственность за выполнение пункта плана возлагается на должностное лицо, определенное ответственным исполнителем. Невыполнение или несвоевременное выполнение (по вине исполнителя) установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

2.3.8. Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий

3.1.1. Контрольные мероприятия проводятся по утвержденной программе (приложение № 1), которая должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- вопросы, контрольного мероприятия, охватывающие содержание мероприятия;
- состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, с указанием руководителя;
- срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;
- срок представления отчета руководителя контрольного мероприятия (заключения по результатам внешней проверки) на рассмотрение Председателю.

Программа контрольного мероприятия утверждается Председателем.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, о чем обязательно указывается в отчете по результатам контрольного мероприятия.

3.1.2. В случае, если в период подготовки контрольного мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия, Председатель может принять решение о соответствующем изменении плана работы.

3.1.3. Для проведения контрольного мероприятия издается соответствующее распоряжение (приложение № 2), в котором указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия;
- персональный состав участвующих в контрольном мероприятии должностных лиц, а также привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов.

Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная Председателем программа контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и визируется им.

3.1.4. При необходимости (в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия; состава лиц, участвующих в контрольном мероприятии; уточнения вопросов программы контрольного мероприятия и т.п.) в основное распоряжение вносятся изменения. Проект распоряжения о внесении соответствующих изменений готовится руководителем контрольного мероприятия, при этом состав визирующих лиц определяется должностным лицом, подписывающим распоряжение.

3.1.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Председателя на основании поручений Городской Думы, предложений и запросов Председателя городской Думы – главы города Новошахтинска. Для проведения внепланового контрольного мероприятия подготавливаются документы, предусмотренные настоящим Регламентом, в полном объеме.

3.1.6. Руководителем контрольного мероприятия оформляется руководителю объекта контрольного мероприятия уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (приложение № 3), в котором указываются: полное наименование контрольного мероприятия, дата, определяющая начало его основного этапа, и руководитель контрольного мероприятия. К уведомлению может быть приложена копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Уведомление подписывается Председателем, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Направляется также запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (приложение № 4), со сроком их предоставления, определенным запросом, но не менее 5 рабочих дней.

3.1.7. Документом, дающим разрешение должностным лицам на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 5), в котором указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, участвующих в нем;

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается Председателем.

3.1.8. Контрольно-счетная палата вправе привлекать при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе специалистов в качестве экспертов-консультантов.

Необходимость привлечения специалистов определяется Председателем.

3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий

3.2.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется на основании плана работы, распоряжения о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой и регулируется настоящим Регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Руководитель контрольного мероприятия (иное ответственное должностное лицо) в день начала основного этапа контрольного мероприятия:

предъявляет руководителю объекта контрольного мероприятия удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, служебное удостоверение;

представляет участвующих в контрольном мероприятии должностных лиц, которые предъявляют служебные удостоверения;

решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, в случае необходимости проводит совещание;

по устному запросу руководителя объекта контрольного мероприятия знакомит его с распоряжением о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой.

3.2.2. Должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, вправе потребовать от должностных лиц объектов контроля:

ознакомления со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

ознакомления с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

ознакомления с технической документацией к электронным базам данных проверяемых органов и организаций;

ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета города

Новошахтинска, использованием муниципального имущества, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно – счетной палатой ее полномочий;

представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также заверенных необходимых копий документов.

Представление информации Палате в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате Города Новошахтинска, не должно заменять собой право должностных лиц на ознакомление с информацией, документами, материалами, необходимость в котором возникает в ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объектах контроля, по их устному требованию. В случае необходимости руководитель контрольного мероприятия составляет письменное Уведомление о предоставлении возможности ознакомления с информацией, документами, материалами.

Указанное Уведомление оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр Уведомления передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

3.2.3. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на объект контроля, а также в случае неисполнения требований, предусмотренных в пункте 3.2.2. настоящего Регламента в ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля), руководитель контрольного мероприятия информирует Председателя, доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей 11, 12, и 13 Положения о Контрольно-счетной палате и статьи 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и составляет акт(ы) об отказе в допуске на объект и (или) о непредставлении информации, документов и материалов, с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации (приложения № 6, № 7).

Указанный акт(ы) оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия, составившим акт. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Если в течение суток после передачи акта допуск на объект контроля не обеспечен и (или) информация, документы и материалы не представлены, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о

происшедшем Председателю, который принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц на объект контроля или в предоставлении им информации, документов и материалов, Председатель, на основании соответствующего акта, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае непредставления или несвоевременного представления Палате информации, документов, материалов в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате Города Новошахтинска, Председатель составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4. Определение законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города Новошахтинска и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, 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;

- достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

- иных материалов, в соответствии с полномочиями, определенными федеральным и областным законодательством, а также правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Город Новошахтинск».

3.2.5. В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации должностные лица составляют Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации (приложение № 8), в котором в

обязательном порядке указываются признаки запущенности и/или сведения об отсутствии соответствующих документов (в чем выражается запущенность). В указанном случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается, а руководитель проверки докладывает об этом Председателю. Председатель направляет руководителю проверяемого объекта письменное представление о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.2.6. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта и составлением соответствующих актов (приложения № 9, № 10).

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношение к предмету проверки.

При изъятии документов с них изготавливают копии, которые заверяются руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр указанного акта, подписанного руководителем проверки, вместе с копиями изъятых документов передается под расписку руководителю проверяемого объекта. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, руководитель проверки опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов в течение 5 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемого объекта оформляются актом.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации, изъятия документов и материалов, руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя в порядке, установленном Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

3.2.7. Результаты контрольных мероприятий, контрольных обмеров оформляются в виде актов (приложения № 11, № 12).

3.2.8. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

исходные данные: основание, цель, предмет, проверенные объекты, сроки проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств;

перечень неполученных или несвоевременно представленных документов, из числа затребованных, с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета города, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В случае необходимости составления сводного акта в нем дополнительно указываются сведения о проведенных контрольных мероприятиях и составленных по их результатам актах.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты контрольного мероприятия всех вопросов, предусмотренных программой. В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также законодательных, нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

В акте по результатам контрольного мероприятия не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В нем не должна даваться моральноэтическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

Пакет документов к акту по результатам контрольного мероприятия должен содержать в обязательном порядке копии первичных бухгалтерских и иных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, и письменные объяснения ответственных должностных лиц по данным фактам. При необходимости могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

3.2.9. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенной проверки.

Акт для ознакомления вручается руководителю проверяемого объекта (либо замещающему его лицу), иным должностным лицам объекта контрольного мероприятия.

Ознакомление с актом производится в срок не более суток; в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) – до трех суток. Ознакомление с актом производится под роспись.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах (по обращению прокуратуры в трех экземплярах). Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам проверки.

В случае наличия пояснений и (или) замечаний руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия, он имеет право подписать акт с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний. Пояснения и (или) замечания по конкретным фактам излагаются в письменном виде с их обоснованием и, при необходимости, приложением соответствующих подтверждающих документов. Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. День получения акта определяется датой отметки проверяемой организации о получении акта.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней проверяет обоснованность представленных пояснений и (или) замечаний и дает по ним письменное заключение (приложение № 13). После утверждения Председателем один экземпляр заключения направляется руководителю проверяемого объекта, второй экземпляр приобщается к акту.

Замечания и (или) пояснения к акту, полученные по истечении установленного срока, Контрольно-счетной палатой не рассматриваются, акт считается подписанным без замечаний и (или) пояснений.

В случае несогласия руководителя (иного должностного лица) объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом и подписать акт, руководитель контрольного мероприятия делает в акте запись об отказе руководителя (иного должностного лица) ознакомиться с актом и подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время и свидетели обращения к руководителю (иному должностному лицу) с предложением ознакомиться и подписать акт.

3.2.10. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Новошахтинска, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия готовит проект обращения в правоохранительные органы (приложение № 14).

Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимается Председателем при утверждении отчета о контрольном мероприятии, содержащих предложения по реализации материалов.

3.2.11. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий, руководителем контрольного мероприятия представляется на утверждение Председателем проект предписания (приложение № 15) в адрес проверяемой организации и их должностных лиц, содержащий обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

3.2.12. При обнаружении признаков административного правонарушения руководитель контрольного мероприятия или главный инспектор, выявивший нарушение, берет объяснения от должностных лиц объектов контрольных мероприятий, доводит установленный факт нарушений до Председателя и готовит проект протокола об административном правонарушении.

В отношении должностных лиц, допустивших правонарушения, подпадающие под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Председателем, в пределах компетенции, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 (приложение № 16).

Оформленный протокол направляется в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях составляются Председателем с последовательной нумерацией и подлежат регистрации.

3.2.13. Муниципальные служащие обязаны уведомлять Председателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.14. Порядок уведомления Председателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются приказом Председателя.

3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий

3.3.1. На основе актов по итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания акта готовит следующие документы:

- 1) отчет о результатах контрольного мероприятия (приложение № 17);
- 2) проекты представлений (приложение № 18) и (или) предписаний (приложение № 15);
- 3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых и других организаций, руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организации (приложение № 19).

3.3.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия (далее – отчет) содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень фактов нарушений, изложенных в акте в соответствии с пунктом 3.2.8. Регламента с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, выявленных в ходе внешнего муниципального контроля, указание оценки ущерба для бюджета (в случае наличия), а также сделанные выводы и рекомендации.

При составлении отчета необходимо исключать подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его проведение.

Результаты внешних проверок, в том числе: годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, годового отчета об исполнении бюджета города в случаях, установленных бюджетным законодательством, оформляются заключениями или отчетами, в сроки, предусмотренные бюджетным законодательством.

3.3.3. По результатам проведенного контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе вносить представления в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для и принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Новошахтинск» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции проверяемой организации, которой направляется представление;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Проект представления разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и визируется им.

Представление подписывается Председателем.

3.3.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляет в проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

В предписании отражаются:

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

Проект предписания разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и визируется им.

Предписание подписывается Председателем .

3.3.5. Содержащиеся в представлениях и предписаниях предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причиненного бюджету города, муниципальной собственности;

основой для принятия руководителями проверяемых организаций конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить и измерить;

конкретными и ясными по форме и содержанию.

3.3.6. Отчет, акт (акты), проекты представлений, предписаний, информационных писем, протокол(ы) об административном правонарушении, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемого объекта, Заключение по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных по итогам ознакомления с актом, направляются Председателю в десятидневный срок со дня подписания акта.

3.3.7. Председатель по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении его результатов.

Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение Председателем отчета и подписание представлений, предписаний, информационных писем.

Представления регистрируются в Журнале регистрации представлений, предписания – в Журнале регистрации предписаний. Один экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр с обязательной отметкой о вручении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.3.8. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний и реализацией содержащихся в них предложений, анализ поступающей информации в части полноты и достаточности мер, принятых руководителями проверенных объектов с целью устранения нарушений, предотвращения их в дальнейшем, возмещения ущерба осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение.

3.3.9. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания, руководитель контрольного мероприятия вносит письменное мотивированное предложение об отмене представления и (или) предписания Председателю.

3.3.10 В случае обжалования представления (предписания) в судебном порядке, вопрос о лицах, представляющих интересы, решается Председателем.

3.3.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет Финансовому управлению Администрации города Новошахтинска уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем .

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Проект уведомления разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и визируется им.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем .

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня утверждения в установленном порядке отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3.12. Проекты информационных писем о результатах проведенных контрольных мероприятий, которые подлежат направлению в Городскую Думу и Председателю городской Думы – главе города Новошахтинска, должны быть

подготовлены руководителем контрольного мероприятия и направлены Председателю для рассмотрения.

3.3.13 По результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой могут проводиться совещания, в том числе выездные.

3.3.14 Снятие мероприятия с контроля производится на основании докладной записки, подготовленной на имя Председателя при наличии полной письменной информации от проверенных организации о принятых решениях и мерах по результатам контрольного мероприятия. Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения Председателем.

3.3.15 Подготовка, проведение, оформление результатов и принятие мер по результатам внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для плановых контрольных мероприятий.

3.4. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

3.4.1. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля, разработанными в установленном порядке.

3.4.2. Контрольно-счетная палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам бюджета города Новошахтинска, проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Новошахтинск», а также муниципальных программ.

3.4.3. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата осуществляет:

подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города Новошахтинска с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств города Новошахтинска, главных администраторов доходов бюджета города Новошахтинска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Новошахтинска;

оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Новошахтинска;

оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями за счет средств бюджета города Новошахтинска и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

анализ бюджетного процесса в городе Новошахтинске и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

3.4.4. Проведение экспертно-аналитических мероприятий по решению Председателя осуществляется на основании распоряжения, содержащего указание на сроки проведения, состав участников и ответственных лиц, а также виды оформляемых документов.

3.4.5. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является заключение.

3.4.6. Подготовленное заключение визируется исполнителем и представляется на рассмотрение Председателю .

3.4.7. Общее руководство проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет Председатель .

3.4.8. Все завершённые мероприятия в течение 30 календарных дней подлежат оформлению в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий

3.5.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений и недостатков в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета города, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Городской Думы и Председателю Новошахтинской городской Думы- главе города Новошахтинска информации строится в рамках общей контрольной и экспертно- аналитической деятельности, в том числе в форме:

предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

предложений по результатам внешнего контроля;

предложений по подготовке проектов решений Новошахтинской городской Думы и иных нормативных правовых актов.

3.5.2. Предложения направляются Председателю и после их утверждения направляются в Городскую Думу.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Гласность в работе

4.1.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Контрольно-счетная палата на официальном сайте Администрации Города Новошахтинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Содержание, объем, форма и сроки официального размещения информации о результатах контрольных и иных мероприятиях определяются Председателем .

4.1.2. Содержание письменной информации председателю Новошахтинской городской Думы – главе города Новошахтинска должно быть предельно ясным, шрифтом не менее № 14 печатного текста. Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.1.3. Основными формами обеспечения гласности в деятельности являются:

представление на рассмотрение Новошахтинской городской Думы ежегодного отчета о своей деятельности, который публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения на заседании Новошахтинской городской Думы;

размещение информации на официальном сайте Администрации города Новошахтинска сведений о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

организация пресс-конференций, интервью, публикация статей в периодической печати.

4.1.4. Должностные лица не могут использовать материалы во внеслужебной деятельности. Они обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях .

4.2.Порядок подготовки ежегодного отчета о работе

4.2.1. Порядок подготовки ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты устанавливается стандартом организации деятельности «Подготовка отчета о работе Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска».

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

5.1. Организация работы с кадрами

5.1.1. Порядок приема на муниципальную службу (работу), увольнение с муниципальной службы (работы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Контрольно-счетной палате регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Положением о Контрольно-счетной палате, настоящим Регламентом и приказами.

5.1.2. Приказы о назначении и освобождении от должности готовятся ответственным исполнителем, назначенным Председателем, на основании личного заявления на имя Председателя .

Заявление визируется Председателем. Приказ объявляется работнику под роспись. Лицам, которым по характеру замещаемой должности необходим допуск к сведениям, содержащим государственную тайну, оформляется допуск по соответствующей форме.

5.1.3. Формирование аппарата производится на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием кадрового резерва. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе и ежегодно обновляется. Лица, зачисленные в кадровый резерв, могут привлекаться к учебе, стажировке, проведению проверок (по согласованию).

5.1.4. На всех принятых работников оформляется личное дело.

5.1.5. Для осуществления функций, возложенных на Контрольно-счетную палату, муниципальные служащие наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Права и обязанности сотрудника определяются трудовым договором. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник по своей должности (специальности), определяется должностной инструкцией.

5.1.6. Для определения соответствия муниципальных служащих аппарата занимаемой должности проводится аттестация муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

5.1.7. В целях систематического повышения профессионального уровня сотрудников проводится профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка сотрудников аппарата .

5.1.8. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников аппарата определяются действующим законодательством, приказами .

5.2. О служебных удостоверениях

5.2.1. Служебное удостоверение Контрольно-счетной палаты (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

5.2.2. Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является приказ о приеме на должность муниципальной службы.

5.2.3. Регистрация и учёт служебных удостоверений осуществляется в Журнале учёта служебных удостоверений.

5.2.4. Оформление служебных удостоверений и ведение их учета осуществляется ответственным исполнителем, назначенным Председателем.

5.2.5. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Герб Города Новошахтинска;
надпись: «Контрольно-счетная палата Города Новошахтинска»;
фотография владельца удостоверения размером 3×4, заверенная печатью;
дата выдачи удостоверения;
срок действия удостоверения; регистрационный номер удостоверения;
фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью.

Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учёта.

5.2.6. Удостоверение подписывается Председателем и заверяется гербовой печатью .

5.2.7. После прекращения трудовых отношений лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны их сдать.

5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска

5.3.1. Председатель, во исполнение возложенных на него полномочий, издает приказы и распоряжения. Данные акты подлежат обязательной регистрации в Журналах учета приказов и распоряжений. Приказы и распоряжения подписываются Председателем, а в его отсутствие муниципальным служащим, назначенным исполняющим обязанности Председателя.

5.3.2. Приказы издаются по вопросам:

определения основных направлений деятельности;
распределения обязанностей;
назначения и освобождения от должности сотрудников ;
поощрения, наложения взысканий на сотрудников ;
предоставления отпусков сотрудникам ;
оплаты замещения отсутствующих сотрудников;
другим вопросам.

5.3.3. Распоряжения издаются по вопросам:

организации выезда сотрудников в командировки;
проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
другим вопросам.

5.3.4. Проекты приказов и распоряжений оформляются на бланках установленных образцов в порядке, установленном Регламентом.

5.3.5. Проекты приказов и распоряжений должны:

соответствовать действующему законодательству;
включать конкретных исполнителей и должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением.

Если принимаемые приказы или распоряжения исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о внесении изменений и дополнений, и о признании утратившими силу ранее принятых правовых актов. Если проект приказа или распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма. Приказы и распоряжения, принимаемые в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, указами, постановлениями и иными правовыми актами должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов. Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагается».

5.3.6. Проекты приказов и распоряжений визируются исполнителем.

Срок согласования проекта приказа или распоряжения составляет один рабочий день, в исключительных случаях - не более двух рабочих дней.

5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных документов Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска

5.4.1. При подготовке и оформлении документов сотрудники руководствуются требованиями Регламента.

5.4.2. Исходящие документы печатаются на бланках установленного образца, после подписания руководителем регистрируются. Внутренняя переписка и телеграммы печатаются без бланков. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

5.4.3. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

5.4.4. Фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа (шрифт 8, интервал одинарный).

5.4.5. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени ставятся перед фамилией. При подписании письма, исполненного на фирменном бланке Председателя, его должность не указывается, а только инициалы и фамилия.

5.4.6. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов.

Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на втором экземпляре распорядительных и других внутренних документов, на приложении к документу, на копии отправляемого документа.

5.4.7. Телеграммы подписываются Председателем. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается ее содержание. Копии телеграммы визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

5.4.8. Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр – на бланке. При этом 1-й экземпляр направляется адресату, 2-й экземпляр с визами хранится в соответствующем деле. Если письма

направляются с использованием системы электронного документооборота «Дело», документ может быть составлен в 1-м экземпляре.

5.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами Контрольно-счетной палаты

5.5.1. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляется ответственным лицом, назначенным Председателем.

На сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- прием, учёт поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных;

- передача документов на рассмотрение Председателю и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

- учёт и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;

- ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов, находящихся на контроле;

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников, контроль за их возвращением;

- ежегодная проверка наличия в подразделениях документов, дел с пометкой «Для служебного пользования» и представление Председателю соответствующих сведений о наличии документов;

- контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;

- формирование, оформление, учёт, 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, при увольнении сотрудники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию Председателя.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Председателю.

5.5.2. Документы, поступившие в Контрольно-счетную палату, принимаются, учитываются и регистрируются ответственным исполнителем. При вскрытии поступивших конвертов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.5.3. Поступившие в Контрольно-счетную палату нормативные правовые акты должны быть зарегистрированы в соответствии с требованиями Регламента. В соответствии с резолюцией Председателя нормативные правовые акты передаются специалистам для ознакомления.

5.5.4. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается для регистрации.

5.5.5. Документы, поступившие в Контрольно-счетную палату в электронном виде (в том числе и по электронной почте), помещаются в электронный архив поступлений, после чего распечатываются и передаются для регистрации. На бумажном экземпляре указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего печать, в верхнем правом углу ставится отметка «электронно». Далее такие документы обрабатываются.

5.5.6. В документы, поступившие в Контрольно-счетную палату и зарегистрированные, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

5.5.7. На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

5.5.8. После регистрации документы передаются Председателю.

5.5.9. 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, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

5.5.10. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям - копии. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставляется право созыва соисполнителей.

Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

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

5.5.12. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности. Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

5.5.13. Номенклатура дел на следующий год разрабатывается до 15 декабря и вводится в действие ежегодно с 1 января.

5.5.14. По истечении года ответственный исполнитель обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает Председатель.

5.5.15. Контрольно-счетная палата имеет собственные печати и штампы. Порядок изготовления, применения, хранения и учета печатей и штампов определяется приказом Председателя .

5.6. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад Председателю Контрольно-счетной палаты

5.6.1. Объем письменной информации должен быть изложен, как правило, на одной странице, в исключительных случаях не более трех страниц печатного текста, шрифт № 14.

5.6.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

5.6.3. На вопросы, содержащиеся в поручениях Председателя, должны быть даны прямые ответы.

5.6.4. Документы с ответами на поручения Председателя должны содержать:

- первичный документ;
- резолюцию Председателя ;
- ответ исполнителя.

5.6.5. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются имя, отчество, фамилия и номер телефона исполнителя.

5.6.6. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской.

5.6.7. В случае утери документа с резолюцией Председателя ответственность несет исполнитель.

5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема

5.7.1. Контрольно-счетная палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

Контрольно-счетная палата не принимает к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов власти или органов местного самоуправления.

Письменные обращения граждан, полученные по почте, и жалобы, передаваемые во время личного приема, регистрируются в системе электронного документооборота «Дело».

На лицевой стороне первого листа проставляется дата поступления обращения и регистрационный номер. Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

5.7.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Не уведомляются, как правило, авторы писем, если:

по содержанию письмо является некорректным или бессмысленным; отсутствуют полный адрес и фамилия (имя, отчество) заявителя.

5.7.3. В случае, если в обращении затрагиваются вопросы, связанные с ранее проведенной или планируемой Контрольно-счетной палатой проверкой, подготовка ответа поручается ответственному за ее проведение.

5.7.4. Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. Контроль за исполнением обращений, а также поручений Председателя осуществляется ответственным лицом, назначенным Председателем. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу затронутых вопросов.

5.7.5. Обращения и жалобы граждан, поступающие в Контрольно-счетную палату, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо

принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены, в порядке исключения, Председателем, но не более, чем на 30 дней. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в Палату, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные Регламентом. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие конкретных данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону или бессмысленные, по другим мотивам, предусмотренным действующим законодательством, а также вопросы, не входящие в компетенцию.

5.7.6. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

5.7.7. Личный прием граждан осуществляется Председателем один раз в месяц.

5.7.8. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Председателю по вопросам, отнесенным к ведению, организация проведения личного приема осуществляется ответственным лицом, назначенным Председателем.

5.8. Организация контроля и проверки исполнения документов в Контрольно-счетной палате

5.8.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

5.8.2. Председателем в резолюции по исполнению документа, либо непосредственно в его тексте определяется конкретное должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением этого документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы над документом для каждого исполнителя, созыв, отчетность возлагается на должностное лицо, записанное первым.

Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

5.8.3. Сотрудники аппарата несут ответственность за исполнение контролируемых документов.

5.8.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюциях) Председателя.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Контрольно-счетную палату. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Контрольно-счетной палате. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

5.8.5. При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два дня до истечения срока представляет на имя Председателя 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.

Сроки исполнения документов, установленные Председателем, могут быть изменены только Председателем. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать в предложениях.

5.8.6. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании резолюции Председателя.

5.9. Порядок подготовки и проведения совещаний в Контрольно-счетной палате

5.9.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Председателем.

5.9.2. Ответственность за подготовку совещания возлагается на сотрудников аппарата.

5.9.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола, поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку возлагаются на сотрудников в соответствии с планом подготовки совещания. Подписанный ведущим совещания протокол поручений передается исполнителям.

5.9.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются Председателем.

5.10. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников

5.10.1 Продолжительность ежегодных отпусков сотрудникам аппарата устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», сотрудникам, чьи должности не отнесены к должностям муниципальных служащих – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10.2. Графики отпусков сотрудников оформляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10.3. Заявления на отпуск пишутся на имя Председателя и визируются Председателем.

5.10.4. Ответственный исполнитель, назначенный Председателем, контролирует наличие на заявлении необходимых виз, осуществляет подготовку приказа о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

5.11. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников

5.11.1. Командировка оформляется на основании распоряжения Председателя, в соответствии с действующим законодательством. В распоряжении указывается цель служебной командировки, срок и место выполнения служебного поручения.

5.11.2. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник обязан отчитаться лицу, осуществляющему ведение бухгалтерского учета о командировочных расходах, а также представить документы, подтверждающие выполнение порученной работы.

К авансовому отчету прилагается отчет о проделанной работе, утвержденный Председателем и документы о фактически произведенных расходах, связанных с командировкой.

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

5.12.1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в архив. Дела со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться по месту ведения. По истечении указанного срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами комиссии, созданной приказом Председателя.

5.12.2. Подготовка дел для сдачи в архив проводится сотрудниками согласно номенклатуре дел.

5.12.3. Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов возлагается на ответственного исполнителя, назначенного Председателем.

5.12.4. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. При приеме дел проверяется количество листов в делах. Ответственность за своевременную передачу всех необходимых документов в архив несет ответственное лицо, назначенное Председателем.

5.12.5. Документы, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются для работы с ними на основании разрешения Председателя. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов.

5.13. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой

5.13.1. Электронный архив ведется в целях систематизации и обобщения информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, а также анализа итогов этих мероприятий в части сумм и характеристик выявленных нарушений.

5.13.2. Передача материалов в электронный архив осуществляется руководителями контрольных мероприятий после завершения мероприятия по мере готовности материалов, не позднее 14 календарных дней после утверждения отчета по его результатам.

5.13.3. Обязательному размещению в электронном архиве подлежат электронные копии следующих документов по каждому контрольному мероприятию:

- распоряжение(я);
- программа(ы);
- акт (или акты);
- отчет;
- представления и (или) предписания ;
- информационные письма.

Ответственным за ведение электронного архива является ответственное лицо, назначенное Председателем.

5.13.4. Информация, размещенная в электронном архиве, не подлежит изменению и удалению.

5.14. Внутренний трудовой распорядок, создание необходимых условий для работы сотрудников и поощрение сотрудников

5.14.1. Ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины несут сами сотрудники .

5.14.2. В Контрольно-счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю. Время начала работы – 9 час.00 мин. Время окончания работы – 18 час.00 мин. (в пятницу – в 16 час. 45 мин.). Время перерыва для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. по 13 час. 45 мин. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.14.3. Учёт фактически отработанного рабочего времени сотрудников ведется ответственным лицом, назначенным Председателем. Табель учёта рабочего времени подписывается Председателем.

5.14.4. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде предусматриваются следующие виды поощрений: объявление благодарности, выплата единовременного денежного вознаграждения, объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения, награждение ценным подарком, выплата единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами (учреждения, личными юбилеями (50,55,60,65-летием), Днем города Новошахтинска, праздничными днями и профессиональными праздниками.

5.15. Сохранение государственной тайны

5.15.1. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О государственной тайне» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15.2. Перечень лиц, допущенных к работе с документами, содержащими государственную тайну, определяется в установленном порядке.

РАЗДЕЛ 6. РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем.