

Утвержден  
распоряжением Контрольно-счетной комиссии  
Новоузенского муниципального района  
Саратовской области  
от 25 марта 2014 года № 12

## РЕГЛАМЕНТ

### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### Введение

Регламент Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее - КСК) определяет содержание направлений ее деятельности и порядок взаимодействия ее структурных подразделений. Регламент принят в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Новоузенского муниципального района Саратовской области, утвержденного решением Собрания Новоузенского муниципального района Саратовской области №125 от 1 ноября 2011 года и Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ.

Методы и порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК, порядок планирования и отчетности о работе КСК, иные практические вопросы, в соответствии со ст.11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» определяются стандартами внешнего финансового контроля КСК и методическими документами КСК.

Муниципальные правовые акты принимаются в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами муниципального района.

Неисполнение сотрудником КСК требований настоящего регламента является нарушением условий трудового договора.

#### **Статья 1. Структура КСК**

Комиссия образуется в составе Председателя и аппарата КСК. Порядок формирования КСК, назначения Председателя, заместителя председателя, аудиторов, их полномочия, правовые гарантии деятельности, финансовое обеспечение деятельности КСК регламентируются Положением о Контрольно-счетной комиссии. Заместитель председателя КСК на время отсутствия председателя КСК исполняет функции председателя КСК, а в случае отставки председателя КСК заместитель председателя исполняет его полномочия до назначения нового председателя КСК. В остальное время заместитель председателя КСК курирует основные направления деятельности КСК на основании поручений председателя КСК.

Предметом деятельности КСК является: контрольная, экспертно - аналитическая, организационная, кадровая, информационная, документационная, финансовая и административно-хозяйственная деятельность.

В состав аппарата КСК входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов КСК возлагаются обязанности по осуществлению контрольных, экспертных и аналитических мероприятий в соответствии с полученным заданием, они несут ответственность за качество и своевременность проводимых мероприятий и оформляют по ним итоговые документы. Порядок взаимодействия между работниками КСК определяется настоящим Регламентом и должностными инструкциями по соответствующей должности работника.

Работники КСК, которые осуществляют контрольные, экспертные и аналитические мероприятия в соответствии с полученным заданием, несут ответственность за качество и своевременность проводимых мероприятий и оформляют по ним итоговые документы. Порядок взаимодействия между работниками определяется настоящим Регламентом, стандартами финансового контроля КСК и должностными инструкциями по соответствующей должности работника.

Деятельность работников КСК осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Закона Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области (с изменениями и дополнениями), настоящим Регламентом, положением о КСК, должностными инструкциями, иными правовыми актами КСК.

Проведение мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и мобилизации возлагается на работника из числа муниципальных служащих, который непосредственно подчиняется председателю КСК.

## **Статья 2. Обеспечение условий деятельности Контрольно-счетной комиссии**

Обеспечение условий деятельности КСК как юридического лица и хозяйствующего субъекта осуществляется структурными подразделениями и отдельными работниками КСК в соответствии со структурой КСК, штатным расписанием и должностными инструкциями.

Финансовое обеспечение КСК осуществляется за счет средств бюджета Новоузенского муниципального района.

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности КСК осуществляется администрацией Новоузенского муниципального района по соглашению.

Администрация Новоузенского муниципального района предоставляет КСК на постоянной основе помещения, оборудование, транспортные средства, хозяйственный инвентарь и иное имущество.

Вместо предоставления оборудования и транспортных средств КСК на постоянной основе администрация Новоузенского муниципального района может предоставить работникам КСК право использования оборудования и транспортных средств администрации Новоузенского муниципального района.

Организационное обеспечение деятельности КСК, в том числе кадровая работа, оформление документов для расходования бюджетных средств, бухгалтерский, статистический и иной учет, составление и направление соответствующей отчетности, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новоузенского муниципального района и работниками централизованной бухгалтерии, в случаях, установленных законодательством, а также на основании предложений Председателя КСК.

Проведение мероприятий по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и мобилизации возлагается на работника из числа муниципальных служащих муниципального района, который непосредственно подчиняется председателю КСК

### **Статья 3. Формирование и хранение дел по результатам контрольных и аналитических мероприятий**

Работники КСК несут ответственность за сохранность служебных документов. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, работник передает находящиеся у него на исполнении документы непосредственному начальнику, а в его отсутствие - лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива. Работник, осуществляющий секретное делопроизводство, в этих случаях передает документацию работнику, имеющему соответствующее разрешение на работу с секретной документацией.

При увольнении работник передает находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному начальнику. При увольнении руководитель структурного подразделения передает находящиеся у него на исполнении документы работнику, отвечающему за хранение дел и ведение архива. Об утрате документа работники немедленно доводят до сведения руководства КСК или руководителя контрольного, аналитического мероприятия письменно в виде служебной записки.

Инструкция по делопроизводству в КСК утверждается председателем. Инструкция регламентирует вопросы документационного обеспечения КСК и обязательна для исполнения. Неисполнение работником КСК требований вышеуказанной инструкции является нарушением условий трудового договора.

Документы по результатам контрольного и аналитического мероприятий группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел КСК.

Материалы, сформированные по результатам мероприятий в отдельное дело, сдаются лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива и регистрируются по мере их поступления в "Книге регистрации проведенных мероприятий" с присвоением им порядкового номера.

После сдачи дела на хранение лицу, ответственному за хранение дел и ведение архива, дальнейший контроль за его формированием обеспечивает работник, осуществляющий

ведение архива. Указанному работнику для формирования дела исходящие документы представляют работники, непосредственно подготовившие данные документы, которые передаются в срок не позднее следующего дня со дня их подписания председателем КСК. Входящие документы для формирования дела передаются, как правило, работником секретариата не позднее следующего дня после ознакомления с ним председателя КСК. В случае наличия прилагаемых к сопроводительному письму документов, они также передаются для формирования дела.

В дело подшиваются:

- ответы на предписания и представления КСК от руководителей органов государственной власти области, государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверенных организаций о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- информация правоохранительных органов о принятых мерах по материалам КСК;
- переписка с организациями по вопросам проведенных мероприятий;
- иные документы, предусмотренные стандартами финансового контроля КСК.

Дела хранятся у лица, ответственного за хранение дел и ведение архива, которое несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела и иные документы передаются в архив в соответствии с требованиями законодательства об архивном делопроизводстве.

Документы по итогам проведенных мероприятий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в дела в соответствии с инструкцией по работе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Дела с документами по итогам проведенных мероприятий подлежат постоянному хранению.

#### **Статья 4. Совещания, проводимые в КСК.**

Для обсуждения вопросов, связанных с деятельностью КСК, в том числе о порядке организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о материально-техническом обеспечении, планирования работы, заслушивания докладов, отчетов и т.п., могут проводиться совещания.

Совещание проводится по инициативе председателя совещания, которым является председатель КСК.

Присутствие приглашенных работников КСК обязательно, оповещение приглашаемых проводится не позднее, чем за сутки до проведения совещания. По решению председателя на совещание могут быть приглашены иные лица, не работающие в КСК. Ведет совещание председатель совещания. Перечень вопросов для обсуждения готовит председательствующий, обсуждение вопроса по инициативе другого участника совещания

возможно с разрешения председательствующего. Участник совещания имеет право высказывания с разрешения председательствующего.

В случае включения в повестку совещания выступления приглашенного работника КСК данный работник обязан подготовиться и выступить по заданному вопросу.

Решения, принятые на совещании, заносятся в протокол. Ведет протокол секретарь совещания, им, как правило, является работник КСК, отвечающий за организацию делопроизводства (работник, его замещающий), либо иной работник по решению председателя КСК. Протокол совещания подписывается председательствующим и секретарем. Решения, принятые на совещании, носят рекомендательный характер для работников КСК.

Материалы совещаний хранятся у работника, отвечающего за организацию делопроизводства.

## **Статья 5. Порядок предоставления информации КСК**

5.1. Сведения о деятельности КСК, в том числе о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, иная информация, размещение которой обязательно в соответствии с федеральными законами, подлежат размещению на официальном сайте администрации Новоузенского муниципального района на страничке КСК в телекоммуникационной сети «Интернет» или других средствах массовой информации, предназначенных для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления. Указанная информация размещается в телекоммуникационной сети «Интернет» не реже чем один раз в квартал. Настоящий регламент, а также утвержденные КСК стандарты финансового контроля, иная информация, размещение которой обязательно в соответствии с федеральными законами, подлежат размещению в телекоммуникационной сети «Интернет». Размещение указанной информации осуществляется работником КСК, на которого приказом председателя КСК возложена такая обязанность. Содержание и объем размещаемой информации предварительно согласовываются с председателем КСК.

Информация о результатах проведенных КСК отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях предоставляется средствам массовой информации по решению руководства КСК.

Предоставление сведений о деятельности КСК по запросам и обращениям средств массовой информации осуществляется по указанию председателя КСК в срок, установленный законодательством РФ о средствах массовой информации.

5.2. В случае обращения правоохранительных и контрольных органов об ознакомлении с материалами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в деле соответствующего мероприятия производится отметка о должностном лице, ознакомившимся с материалами, сроками ознакомления, перечнем и объемом материалов, представленных для ознакомления под роспись представителя правоохранительного или

контрольного органа. Снятие копий допускается только по письменному разрешению председателя КСК.

Предоставление для ознакомления и передача документов (копий) работникам сторонних организаций осуществляется работником, определенным председателем КСК.

Осуществление принципа гласности в деятельности КСК не должно вести к разглашению тайны, охраняемой законом.

5.3. Должностные лица КСК не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, за исключением информации, которая в соответствии с федеральными законами подлежит опубликованию или не может быть ограничена в доступе гражданам Российской Федерации. Должностные лица КСК не вправе предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов, за исключением случаев предоставления вышеуказанной информации суду, правоохранительным органам, по официальным запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатов Саратовской областной Думы, депутатов Собрания Новоузенского муниципального района и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **Статья 6. Соблюдение Регламента КСК.**

Председатель осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего регламента.

Предложения о внесении изменений в регламент КСК могут быть внесены руководителями структурных подразделений КСК председателю КСК в письменном виде.

Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего регламента определяются Председателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.