

Утвержден приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Новоусманского муниципального
района Воронежской области
от 15.09.2022 № 2-о

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
НОВОУСМАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Статья 1. Предмет Регламента	3
Статья 2. Дополнительные положения	3
Статья 3. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты	3
Статья 4. Содержание направлений деятельности	4
Статья 5. Принципы деятельности	4
РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	5
Статья 6. Полномочия Председателя.....	5
Статья 7. Полномочия инспектора.....	6
Статья 8. Должностные полномочия сотрудников	7
Статья 9. Права, обязанности и ответственность сотрудников	7
РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	7
Статья 10. Планирование работы.....	7
Статья 11. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	8
Статья 12. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий.....	9
Статья 13. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий	9
Статья 14. Соглашения о взаимодействии.....	9
Статья 15. Рабочие совещания	9
Статья 16. Порядок делопроизводства и хранения информации	10
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	13
Статья 17. Подготовка и предоставление ответов на запросы	13
Статья 18. Порядок официального представления информации о деятельности средствам массовой информации	13
Статья 19. Формы обеспечения гласности деятельности	13
Статья 20. Порядок подготовки информации.....	14

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Новоусманского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области от 28.10.2021 №188 (далее Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет следующие вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее Контрольно-счетная палата):

- содержание направлений деятельности;
- полномочия и их распределение между должностными лицами и сотрудниками (далее сотрудники);
- основы организации деятельности, в том числе: планирование деятельности, подготовка и проведение мероприятий, контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, взаимодействие с другими органами и организациями, порядок делопроизводства, направление запросов;
- порядок подготовки и предоставления информации о деятельности;
- иные вопросы внутренней деятельности.

1.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Дополнительные положения

2.1. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палате действуют Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты, положения, инструкции, иные документы.

2.2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель издает приказы и распоряжения.

2.3. Решения Председателя могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

2.4. Положения правовых актов и других документов Контрольно-счетной палаты не должны противоречить настоящему Регламенту.

2.5. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом и документами, отраженными в п. 2.1-2.3 Регламента, решения принимаются Председателем.

Статья 3. Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты

3.1. В соответствии с п.12 Положения о Контрольно-счетной палате и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палатой

Российской Федерации, в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют Стандарты внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее Стандарты).

3.2. Стандарты утверждаются приказами Председателя. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Статья 4. Содержание направлений деятельности

4.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Положением о Контрольно-счетной палате, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Воронежской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Распределение направлений деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Принципы деятельности

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» ее деятельность осуществляется на основе следующих принципов:

1) принцип законности – строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации и Воронежской области при реализации возложенных на них полномочий;

2) принцип объективности – отсутствие предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов контроля; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию;

3) принцип эффективности – способы и методы достижения целей внешнего государственного финансового контроля должны основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;

4) принцип независимости – независимость деятельности сотрудников Контрольно-счетной палаты от объектов контроля, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Воронежской области, международно-правовыми принципами

независимого аудита (контроля), решениями Контрольно-счетной палаты;

5) принцип открытости - полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

б) принцип гласности – утвержденные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, должны публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на интернет-ресурсе Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в установленном законом и Регламентом порядке.

РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ И ИХ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И СОТРУДНИКАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 6. Полномочия Председателя

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате, а также:

– решает вопросы об участии в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, других органов и организаций, отдельных специалистов и экспертов;

– подписывает договоры (соглашения) о сотрудничестве Контрольно-счетной палаты с региональными и муниципальными контрольно-счетными органами, правоохранительными, надзорными и иными органами;

– организует работу по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

– организует проведение мероприятий, направленных на противодействие коррупции;

– осуществляет координацию контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Контрольно-счетной палаты;

– осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

– выдает доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты;

– создает при необходимости постоянные и временные экспертно-консультативные органы, комиссии, рабочие группы;

– осуществляет общую координацию в Контрольно-счетной палате работы по противодействию коррупции, участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- принимает решение о представлении к награждению сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Полномочия инспектора

Инспектор Контрольно-счетной палаты

- разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий;
- осуществляет экспертно-аналитические и контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты;
- проводит внешнюю проверку годовых отчётов и подготавливает заключения об исполнении бюджета сельских поселений;
- готовит информацию о проведённых экспертно-аналитических мероприятиях;
- формирует дела по проведённым экспертно-аналитическим мероприятиям;
- составляет акты по результатам контрольных мероприятий, а также заключения на пояснения и замечания, представленные проверяемыми органами и организациями к акту, отчёты по результатам контрольных мероприятий;
- обеспечивает сохранность сведений, материалов и документов, получаемых и (или) составляемых при проведении контрольных мероприятий;
- принимает участие в подготовке ежегодного отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- обеспечивает учёт и хранение материалов контрольных мероприятий по своему направлению деятельности;
- проводит контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты и утвержденной программой;
- накапливает и систематизирует материалы и информацию, поступающие в Контрольно-счётную палату. Обеспечивает систематизацию и хранение в соответствии с номенклатурой дел и настоящим Регламентом документов и рабочих материалов Контрольно-счётной палаты, своевременную подготовку их для хранения и уничтожения.
- контролируют своевременность поступления ответов на представления и предписания, оценивают достаточность принятых мер для устранения выявленных нарушений и недостатков;
- осуществляют координацию процесса делопроизводства, контролируют соблюдение сроков подготовки или исполнения документов;
- выполняют поручения Председателя в рамках закрепленных направлений деятельности;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Воронежской области, настоящим Регламентом, Стандартами и иными документами Контрольно-счетной палаты;

– в случае временного отсутствия Председателя (болезнь, отпуск, командировка и другие обстоятельства, временно препятствующие осуществлению полномочий) исполняет его обязанности на основании приказа Председателя.

Статья 8. Должностные полномочия сотрудников

Распределение полномочий между сотрудниками Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании настоящего Регламента, Стандартов, должностных регламентов, приказов, распоряжений, устных и письменных указаний Председателя, иных документов Контрольно-счетной палаты.

Статья 9. Права, обязанности и ответственность сотрудников

Права, обязанности и ответственность сотрудников Контрольно-счетной палаты установлены Федеральным законом Российской Федерации от 7.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате Новоусманского муниципального района Воронежской области, утвержденным решением Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области от 28.10.2021 №188.

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 10. Планирование работы

Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана деятельности. Разработка, утверждение и уточнение годового плана деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется ею самостоятельно.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета народных депутатов, предложений и запросов главы Новоусманского муниципального района, которые направляются в Контрольно-счетную палату. План должен предусматривать:

- 1) обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств районного бюджета, эффективным использованием муниципальной собственности Новоусманского района;
- 2) финансовую экспертизу бюджетного законодательства, проектов бюджета Новоусманского муниципального района;
- 3) внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении бюджета муниципального района и бюджетов сельских поселений на основании запросов представительных органов сельских Советов.
- 4) контрольные мероприятия и экспертно-аналитическую работу;

5) иные вопросы в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

Годовой план необходимо формировать таким образом, чтобы он был реально выполним и создавал условия для качественного проведения мероприятий в установленные сроки.

Утвержденный председателем годовой план направляется главе Новоусманского муниципального района и председателю Совета народных депутатов, а также размещается на ресурсе Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Изменения в годовой план Контрольно-счетной палаты вносятся в случае необходимости:

- включения в него дополнительных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- исключения из него контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий,
- изменения: наименования контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, перечня объектов внешнего государственного финансового контроля, проверяемого периода, сроков проведения, методов проведения, ответственных исполнителей.

Годовой план с учетом изменений размещается на официальном ресурсе Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

План работы Контрольно-счетной палаты должен содержать наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с указанием основных объектов и периода контроля, ответственных за исполнение мероприятий, ориентировочные сроки проведения мероприятий.

Контрольно-счетная палата планирует проведение проверок в координации с органами финансового контроля законодательных и исполнительных органов Воронежской области и администрации Новоусманского муниципального района.

Общий контроль за исполнением плана работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Подготовка и проведение мероприятий, управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

11.1. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам контрольных мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением контрольного мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила».

11.2. Порядок подготовки, проведения, оформления результатов и принятия решений по итогам экспертно-аналитических мероприятий (в том числе порядок оформления документов, связанных с проведением экспертно-аналитического мероприятия) устанавливается Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Воронежской области СВГФК 002 «Проведение экспертно-

аналитических мероприятий. Общие правила».

11.3. Другими Стандартами могут устанавливаться дополнительные требования к подготовке и проведению отдельных видов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 12. Порядок направления запросов для подготовки и проведения мероприятий

Запросы для получения информации, необходимой для подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовятся и подписываются:

- Председателем по всем вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;
- руководителем мероприятия в рамках темы мероприятия.

Статья 13. Взаимодействие с другими органами, организациями, отдельными специалистами (экспертами) при проведении мероприятий

13.1. Контрольно-счетная палата в процессе своей деятельности может взаимодействовать с государственными и муниципальными контрольными и надзорными органами, правоохранными органами, органами местного самоуправления, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов, экспертов.

13.2. Решение об участии указанных органов и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает Председатель.

13.3. Порядок подготовки и проведения мероприятий с участием других органов, организаций и отдельных специалистов устанавливается Стандартами и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, регулирующими данные вопросы.

Статья 14. Соглашения о взаимодействии

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со Счетной палатой РФ, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, правоохранными, надзорными, контрольными и иными государственными органами Российской Федерации и Воронежской области осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством на основании заключенных соглашений.

Статья 15. Рабочие совещания

15.1. Рабочие совещания проводятся при необходимости решения текущих вопросов. Председатель Контрольно-счетной палаты проводит рабочее совещание с участием сотрудников.

15.2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, заслушиваются отчеты сотрудников о выполнении заданий, даются поручения, рассматриваются иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

При необходимости может составляться протокол рабочего совещания.

Статья 16. Порядок делопроизводства и хранение документов

Настоящим Регламентом устанавливаются единые правила документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты: подготовки, оформления, исполнения и хранения документов, а также порядок работы с поступающими поручениями, обращениями, запросами граждан и юридических лиц.

16.1. Порядок обработки входящих документов

– Корреспонденция, поступающая в Контрольно-счетную палату, принимается, проходит первичную обработку и регистрируется.

– Первичная обработка включает проверку правильности адресата, оформления и доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверку наличия указанных вложений. При обнаружении расхождений главный специалист информирует об этом отправителя.

– Конверты от поступивших документов уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, номер документа, дату отправки и получения. При невозможности определения отправителя документ регистрации не подлежит.

– Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования: поступающие из других органов и организаций, граждан. Регистрация проводится в день поступления документа и включает в себя присвоение документу регистрационного номера с проставлением регистрационного номера в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа и занесение основных реквизитов регистрации в журнал регистрации: дата поступления документа и присвоенный ему номер, дата и номер, указанные в документе, наименование организации-автора документа, краткое содержание документа, должность и фамилия лица, кому адресован документ.

– Документы, поступившие по факсимильной связи, подлежат регистрации в общем порядке с указанием в правом верхнем углу вида получения «по факсимильной связи».

– Документы, поступившие по электронной почте, хранятся в электронном виде, а также распечатываются и регистрируются. На бумажном экземпляре документов, поступивших по электронной почте, указывается дата получения документа, подпись лица, осуществившего регистрацию документа, с указанием в правом верхнем углу вида получения «по электронной почте». В случае поступления в Контрольно-счетную палату оригинала документа, полученного ранее по факсимильной связи или электронной почте, ему присваивается входящий номер в соответствии с регистрационным номером зарегистрированного ранее бумажного экземпляра с датой поступления оригинала.

– Зарегистрированные входящие документы передаются на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

– Результаты рассмотрения входящих документов председателем Контрольно-счетной палаты, отражаются в резолюциях, в которых указываются исполнитель, содержание поручения, срок исполнения,

ставится подпись, дата.

– Если поступившие документы не требуют исполнения, то председатель Контрольно-счетной палаты делает на них пометки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

– Должностные лица Контрольно-счетной палаты организуют исполнение документов и поручений, относящихся к сфере их ведения, осуществляют учет и контроль за их прохождением.

– Исполнение документа предусматривает сбор и обработку информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение), подготовку к отправке, а при необходимости его тиражирование.

16.2. Порядок оформления и регистрации исходящих документов

– Документы печатаются с использованием текстового редактора WORD for WINDOWS шрифтом Times New Roman размером № 14 с применением одинарного междустрочного интервала. Каждая страница документа должна иметь следующие параметры: размеры полей: левое – 3см., правое – 1,5 см., верхнее – 2см., нижнее – 2см, абзацный отступ - 1,25 см.

– Для выделения части текста документа, заголовка, примечания, таблиц могут использоваться шрифты других типов и размеров, жирное начертание, курсив, увеличенный интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

– При подготовке ответов на поступившие письма, поручения, обращения, запросы необходима ссылка на исходящие номера этих писем, поручений, обращений, запросов. В правом верхнем углу указывается полное наименование организации - получателя.

– Текст письма, в том числе сопроводительного, начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру и заканчивается восклицательным знаком.

– При наличии приложений, в тексте или после текста документа должно быть указание на наименование документов, являющихся приложением, и количество листов каждого приложения.

– На первых листах документов, являющихся приложениями, в правом верхнем углу после слова «Приложение» указывается его номер.

– При подписании документа должностным лицом Контрольно-счетной палаты указывается полное наименование должности (от левой границы текстового поля), личная подпись, инициалы имени, отчества и фамилия.

– При подписании документа несколькими лицами подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

– Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим в установленном порядке его обязанности, с указанием его должности инициалов имени, отчества и фамилии.

– Документы информационного характера (запросы, разъяснения,

ответы на запросы, обращения), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты.

– Председатель проверяет правильность оформления поступившей для отправки корреспонденции (наличие соответствующих подписей, необходимого количества экземпляров и приложений), в день подписания документы регистрируются в журнале с указанием даты регистрации, исходящего номера, адресата (наименование юридического лица, инициалы и фамилия физического лица), краткого содержания, фамилии лица, подписавшего документ, количество приложений с указанием количества листов, способ отправления (вручение под роспись, почтовое отправление, факсимильное, электронное).

– Журналы регистрации и учета входящей и исходящей корреспонденции подлежат хранению 5 лет.

16.3. Порядок оформления и учета внутренних документов Контрольно-счетной палаты

– Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по кадровым вопросам. Распоряжениями оформляются решения распорядительного характера, а также решения по организационным, оперативным и другим вопросам внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

– Распоряжение является нормативным документом, отражающим управленческое решение по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты: планирования, совершенствования структуры и организации работы, и готовится инспектором по поручению председателя Контрольно-счетной палаты. Приказы по личному составу подготавливаются председателем Контрольно-счётной палаты.

– Распоряжения и приказы оформляются на бланках Контрольно-счетной палаты, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и заверяются печатью.

– Текст распоряжения состоит из заголовка, констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для подготовки распоряжения. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и срока исполнения (при необходимости), может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются цифрами. Последний пункт распорядительной части должен содержать указание о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

– Подписанное председателем Контрольно-счетной палаты и заверенное печатью распоряжение, регистрируется в журнале регистрации распоряжений, которые подлежат хранению в течение 3 (трех) лет.

– Приказы по личному составу, доводятся до сведения работников под роспись.

– Копии приказов по личному подшиваются в личное дело.

– Документы текущего года (приказы, распоряжения, письма,

запросы, поручения, обращения) располагаются в сгруппированных делах (регистрах, папках-скоросшивателях) по мере поступления.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 17. Подготовка и предоставление ответов на запросы

17.1. Подготовка и предоставление ответов на запросы и обращения производится Контрольно-счетной палатой по вопросам, входящим в ее полномочия, и осуществляется на основании:

- запросов главы Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- запросов депутатов Совета народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области;
- запросов органов власти;
- запросов органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- обращений (заявлений) граждан и юридических лиц;
- иных обращений и запросов.

Решение об ответе на запрос или о подготовке заключения, информации по запросу принимается Председателем в соответствии с нормами действующего законодательства.

17.2. Подготовка заключений, информации и иных письменных ответов по запросам может включаться в план деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 18. Порядок официального представления информации о деятельности средствам массовой информации

Официальное представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации (далее – СМИ) производится:

- после утверждения результатов мероприятия Председателем;
- по информации, которая подлежит направлению главе Новоусманского муниципального района Воронежской области и (или) Совету народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области, – после направления информации данным получателям;
- по поручению Председателя;
- с учетом требований законодательства Российской Федерации и Воронежской области о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

Статья 19. Формы обеспечения гласности деятельности

19.1. Основными формами обеспечения гласности деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление Совету народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области ежегодного отчета о

деятельности Контрольно-счетной палаты;

- размещение в сети Интернет на официальном ресурсе Контрольно-счетной палаты отчета о деятельности;

- размещение информации о своей деятельности в помещении, занимаемом Контрольно-счетной палатой, и в иных отведенных для этих целей местах;

- представление информации по мероприятиям Совету народных депутатов Новоусманского муниципального района Воронежской области, главе Новоусманского муниципального района Воронежской области, государственным органам власти области, органам местного самоуправления, организации, являющейся вышестоящей по отношению к объектам мероприятия, руководителям объектов мероприятий и иные структуры;

- публикация материалов о проведенных мероприятиях, выявленных нарушениях и недостатках, предложениях об их устранении, принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты в информационных бюллетенях и размещение информации на официальном ресурсе Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направление материалов от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в СМИ.

19.2. Решение о содержании информации, подлежащей опубликованию в СМИ и размещению на официальном интернет-ресурсе Контрольно-счетной палаты, принимает Председатель.

Статья 20. Порядок подготовки информации

20.1. С целью подготовки информации о проведенных мероприятиях по итогам мероприятий Контрольно-счетной палатой систематизируются выявленные нарушения и недостатки, анализируются причины их возникновения и возможные последствия.

На основе анализа разрабатываются предложения:

- по совершенствованию бюджетного процесса в области, повышению эффективности деятельности объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов и других документов государственных органов власти и органов местного самоуправления.

20.2. Анализ итогов мероприятий производится:

- при составлении отчета контрольного мероприятия (итогового документа экспертно-аналитического мероприятия);

- при анализе ответов на представления (предписания) по итогам устранения выявленных нарушений и недостатков;

- по итогам проверок (анализа) нескольких однотипных объектов;

- при составлении отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты за прошедший год;

- при подготовке заключений на проект закона о местном на очередной финансовый год и плановый период;

- при подготовке заключений на отчет об исполнении местного

бюджета;

- в иных случаях.

20.3. Предложение о направлении информации по итогам анализа итогов мероприятия (мероприятий) выносится руководителем мероприятия.

Решение о направлении информации принимается Председателем.

Подготовка информации производится руководителем мероприятия в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения, при необходимости, по решению Председателя срок может быть увеличен.

20.4. В информации указывается:

- основание, цель, предмет и объекты мероприятия;
- нарушения и недостатки, выявленные в ходе мероприятия;
- причины возникновения нарушений (недостатков) и возможные последствия (при их выявлении в результате анализа);
- деятельность (отсутствие деятельности) объектов мероприятий по устранению нарушений и недостатков (при необходимости);
- предложения Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятий;
- иные сведения, необходимые для более полного рассмотрения проблемы, описываемой в информации.