

УТВЕРЖДЕН
приказом
Контрольно-счетной палаты
города Азова
от «29» декабря 2017 №72

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счетной палаты города Азова

г.Азов
2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ ...	5
2.1. Председатель Палаты	5
2.2. Аудитор Палаты	6
2.3. Аппарат Палаты	8
2.4. Организация планирования работы Палаты	8
РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	8
3.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты	8
3.2. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты.....	18
3.3. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты	20
3.4. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты	22
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ	22
4.1. Гласность в работе Палаты	22
4.2. Порядок разработки и утверждения отчета Палаты	23
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ	23
5.1. Организация работы с кадрами в Палате	23
5.2. О служебных удостоверениях Палаты	24
5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений	24
5.4. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема	25
5.5. Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате....	26
5.6. Порядок подготовки и проведения совещаний в Палате	27
5.7. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников Палаты	27
5.8. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников Палаты	27
5.9. Порядок оформления документов к передаче их в архив и использование архивных документов	27
5.10. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Палатой.....	28

5.11. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты	28
5.12. Сохранение государственной тайны	29
РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ	29
Приложение № 1	30
Приложение № 2	31
Приложение № 3	32
Приложение № 4	33
Приложение № 5	34
Приложение № 6	35
Приложение № 7	36
Приложение № 8	37
Приложение № 9	38
Приложение № 10	39
Приложение № 11	42
Приложение № 12	44
Приложение № 13	45
Приложение № 14	47
Приложение № 15	48
Приложение № 16	51
Приложение № 17	53
Приложение № 18	54
Приложение № 19	55
Приложение № 20	56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты города Азова (далее – Регламент) принят в соответствии со ст. 12 Положения «О Контрольно-счетной палате города Азова», утвержденного решением Азовской городской Думы от 31.07.2014 года № 344 (далее – Положение), и определяет:

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Азова (далее – Палата);

функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Палаты.

1.2. Регламент утверждается приказом Контрольно-счетной палаты города Азова.

1.3. В Палате действуют следующие виды правовых актов:

приказы Палаты – локальные акты, издаваемые в целях решения задач, стоящих перед Палатой, по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического обеспечения ее деятельности;

распоряжения Палаты – локальные акты, издаваемые по оперативным и текущим вопросам.

Приказы и распоряжения Палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты города Азова (далее-Председатель Палаты) в его отсутствие- Аудитор Контрольно-счетной палаты города Азова (далее – Аудитор).

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

Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информации, полученной от руководителей правоохранительных органов, а также на основании поручений Азовской городской Думы, предложений и запросов председателя городской Думы – главы города Азова.

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

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

1.7. Вопросы, связанные с организацией делопроизводства, созданием и оформлением документов, рационализацией документооборота, разрешаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Палате.

2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

2.1. Председатель Палаты

2.1.1. Председатель Палаты осуществляет общее руководство деятельностью 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 Палаты Председатель Палаты:

определяет конкретное содержание каждого направления деятельности Палаты;

утверждает Регламент 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 и методические рекомендации;

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

принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата Палаты, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

является представителем нанимателя в отношении муниципальных служащих;

утверждает штатное расписание Палаты, положения о структурных подразделениях аппарата Палаты, должностные инструкции сотрудников Палаты;

издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Палаты;

проводит личный прием граждан;

определяет содержание, форму и объем информации о деятельности Палаты, предоставляемой средствам массовой информации;

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

2.1.3. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Палаты:

осуществляет распоряжение финансовыми ресурсами и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Палаты;

утверждает бюджетную смету Палаты;

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

заключает договоры с юридическими и физическими лицами;

определяет необходимость и порядок материально-технического обеспечения подразделений и сотрудников Палаты.

2.1.4. В рамках обеспечения взаимодействия с государственными органами Российской Федерации и Ростовской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Город Азов»:

представляет Палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами;

представляет Азовской городской Думе ежегодный отчет о деятельности Палаты;

обеспечивает подготовку информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представляет такую информацию в Азовскую городскую Думу и Председателю городской Думы-Главе города Азова;

участвует в заседаниях Азовской городской Думы, комиссий и рабочих групп, а также в заседаниях координационных и совещательных органов, проводимых Администрацией города Азова;

участвует в объединениях (ассоциациях) контрольно-счетных органов; вносит в Азовскую городскую Думу предложения о кандидатуре на должность Аудитора;

вносит в Азовскую городскую Думу документы, подлежащие рассмотрению Азовской городской Думой;

подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

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

2.2. Аудитор

2.2.1. Аудитор выполняет должностные обязанности в соответствии со статьей 13 Положения, настоящим Регламентом и исполняет в отсутствие Председателя Палаты его полномочия.

2.2.2. Аудитор координирует деятельность инспекторов и отдела экспертно-аналитической и правовой работы, возглавляет определенные направления деятельности Палаты, конкретное содержание которых устанавливается Председателем Палаты.

Инспекторы и начальник отдела экспертно-аналитической и правовой работы находятся в непосредственном подчинении Аудитора.

2.2.3. Аудитор организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, а также иную деятельность в пределах своей компетенции и несет ответственность за ее результаты.

2.2.4. Аудитор в пределах своей компетенции осуществляет: руководство соответствующими направлениями деятельности Палаты, обеспечение полноты и качества проводимых Палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и должностной инструкцией;

разработку проекта годового плана работы Палаты на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий, разрабатываемых для этих целей стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций, а также поручений и обращений;

подготовку предложений по совместным мероприятиям;

утверждение программ контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, подготовку проектов распоряжений Палаты о проведении контрольных мероприятий, подписание удостоверений на право их проведения и уведомлений о предстоящих мероприятиях, направляемых руководителям проверяемых объектов;

подготовку проектов представлений и предписаний Палаты, проектов информационных писем, обращений в правоохранительные органы;

проведение финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Азова, а также муниципальных программ;

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

внесение предложений Председателю Палаты по штатному расписанию, установлению надбавок и премиальных выплат и определение должностных обязанностей инспекторов, начальника отдела экспертно-аналитической и правовой работы и иных штатных работников;

подготовку предложений по кандидатурам на замещение вакантных должностей, поощрению или применению дисциплинарных взысканий, аттестации и повышению квалификации, по командированию сотрудников и другим вопросам;

определение численного и персонального состава групп, формируемых для проведения в рамках соответствующего направления деятельности Палаты конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

участие в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

обеспечение представления в установленные сроки отчетности о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

организацию контроля за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и внесение предложений о снятии контрольных мероприятий с контроля;

исполнение иных поручений на основании приказов или распоряжений Палаты;

исполнение иных полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

Аудитор, на которого возложено руководство контрольными и (или) экспертно-аналитическими мероприятиями, несет ответственность за их выполнение в целом.

2.2.5. Аудитор имеет право:

подписывать от своего имени запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации о предоставлении информации,

необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах полномочий, установленных федеральным и областным законодательством;

принимать участие в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, а также другими контрольными органами в пределах своей компетенции;

участвовать в заседаниях Азовской городской Думы, ее комиссий и рабочих групп, совещаниях, проводимых администрацией города Азова, а также в заседаниях иных координационных и совещательных органов.

2.3. Аппарат Палаты

2.3.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Палату, формируется аппарат Палаты.

2.3.2. В состав аппарата Палаты входят инспекторы, отдел экспертно-аналитической и правовой работы, и иные штатные работники.

2.3.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата 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, настоящим Регламентом, положением о отделе экспертно-аналитической и правовой работы, должностными инструкциями.

2.3.4. Сотрудники аппарата Палаты назначаются на должность приказом Палаты в соответствии со штатным расписанием.

2.4. Организация планирования работы Палаты

2.4.1. Палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и месячных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности Палаты.

2.4.2. Общие принципы, правила и процедуры планирования работы Палаты установлены стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Азова»

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

3.1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты

3.1.1. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом Палаты. Применению также подлежат соответствующие методические рекомендации, утвержденные приказом Палаты.

3.1.2. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и норм законодательства, регулирующего цель (предмет) контрольного мероприятия. Контрольные проводятся Палатой на основании утвержденного годового плана работы Палаты.

Руководителем контрольного мероприятия может являться Председатель Палаты, Аудитор или один из инспекторов Палаты. На период подготовки и проведения мероприятия все работники, включенные в состав группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия. В составе группы могут определяться ответственные за его проведение по отдельным вопросам и объектам.

3.1.3. До начала контрольного мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для его организации.

3.1.4. Объем и содержание запрашиваемой информации, для обеспечения деятельности Палаты, организации и проведения контрольных мероприятий определяются планами ее работы и программами конкретных контрольных мероприятий.

3.1.5. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемых органов и организаций путем сбора и анализа информации о:

1) правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых организаций;

2) целях и задачах деятельности проверяемых организаций, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

3) финансово-экономических показателей и нефинансовых результатах деятельности;

4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых организаций, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе проверяемые организации;

5) результатах предыдущих контрольных мероприятий Палаты в данной сфере и в данной проверяемой организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, организации внутреннего аудита и контроля.

3.1.6. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов в проверяемые организации (Приложение № 1) до издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

3.1.7. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;
- встречные проверки.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами бюджета

города Азова, собственными средствами и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета города Азова, собственными средствами и с муниципальной собственностью. Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими средств. Также может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

3.1.8. Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденными программами (Приложение № 2), которая должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель и предмет контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- проверяемый период;
- объект контроля (перечень проверяемых объектов);
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, с указанием руководителя;
- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия;
- срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается Аудитором или инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия (далее - руководитель контрольного мероприятия), и утверждается Аудитором.

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

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

3.1.10. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Палаты (Приложение № 3), 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 Палаты, а также привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов.

Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная Аудитором программа контрольного мероприятия.

3.1.11. Руководитель контрольного мероприятия несёт персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

3.1.12. При необходимости (в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия; состава лиц, участвующих в контрольном мероприятии; уточнении вопросов программы контрольного мероприятия и т.п.) в основное распоряжение вносятся изменения. Проект распоряжения о внесении изменений соответствующих изменений готовится Аудитором.

3.1.13. В соответствии с утвержденными планами работы Палаты, руководителем контрольного мероприятия оформляется и направляется руководителю проверяемого объекта уведомление о предстоящем контрольном мероприятии (Приложение № 4), в котором указываются: полное наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения и персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии. При необходимости, в уведомлении может содержать запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, со сроком предоставления не менее 5 рабочих дней.

Уведомление подписывается Председателем или Аудитором.

В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов контрольного мероприятия.

3.1.14. Уведомление доводится до руководителя проверяемого объекта или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица не позднее трех рабочих дней до даты начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении.

3.1.15. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в контрольном мероприятии, на его проведение, 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 лиц, участвующих в ней;
наименование контрольного мероприятия;
сроки проведения контрольного мероприятия.

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

3.1.16. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается Председателем Палаты по письменному обращению руководителя контрольного мероприятия и оформляется распоряжением.

Руководитель проверяемого объекта уведомляется в письменной форме о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.1.17. Председателем Палаты может быть принято решение о смене руководителя контрольного мероприятия, об изменении состава участвующих в контрольном мероприятии должностных лиц Палаты, а также привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов. Указанное решение оформляется и доводится до сведения руководителя проверяемого объекта в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.14. Регламента.

3.1.18. При проведении контрольных мероприятий Палата вправе привлекать на договорной основе специалистов в качестве экспертов-консультантов.

Необходимость привлечения специалистов определяется Председателем Палаты.

3.1.19. Руководитель контрольного мероприятия в день начала контрольного мероприятия:

предъявляет руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, служебные удостоверения;

ознакомливает его с распоряжением Палаты о проведении контрольного мероприятия и утвержденной программой;

представляет участвующих в контрольном мероприятии лиц;

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

3.1.20. Контрольное мероприятие осуществляется по месту нахождения проверяемой организации, либо по месту нахождения Палаты.

Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за сохранность полученных документов.

3.1.21. Должностные лица Палаты, 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 в установленном порядке 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 в установленном порядке 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 Азова, использованием муниципального имущества, а также иными документами, необходимыми для выполнения Палатой ее полномочий;

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

Представление информации Палате в порядке, предусмотренном ч.1 ст. 16 Положения о КСП г.Азова, не должно заменять собой право должностных лиц Палаты 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 (приложение № 19).

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.

3.1.22. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске должностных лиц Палаты, предъявивших удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, на объект контроля, а также в случае неисполнения требований, предусмотренных в п. 3.1.21. настоящего Регламента в ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля), руководителя контрольного мероприятия информирует Аудитора, доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание ст. ст. 14, 15, и 16 Положения о КСП и ст. 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 произошедшем Аудитору Палаты, 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 Палаты на объект контроля или в предоставлении им информации, документов и материалов, Аудитор Палаты, на основании соответствующего акта, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае непредставления или несвоевременного представления Палате информации, документов, материалов в порядке, предусмотренном ч.1 ст.16 Положения о Контрольно-счетной палате города Азова, Аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.23. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты 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.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Аудитор и инспекторы, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия, должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Палаты по форме, утвержденной Положением.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта и составлением соответствующих актов (Приложения № 8, № 9).

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

При изъятии документов с них изготавливают копии, которые заверяются руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр указанного акта, подписанного руководителем контрольного мероприятия, вместе с копиями изъятых документов передается под расписку руководителю проверяемого объекта. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, руководитель контрольного мероприятия опечатывает изымаемые документы и назначает время для

передачи копий документов в течение 3 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) направить Председателю Палаты экземпляры соответствующих актов.

3.1.24. Результаты контрольного мероприятия, контрольных обмеров оформляются в виде актов (приложения № 10, № 11).

3.1.25. 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 контрольного мероприятия. В нем не должна даваться морально-этическая 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.

3.1.26. С целью качественного проведения контрольного мероприятия и оформления его итогов, руководитель контрольного мероприятия имеет право:

- на получение устных консультаций от начальника отдела экспертно-аналитической и правовой работы Палаты по вопросам, возникающим при осуществлении своих служебных полномочий;
- на получение юридического заключения по отдельным фактам, выявленным в ходе проведения контрольных мероприятий, и (или) в целом по акту контрольного мероприятия.

3.1.27. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие контрольное мероприятие должностные лица Палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенном контрольном мероприятии.

Акт для ознакомления вручается руководителю проверяемого объекта с сопроводительным письмом.

Ознакомление и подписание акта осуществляется в срок не более суток, если иной срок не установлен Председателем Палаты в сопроводительном письме к акту.

Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух 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 контрольного мероприятия Палаты.

3.1.28. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с фактами, изложенными в акте, руководителю предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний и (или) пояснений. Замечания и (или) пояснения, обоснованность которых должна быть подтверждена ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов, представляются в письменном виде в Палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта, если иной срок не установлен Председателем Палаты в сопроводительном письме. День получения акта определяется датой отметки проверяемой организации о получении акта.

Руководитель контрольного мероприятия в срок до пяти рабочих дней проверяет обоснованность представленных замечаний и (или) пояснений и дает по ним письменное Заключение (Приложение № 12). После утверждения Председателем Палаты один экземпляр Заключения направляется руководителю проверяемого объекта, второй экземпляр приобщается к акту.

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

Пояснения и (или) замечания руководителей проверяемых объектов, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя проверяемой организации от подписания акта, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя ознакомиться с актом и (или) подписать акт. При этом обязательно указывается дата, время, и свидетели обращения к руководителю (иному должностному лицу) с предложением ознакомиться и подписать акт.

3.1.29. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, муниципального имущества, иные действия, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия, по его завершению, незамедлительно готовит проект обращения в правоохранительные органы (Приложение № 13).

К наиболее часто встречающимся при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия фактам, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, относятся:

нецелевое использование бюджетных средств;

завышение объемов выполненных работ;

осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с нарушением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

использование муниципального имущества без соблюдения законодательства и правовых актов, регулирующих порядок его использования;

и другие.

Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного принимается Председателем Палаты при утверждении отчета о контрольном мероприятии, содержащих предложения по реализации материалов с приложением соответствующего заключения отдела экспертно-аналитической и правовой работы о наличии признаков преступлений или коррупционных правонарушений.

3.1.30. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий, руководителем контрольного мероприятия представляется на утверждение Председателю Палаты проект предписания (Приложение № 14) в адрес проверяемой организации и их должностных лиц, содержащий обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

3.1.31. При обнаружении признаков административного правонарушения руководитель контрольного мероприятия или инспектор, выявивший нарушение, берет объяснения от должностных лиц объектов

контрольных мероприятий, доводит установленный факт нарушений до Аудитора и готовит проект протокола об административном правонарушении.

В отношении должностных лиц, допустивших правонарушения, подпадающие под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Аудитором, в пределах компетенции, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, ч.1 ст.19.4, 19.4.1, ч.20 ст.19.5, ст.19.6, 19.7 (Приложение № 15). Оформленный в установленном порядке протокол направляется в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Протоколы об административных правонарушениях составляются Аудитором с последовательной нумерацией и подлежат регистрации в отделе экспертно-аналитической и правовой работы.

3.1.32. Во всех случаях обращения к муниципальным служащим Палаты каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудники Палаты обязаны уведомлять Председателя Палаты о данных фактах.

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

3.2. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты

3.2.1. 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 № 16),
- 2) проекты представлений (Приложение № 17) и (или) предписаний Палаты (Приложение №14);
- 3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых и других организаций, руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организаций (Приложение № 18).

Отчет о результатах контрольного мероприятия содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, указание оценки ущерба для бюджета, а также выводы и рекомендации, подписывается руководителем контрольного мероприятия, согласовывается с Аудитором, в случае, если Аудитор не является руководителем контрольного мероприятия.

3.2.2. По результатам контрольного мероприятия Палата вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Азову 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 Палаты отражаются:

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

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

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

3.2.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий, Палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

В предписании Палаты отражается:

указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания;

требования по устранению выявленных нарушений;

сроки исполнения предписания.

3.2.4. Проекты представлений и предписаний разрабатываются руководителем контрольного мероприятия и визируется у Аудитора и начальника отдела экспертно-аналитической и правовой работы.

Представления и предписания подписываются Председателем Палаты.

3.2.5. Представления Палаты 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.

3.2.6. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты 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, осуществляют руководитель контрольного мероприятия и Аудитор. Отдел экспертно-аналитической и правовой работы обеспечивает организационно-методическое сопровождение указанной деятельности.

3.2.7. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Палаты, Аудитор вносит письменное мотивированное предложение об отмене представления и (или) предписания Палаты Председателю Палаты.

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

3.2.9. Председатель Палаты по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении его результатов путем утверждения отчета, подписания представлений, предписаний, информационных писем.

3.2.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Палата направляет финансовому управлению администрации г. Азова уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Палаты.

Проект уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения разрабатываются руководителем контрольного мероприятия и визируется у Аудитора и начальника отдела экспертно-аналитической и правовой работы.

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

3.2.11. По результатам контрольных мероприятий, по решению Председателя Палаты, могут проводиться совещания.

3.2.12. Снятие мероприятия с контроля производится по представлению Аудитора, при наличии полной письменной информации о принятых решениях и мерах по результатам контрольного мероприятия. Датой снятия с контроля считается дата принятия соответствующего решения Председателем Палаты.

3.3. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Палаты.

3.3.1. Проведение экспертно-аналитических осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Применению также подлежат соответствующие методические рекомендации, утвержденные приказом Палаты.

3.3.2. Палата проводит экспертизу и дает заключение по проектам решений Азовской городской Думы о бюджете города Азова.

Палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам иных муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств города Азова, а также муниципальных программ.

3.3.3. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Палата осуществляет:

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

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

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 и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Азов» и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

3.3.4. Периодичность проведения экспертно-аналитических мероприятий определяется годовым планом работы Палаты, а также по мере поступления в Палату соответствующих обращений Азовской городской Думы и Администрации г.Азова.

3.3.5. Экспертно-аналитические мероприятия реализуются Аудитором, инспекторами и отделом экспертно-аналитической и правовой работы. Общее руководство проведения экспертно-аналитических мероприятий осуществляет Аудитор.

3.3.6. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется на основании распоряжения Палаты (Приложение №20), содержащего указание на сроки проведения, состав участников и ответственных лиц, а также виды оформляемых документов. Обязательным приложением к распоряжению является программа экспертно-аналитического мероприятия.

3.3.7. При проведении экспертно-аналитических Палата вправе привлекать на договорной основе специалистов в качестве экспертов-консультантов в порядке, предусмотренном п. 3.1.18 Регламента.

3.3.8. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является заключение, содержащее:

- основание проведения;
- цель и задачи;
- перечень использованных источников информации;
- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
- полученные результаты;
- выводы о состоянии анализируемого или представленного на экспертизу предмета или вопроса;
- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа.

3.3.9. Подготовленное заключение визируется Аудитором и начальником отдела экспертно-аналитической и правовой работы.

Заключения Палаты по результатам экспертно-аналитических мероприятий подписывает Председатель Палаты и утверждаются распоряжением Палаты.

3.4. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты

3.4.1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, разработка на этой основе и представление на рассмотрение информации строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты, в том числе в форме:

предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

предложений по результатам внешнего контроля и их представления в отчетах;

сводных предложений, формулируемых в годовом отчете Палаты;

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

3.4.2. Ответственными за данное направление деятельности Палаты являются отдел экспертно-аналитической и правовой работы и инспекторы-руководители контрольных мероприятий. Предложения рассматриваются Председателем Палаты и после их утверждения направляются в Азовскую городскую Думу.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

4.1. Гласность в работе Палаты

4.1.1. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Палата размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 Палаты.

4.1.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Палаты являются:

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

публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иных

сведений о деятельности Палаты в средствах массовой информации и размещение информации на официальном сайте Палаты;

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

Организация работы по размещению информации о деятельности Палаты, мониторинг публикаций в средствах массовых коммуникаций, затрагивающие интересы Палаты, возложена на отдел экспертно-аналитической и правовой работы.

4.1.3. Должностные лица Палаты не могут использовать материалы Палаты 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 Палаты.

4.2. Порядок разработки и утверждения отчета Палаты

4.2.1. Порядок подготовки ежегодного отчета о работе Палаты установлен стандартом организации деятельности «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно-счетной палаты города Азова», утвержденный приказом Палаты.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ

5.1. Организация работы с кадрами в Палате

5.1.1. Организация работы по прохождению муниципальной службы в Палате и иные кадровые вопросы возложены на отдел экспертно-аналитической и правовой работы.

5.1.2. Порядок назначения на должность муниципальной службы и иной должности, увольнение с муниципальной службы и иной должности, внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Палате регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Положением, настоящим Регламентом и приказами Палаты.

5.1.3. Проекты приказов Палаты о назначении и освобождении от должности муниципальной службы и иной должности готовятся отделом экспертно-аналитической и правовой работы на основании личного заявления на имя Председателя и визируются Аудитором и главным бухгалтером. По решению Председателя Палаты, в том числе, на основании ходатайства Аудитора, для вновь принимаемых сотрудников Палаты может быть установлен испытательный срок, с учетом требований трудового законодательства.

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

5.1.4. Формирование аппарата Палаты производится на основе индивидуального подбора кадров. При замещении должности муниципальной службы в аппарате Палаты заключению трудового договора может предшествовать конкурс.

5.1.5. На всех принятых работников оформляется личное дело.

5.1.6. Для осуществления полномочий, возложенных на 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.

Работники Палаты, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

5.1.8. В целях повышения профессионального уровня сотрудников Палатой систематически организуется профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка сотрудников.

5.1.9. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников аппарата Палаты определяются действующим законодательством, приказами Председателя Палаты.

5.2. О служебных удостоверениях Палаты

5.2.1. Служебное удостоверение Палаты (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

5.2.2. Порядок оформления служебных удостоверений и ведения их определяется Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений Контрольно-счетной палаты города Азова, утвержденным приказом Палаты. Ответственным за данное направление работы является отдел экспертно-аналитической и правовой работы.

5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений

5.3.1. Председатель Палаты 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 Палаты, а в его отсутствие – Аудитором Палаты.

5.3.2. Приказы издаются по вопросам:
определения основных направлений деятельности Палаты;
распределения обязанностей между сотрудниками Палаты;
назначения и освобождения от должности сотрудников Палаты;
поощрения, наложения взысканий на сотрудников Палаты;

предоставления отпусков сотрудникам Палаты;
другим вопросам.

5.3.3. Распоряжения издаются по вопросам:
организации выезда сотрудников Палаты в командировки;
проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
утверждения заключения по итогам экспертно-аналитического мероприятия;

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.

5.3.6. Проекты приказов и распоряжений визируются:
исполнителем;
главным бухгалтером, в случае если реализация проекта потребует финансовых затрат;
аудитором;
начальником отдела экспертно-аналитической и правовой работы.

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

5.4. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема

5.4.1. Палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

Письменные обращения граждан, полученные по почте, и жалобы, передаваемые во время личного приема, подлежат обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления. 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.

5.4.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, 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 заявителя.

5.4.3. В случае, если в обращении затрагиваются вопросы, связанные с ранее проведенным или планируемым Палатой контрольным мероприятием, подготовка ответа поручается ответственному за ее проведение.

5.4.4. Обращения и жалобы граждан, поступающие в 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 Палаты, но не более, чем на 30 дней.

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 Палаты.

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

5.4.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Положением об организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате города Азова, утвержденного приказом Палаты.

5.5. Организация контроля и проверки исполнения документов в Палате

5.5.1. 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.

5.5.2. Председателем Палаты 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 или структурных подразделений, то определение порядка работы над документом для каждого исполнителя, отчетность возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

5.5.3. Аудитор, инспекторы, сотрудники аппарата Палаты несут ответственность за исполнение контролируемых документов.

5.6. Порядок подготовки и проведения совещаний в Палате

5.6.1. Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Председателем Палаты.

5.6.2. Организационное обеспечение (план подготовки, порядок проведения, составление протокола, поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников) совещания возлагается на отдел экспертно-аналитической и правовой работы.

5.6.3. Подготовка необходимых материалов (доклад, информация, справки и т.д.) совещания возлагаются на сотрудников Палаты, исходя из специфики совещания.

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

5.7. Продолжительность и порядок оформления ежегодных отпусков сотрудников Палаты

5.7.1 Продолжительность ежегодных отпусков сотрудникам аппарата Палаты устанавливается в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе с учетом занимаемых должностей и стажа муниципальной службы, сотрудникам, чьи должности не отнесены к должностям муниципальной службы – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7.2. Графики отпусков сотрудников оформляются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ответственный – главный бухгалтер.

5.7.3. Заявления на отпуск пишутся на имя Председателя Палаты, визируются Аудитором и непосредственным руководителем сотрудника.

5.7.4. Главный бухгалтер контролирует наличие на заявлении необходимых виз, осуществляет подготовку приказа о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

5.8. Порядок получения разрешения и оформления командировок сотрудников Палаты

5.8.1. Командировочное удостоверение оформляется главным бухгалтером и отделом экспертно-аналитической и правовой работы на основании распоряжения Палаты.

5.8.2. По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Палаты обязан отчитаться главному бухгалтеру о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю документы, подтверждающие выполнение порученной работы. К авансовому отчету прилагается отчет о проделанной работе, утвержденный Председателем Палаты.

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

Организация работы оформления документов Палаты к передаче их в архив и использование архивных документов определяется в соответствии с требованием законодательства и Инструкцией по делопроизводству.

5.10. Порядок организации работы электронного архива материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Палатой

5.10.1. Электронный архив ведется в целях систематизации и обобщения информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Палатой, а также анализа итогов этих мероприятий.

5.10.2. 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.

5.10.3. 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 Палаты;
- информационные письма.

Ответственным за ведение электронного архива является отдел экспертно-аналитической и правовой работы.

5.11. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Палаты

5.11.1. Обязанности по организации работы сотрудников аппарата Палаты возлагаются на их непосредственных руководителей.

5.11.2. Ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в КСП г.Азова, несут сами сотрудники Палаты и их непосредственные руководители.

5.11.3. В Палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала работы – 9.00 час.

Время окончания работы – 18.00 (в пятницу – в 17.00)

Время перерыва для отдыха и питания – с 13.00 до 13 час. 48 мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.11.4. Учёт фактически отработанного рабочего времени сотрудников Палаты ведется главным бухгалтером.

5.11.5. За выдающиеся профессиональные достижения сотрудники в установленном порядке могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации, Ростовской области, а также поощрены отличительными знаками Палаты в соответствии с утвержденными положениями.

5.12. Сохранение государственной тайны

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

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

6. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ, НЕ УРЕГУЛИРОВАННЫХ РЕГЛАМЕНТОМ.

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и иными правовыми актами Палаты, решения принимаются Председателем Палаты.