Об утверждении регламента

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
председателя Контрольно - счетной комиссии Борисовского района

«30» мая 2022 г.

№ 1

Об утверждении регламента Контрольно-счетной комиссии Борисовского района.

На основании ст.12 Федерального закона от 07.02.02011г. 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, утвержденного решением Муниципального совета Борисовского района от 09 сентября 2021 года №303:

1. Принять регламент Контрольно-счетной комиссии Борисовского района (прилагается).
2. Ввести в действие регламент Контрольно-счетной комиссии Борисовского района с момента его принятия.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии Борисовского района.

Председатель

Контрольно - счетной комиссии **Стативко С.Н.**

Борисовского района

Приложение к распоряжению
Контрольно-счетной
комиссии
Борисовского района
от 30 мая 2022 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной комиссии Борисовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной комиссии Борисовского района (далее – Регламент) является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счетной комиссии Борисовского района (далее – Контрольно-счетная комиссия), определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии, полномочия председателя Контрольно-счетной комиссии, обязанности инспектора 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 12 «Регламент Контрольно-счетной комиссии» Положения о контрольно-счетной комиссии, утвержденного решением Муниципального совета Борисовского района от 09 сентября 2021 г. N 303.

1.3. Регламент вступает в силу в день, следующий за днем 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 – нормативные правовые акты, издаваемые председателем Контрольно-счетной комиссии в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной комиссии;

1.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом и Положением «О Контрольно-счетной комиссии Борисовского района» 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 полномочия представителя нанимателя;
- утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной комиссии, должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной комиссии;
- разрабатывает, утверждает и организует выполнение годовых планов работы Контрольно-счетной комиссии;
- определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии, предоставляемой средствам массовой информации;
- издает распоряжения, подписывает представления, предписания, экспертные заключения Контрольно-счетной комиссии.

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 учреждения и сотрудников Контрольно-счетной комиссии.

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

- представляет Контрольно-счетную комиссию в органах государственной власти и местного самоуправления Белгородской области;
- поддерживает связи со Счетной палатой Белгородской области, с территориальными органами исполнительной власти, другими органами, осуществляющими функции государственного финансового контроля, их объединениями (ассоциациями, союзами и т.п.);
- обеспечивает исполнение поручений Муниципального Совета депутатов Борисовского района, предложений и запросов главы администрации района;
- представляет Муниципальному Совету депутатов Борисовского района годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии Борисовского района, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Муниципальный Совет депутатов и главе администрации Борисовского района;
- участвует с правом совещательного голоса в заседаниях Муниципального Совета депутатов, его комиссий, заседаниях органов исполнительной власти района, а также в заседаниях координационных и совещательных органов при главе администрации района;
- подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.3. Инспектор Контрольно-счетной комиссии

2.3.1. Согласно статье 14 Положения «О Контрольно-счетной комиссии Борисовского района» инспектор Контрольно-счетной комиссии (далее - Аудиторы) возглавляют следующие направления деятельности Контрольно-счетной комиссии:

а) по контролю расходов на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, охрану окружающей среды, физическую культуру и спорт, межбюджетные трансферты.

б) по контролю расходов на национальную экономику и жилищно-коммунальное хозяйство;

в) по контролю расходов на образование и здравоохранение, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности округа;

г) по контролю расходов бюджета на культуру и кинематографию, социальную политику.

Проводят экспертно-аналитические мероприятия: экспертиза проектов решений бюджетов сельских поселений, районного бюджета; анализ бюджетного процесса в Борисовском районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование.

2.3.2. Инспектор организует и осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельности, обеспечивающие единую систему контроля за исполнением бюджета района, проводят проверки главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета района и несут ответственность за полученные результаты в пределах своей компетенции, что предусматривает:

- обеспечение полноты и качества проводимых ими мероприятий;
- исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и должностными обязанностями муниципальных служащих, замещающих должности в Контрольно-счетной комиссии;
- подготовку предложений по соответственным мероприятиям;

- внесение предложений в программу проведения контрольного мероприятия;
- внесение на рассмотрение председателя Контрольно-счетной комиссии о результатах контрольных мероприятий, проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии, а также проектов отчетов или заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- участие в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих Соглашений о сотрудничестве;
- обеспечение предоставления в установленные сроки отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- организацию контроля за реализацией материалов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- исполняет иные поручения, данные председателем Контрольно-счетной комиссии.

2. Порядок планирования и организации деятельности Контрольно-счетной комиссии

2.1. Формирование планов деятельности Контрольно-счетной комиссии

2.1.1. В соответствии со статьей 11 Положения «О Контрольно-счетной комиссии Борисовского района» Контрольно-счетная комиссия строит свою деятельность на основе годовых планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета района.

2.1.2. В планы работы Контрольно-счетной комиссии обязательно включаются поручения Муниципального Совета депутатов Борисовского района, предложения и запросы главы администрации Борисовского района.

2.2. Деятельность Контрольно-счетной комиссии

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

- контрольное мероприятие;
- экспертно-аналитическое мероприятие.

2.2.2. 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 составленных акте и отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

Проект распоряжения Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного мероприятия разрабатывается руководителем проведения контрольного мероприятия.

2.2.4. Перед началом проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

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 исполнителём за выполненную работу или ее этап.

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

2.2.8. При необходимости, для участия в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться сотрудники отдела правового обеспечения администрации района, для оказания консультационной и иной помощи;

2.2.9. 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;
- решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

2.2.10. 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.

2.2.11. Определение законности, полноты и своевременности расчетов и платежей проверяемого объекта с бюджетом Борисовского района, 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;
- сверка 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 Борисовского 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

_____ «____» _____ 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» 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

_____ (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» 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.

2.2.12. 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.

2.2.13. Руководитель проведения контрольного мероприятия вправе знакомиться с проектами материалов, составляемых членами комиссии, и может вносить предложения об их доработке и более детальной проверке.

2.2.14. 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.

Если замечания оспариваются, то они прилагаются к акту в письменном виде для дальнейшего рассмотрения с участием заинтересованных лиц председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.2.15. 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.

2.2.16. 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.

2.2.17. 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.

2.2.18. 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.

2.2.19. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьей 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14-15.15.6, частью 1 ст. 19.4, ст.19.4.1, частью 20 ст.19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП), уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной комиссии составляют протоколы об административном правонарушении.

2.2.20. 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.

2.2.21. По результатам проведенного контрольного мероприятия могут быть направлены представления органу местного самоуправления Борисовского 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 от 07.02.2011г. №6-ФЗ «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.

2.2.22. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, наносящих муниципалитету 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 непредставление документов в сроки и в объеме, установленные Контрольно-счетной комиссией, Контрольно-счетная комиссия имеет право давать руководителям проверяемых организаций, независимо от форм собственности, обязательные для исполнения предписания.

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

При составлении предписания Контрольно-счетной комиссии, без рассмотрения или не принятия мер по нему, Контрольно-счетная комиссия уведомляет об этом орган, осуществляющий составление и организацию исполнения бюджета района, для принятия мер к нарушителю бюджетного законодательства.

2.2.23. Проекты представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий направляются председателю Контрольно-счетной комиссии для рассмотрения при наличии виз лица, подготовившего проект, аудитора (ответственного за контрольное мероприятие, если сам не является руководителем проведения контрольного мероприятия).

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

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

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

- проекту решения районного бюджета Борисовского района, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета, размера муниципального долга городского округа;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Борисовском районе;

- проектам муниципальных программ, включая целевые программы, на финансирование которых направляются средства местного бюджета, и иные финансовые средства, предоставляемые Борисовскому 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 местного самоуправления Борисовского района.

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

2.2.27. В соответствии с действующим законодательством председатель Контрольно-счетной комиссии ежегодно представляет в Муниципальный Совет депутатов Борисовского района годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной комиссии, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

После рассмотрения председатель Контрольно-счетной комиссии представляет годовой отчет Муниципальному Совету депутатов Борисовского района.

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

предоставление годового отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии в Муниципальный Совет Борисовского 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 депутатов;

направление информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Муниципальный Совет депутатов и главе администрации Борисовского района;

размещение информации о деятельности Контрольно-счетной комиссии на официальном 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 материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Муниципальный Совет депутатов и главе администрации Борисовского района.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите

государственной и иной охраняемой законом тайны в порядке и объеме определяемом председателем Контрольно-счётной комиссии.

3. Порядок организации работы с кадрами и делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии

3.1. Организация работы с кадрами в Контрольно-счетной комиссии

3.1.1. Порядок заключения и расторжения служебного контракта с муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии и трудового договора с иными работниками Контрольно-счетной комиссии определяется действующим законодательством.

3.1.2. Распоряжения Контрольно-счетной комиссии о назначении и освобождении от должности готовятся на основании личного заявления на имя председателя Контрольно-счетной комиссии с визами председателя Контрольно-счетной комиссии. При наличии на заявлении виз проект распоряжения передается на подпись председателю Контрольно-счетной комиссии. Распоряжение объявляется работнику под роспись.

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

3.1.3. 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 Контрольно-счетную комиссию Борисовского района направляются необходимые для проверки и согласования документы.

3.1.4. На всех принятых работников Контрольно-счетной комиссии оформляется личное дело.

3.1.5. В целях систематического повышения профессионального уровня проводится профессиональная переподготовка, повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной комиссии в соответствии с утвержденным планом.

В необходимых случаях в отношении сотрудника проводится служебная проверка в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ (в ред. от 26.05.2021г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

3.2. Подготовка, оформление распоряжений.

3.2.1 Председатель Контрольно-счетной комиссии во исполнение возложенных Положением «О Контрольно-счетной комиссии Борисовского района» на него полномочий издает распоряжения.

Данные распоряжения подлежат обязательной регистрации в соответствующих журналах.

Распоряжения подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.2.2. Распоряжения издаются по вопросам:

- определения основных направлений деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- 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;
- проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- другим вопросам.

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

3.2.4. Проекты распоряжений должны:

- соответствовать федеральному и областному законодательству;
- быть тщательно отредактированными, иметь краткое, четкое и ясное изложение существа вопроса, исключающее 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. Если проект распоряжения предусматривает обращение с ходатайством по тому или другому вопросу, к нему должен быть приложен проект соответствующего письма.

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.

3.3. Подготовка, оформление и отправка служебных документов

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

3.4. Организация делопроизводства и работы со служебными документами

3.4.1. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем Контрольно-счетной комиссии. 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 Контрольно-счетной комиссии должны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию руководителя. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю Контрольно-счетной комиссии.

3.4.2. Документы, поступившие в Контрольно-счетную комиссию, принимаются, учитываются и регистрируются председателем Контрольно-счетной комиссии.

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

3.4.3. Поступившие в Контрольно-счетную комиссию нормативные правовые акты должны быть зарегистрированы в соответствии с существующими требованиями.

3.4.4. Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, а передается адресатам. Если в пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается заместителю председателя для регистрации.

3.4.5. На документах, поступивших в Контрольно-счетную комиссию и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

3.4.6. 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.

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

3.4.8. Контрольно-счетная комиссия имеет собственную печать и штамп. Порядок применения и хранения печати и штампа Контрольно-счетной комиссии определяется распоряжением.

3.5. Порядок рассмотрения письменных обращений

3.5.1. 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 Борисовского района, утвержденным распоряжением Контрольно-счетной комиссии.

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

3.6.1. 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.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

3.7.1. Документы по завершению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий сдаются в архив Контрольно-счетной комиссии.

3.7.2. Подготовка дел для сдачи в архив Контрольно-счетной комиссии проводится сотрудниками согласно номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты.

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

3.7.4. Ответственность за передачу в архив Контрольно-счетной комиссии документов, не касающихся проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, несет руководитель.

3.7.5. Ответственность за хранение дел в архиве Контрольно-счетной комиссии несет ответственное лицо, которое назначается приказом председателя Контрольно-счетной комиссии.

3.7.6. Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. На все завершенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения и кадровые дела составляются описи. В последующем дела передаются в архив Борисовского района.