

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет и состав Регламента Контрольно-счетной палаты городского округа город Фролово Волгоградской области

Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа город Фролово Волгоградской области (далее - Регламент Контрольно-счетной палаты) в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово Волгоградской области определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Регламент утверждается председателем контрольно-счетной палаты городского округа город Фролово Волгоградской области.

Регламент Контрольно-счетной палаты регулирует:

- организацию структуры Контрольно-счетной палаты;
- распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной палаты, содержание возглавляемых ими направлений деятельности;
- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты;
- порядок ведения дел;
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
- порядок работы со служебными документами и информацией;
- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты.

Порядок решения вопросов, которые не урегулированы Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово Волгоградской области и настоящим Регламентом, устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Основы организации деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата городского округа город Фролово Волгоградской области (далее - Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом финансового контроля, образуемым Фроловской городской Думой и подотчетным ей.

В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом муниципального образования городской округ город Фролово Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами, Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово.

Контрольно-счетная палата является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк со своим наименованием, Контрольно-счетная палата владеет, пользуется муниципальным имуществом, необходимым для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Задачи Контрольно-счетной палаты

Задачами Контрольно-счетной палаты являются:

- организация и осуществление контроля за своевременным исполнением доходных и расходных статей городского бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;
- определение эффективности и целесообразности расходов средств городского бюджета и использования муниципальной собственности;
- оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта городского бюджета;
- финансовая экспертиза проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Фролово,

предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств городского бюджета, или влияющих на формирование и исполнение городского бюджета

-анализ выявленных отклонений от установленных показателей городского бюджета и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

-контроль за законностью и своевременностью движения средств городского бюджета в уполномоченных банках и иных финансово-кредитных учреждениях Российской Федерации;

-регулярное представление Фроловской городской Думе информации о ходе исполнения городского бюджета и результатах проводимых контрольных мероприятий;

-контроль за муниципальным долгом и использованием кредитных ресурсов и заемных средств;

-контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

В процессе реализации своих задач Контрольно-счетная палата осуществляет контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, экспертно-финансовую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивает единую систему контроля за исполнением городского бюджета, расходованием внебюджетных фондов, использованием муниципальной собственности.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 4. Председатель Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты является должностным лицом муниципального образования, замещающим высшую муниципальную должность. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность и освобождается от нее на заседании Фроловской городской Думы по представлению председателя Фроловской городской Думы. Назначение на должность производится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово. Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты - пять лет.

Председатель Контрольно-счетной палаты должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям: высшее экономическое, или финансовое образование, стаж муниципальной службы или стаж работы на руководящих должностях в промышленности, сельском хозяйстве или иных отраслях экономики и социальной сферы не менее пяти лет, знания в области городского хозяйства, экономики и права, опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального контроля, экономики, финансов.

Председатель Контрольно-счетной палаты:

-осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

-представляет Фроловской городской Думе отчеты о работе и проведенных проверках Контрольно-счетной палаты;

-представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами и должностными лицами местного самоуправления городского округа город Фролово Волгоградской области, федеральными и областными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями;

-имеет право выступать без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;

-осуществляет прием и увольнение сотрудников Контрольно-счетной палаты;

-утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты;

-определяет порядок, распределение функций и конкретных направлений деятельности между сотрудниками (структурными подразделениями) Контрольно-счетной палаты;

-утверждает положения, регулирующие организацию деятельности подразделений Контрольно-счетной палаты;

-утверждает должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

-принимает решения о поощрениях и благодарностях, а также о наложении взысканий на сотрудников Контрольно-счетной палаты;

-утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

- является распорядителем кредитов и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовую смету расходов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- подписывает хозяйственные и иные договоры;
- подписывает представления, предписания, распоряжения и другие документы Контрольно-счетной палаты;
- утверждает стандарты и правила ревизий, проверок и обследований, проводимых Контрольно-счетной палатой;
- утверждает планы ревизий, проверок и обследований на текущий период;
- в соответствии с установленным порядком командировывает сотрудников Контрольно-счетной палаты для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;
- заключает договоры со специалистами, привлекаемыми для участия в проверках и обследованиях;
- запрашивает информационные и документационные материалы, необходимые для проведения контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ;
- утверждает результаты проверок, проведенных специалистами Контрольно-счетной палаты;
- утверждает и направляет в государственные органы экспертные заключения и иные документы, подготовленные Контрольно-счетной палатой;
- представляет на рассмотрение Фроловской городской Думы ежегодные и иные отчеты о работе Контрольно-счетной палаты, результаты проведения контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ;
- представляет на рассмотрение главы городского округа город Фролово Волгоградской области результаты проведения контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ;
- в случаях, предусмотренных законодательством, направляет материалы результатов контрольно-ревизионных мероприятий и экспертных работ в правоохранительные органы и иные органы государственного контроля;
- осуществляет иные права и обязанности, направленные на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в заседаниях Фроловской городской Думы, ее постоянных и временных комиссий, а также в совещаниях, проводимых главой городского округа город Фролово Волгоградской области и другими должностными лицами местного самоуправления.

Председатель Контрольно-счетной палаты несет ответственность за достоверность информации, представляемой Контрольно-счетной палатой.

Статья 5. Должностные обязанности сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Распределение обязанностей между сотрудниками Контрольно-счетной палаты производится на основании должностных инструкций и поручений председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 6. Планирование работы Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств городского бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.

Годовой план работы предусматривает деятельность Контрольно-счетной палаты по следующим видам и направлениям:

- проведение контрольных мероприятий;
- выполнение экспертно-аналитических мероприятий.

В срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому Контрольно-счетной палатой, готовятся и отправляются письма в Фроловскую городскую Думу и Администрацию городского округа город Фролово Волгоградской области с просьбой представить предложения по проведению контрольных мероприятий на следующий год.

К 10 декабря все поступившие предложения рассматриваются, обобщаются и готовится годовой план работы Контрольно-счетной палаты, подлежащий утверждению до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

Ответственность за формирование и реализацию годового плана возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Выполнение годовых планов работы осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с распределением обязанностей.

Общий контроль за выполнением планов работ Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Внеплановые мероприятия проводятся в соответствии со статьей 21 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово.

Статья 7. Порядок рассмотрения поручений и обращений, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной палаты

В планы работы Контрольно-счетной палаты в обязательном порядке включаются поручения и обращения Фроловской городской Думы и Главы городского округа город Фролово Волгоградской области.

Статья 8. Порядок рассмотрения запросов, обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной палатой

Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Контрольно-счетной палаты подлежат запросы комиссий и депутатов Фроловской городской Думы, а также Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области.

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты запроса, обязательного к рассмотрению Контрольно-счетной палатой, председатель Контрольно-счетной палаты поручает сотруднику ответственному за соответствующее направление деятельности подготовить предложения о принятии либо непринятии к исполнению запроса.

Если вносится предложение о непринятии к исполнению запроса, то одновременно представляется мотивированный ответ инициатору запроса.

Ответ, содержащий программу и сроки проведения контрольного мероприятия или мотивированный отказ, направляется инициатору запроса в срок, указанный в запросе, а в случае, если такой срок не указан - в течение десяти дней с момента получения запроса.

Статья 9. Порядок рассмотрения заявлений и обращений, не обязательных к рассмотрению Контрольно-счетной палатой

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления или обращения, не являющегося обязательным к рассмотрению (далее - обращения), председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно, либо поручает сотруднику ответственному за соответствующее направление деятельности подготовить одно из следующих предложений:

- включить в план и провести контрольное или экспертное мероприятие в соответствии с обращением;
- учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий (с указанием их наименований и сроков);
- направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией;
- отклонить обращение.

О принятом решении сообщается заявителю в 15-дневный срок с момента получения обращения.

Статья 10. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ

Статья 11. Основания для проведения контрольных мероприятий

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате при осуществлении своих функций Контрольно-счетная палата осуществляет следующие виды контрольных мероприятий:

- ревизию - систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление;

- проверку - определение законности и эффективности использования средств городского бюджета. Проверки могут быть комплексными и тематическими;

- обследование - оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

Ревизии, проверки и обследования (далее - контрольные мероприятия) осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом.

Контрольные мероприятия, не включенные в годовой план, проводятся на основании поручений Фроловской городской Думы, Главы городского округа город Фролово Волгоградской области, обращения комиссий Фроловской городской Думы, обращения не менее одной пятой от общего числа депутатов Фроловской городской Думы или на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Обязательным условием проведения мероприятия является наличие плана – задания на его проведения, утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты.

Проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Документом, подтверждающим право сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных действий и мероприятий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

Статья 12. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

Подготовка и проведение контрольно-ревизионного, экспертно-аналитического или экспертно-финансового мероприятия включает в себя:

- запросы информационных материалов общего и специального характера;
- подготовку программы проведения контрольного мероприятия;
- подготовку проектов документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;
- накопление информационных материалов и их предварительный анализ для определения формирования перечня контрольных и экспертных вопросов;
- оформление акта контрольного мероприятия;
- подготовка отчета о проведенном контрольном мероприятии;
- представление информации органам государственной власти и городского самоуправления.

Статья 13. Требования к плану - задания проведения контрольных мероприятий

План - задание контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

План - задание контрольного мероприятия содержит:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;

- перечень проверяемых объектов;

- предполагаемые сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

- состав исполнителей.

План - задание контрольного мероприятия разрабатывается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

План - задание контрольного мероприятия может быть дополнен или сокращен председателем Контрольно-счетной палаты в процессе проведения контрольного мероприятия на основании служебной записки исполнителя, с указанием причин корректировки плана.

Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки сотрудника, в ведении которого находится данное направление контрольной деятельности, с указанием новых сроков и изложением причин продления контрольного мероприятия.

Статья 14. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

Распоряжение о проведении внепланового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующее поручение Фроловской городской Думы, Главы городского округа город Фролово Волгоградской области, обращение комиссии Фроловской городской Думы, обращение не менее одной пятой от общего числа депутатов Фроловской городской Думы или распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты, содержащее предложение о проведении контрольного мероприятия.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия также указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается сотрудником Контрольно-счетной палаты и визируется председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 15. Порядок оформления удостоверений на право проведения контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия выдаются председателем Контрольно-счетной палаты, на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденным планом - заданием);
- персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия разрабатывается сотрудником Контрольно-счетной палаты и представляется председателю Контрольно-счетной палаты вместе с проектом распоряжения о проведении контрольного мероприятия и планом - заданием проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия выдается каждому сотруднику, указанному в нем, под расписку в журнале учета выданных удостоверений.

Статья 16. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля, негосударственными аудиторскими фирмами и отдельными специалистами

Контрольно-счетная палата в процессе своей работы может взаимодействовать с финансовыми, налоговыми, правоохранительными, таможенными и иными органами, привлекать

в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и от дельных специалистов.

Решение об участии указанных организаций и лиц в мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

До начала проведения контрольного мероприятия исполнитель согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению указанных организаций и лиц включаются в план – задание проведения мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. На основании изданного распоряжения привлеченным специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия. При проведении контрольных мероприятий на привлеченных специалистов распространяются соответствующие права и обязанности сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Оплата работ и командировочных расходов производится на основании договора между Контрольно-счетной палатой и исполнителем работ.

Неотъемлемой частью договора является календарный план, в котором определяются содержание, этапы и сроки выполнения работ.

Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы применительно к должностным окладам работников Контрольно-счетной палаты.

Завершенные работы оформляются актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу или ее этап.

Учет заключенных и выполненных договоров осуществляет отдел учета и отчетности Контрольно-счетной палаты.

Статья 17. Оформление актов при проведении контрольных мероприятий

Результаты контрольных мероприятий оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке проведения и оформления результатов проверок, ревизий и обследований, проведенных Контрольно-счетной палатой, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 18. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае отказа в допуске к необходимым объектам, материалам, документам

В случае отказа работников проверяемых организаций специалисту Контрольно-счетной палаты и (или) привлеченному специалисту, предъявившему удостоверение на право проведения проверки, в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации и документов, а также в случае необоснованной задержки с предоставлением необходимой информации, сотрудник Контрольно-счетной палаты незамедлительно составляет акт по соответствующему поводу.

Требование о предоставлении необходимой информации и документов предварительно оформляется письменно и передается руководителю проверяемой организации, а в его отсутствие - иному представителю проверяемой организации.

Акт об отказе в допуске на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации является основанием для выдачи предписания Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты адресуются должностным лицам органов местного самоуправления и администрации проверяемых организаций.

В представлениях Контрольно-счетной палаты указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется представление;
- предложения по устранению выявленных нарушений и взысканию средств городского бюджета, бюджетов внебюджетных фондов, использованных нерационально или не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения представления.

В предписаниях Контрольно-счетной палаты указываются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;

- обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств городского бюджета, бюджетов внебюджетных фондов, использованных нерационально или не по целевому назначению, штрафных санкций и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;

- сроки принятия мер по устранению нарушений, сроки ответа по результатам рассмотрения предписания.

Представления и предписания разрабатываются сотрудником, проводившим контрольное мероприятие, и представляются председателю Контрольно-счетной палаты на подписание.

Статья 23. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты

Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляется сотрудником, их подготовившим.

Исполнение представлений и предписаний может проверяться исполнителями вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в Контрольно-счетную палату или выездом на объект проверки.

Ежемесячный отчет об исполнении представлений и предписаний представляется председателю Контрольно-счетной палаты.

Статья 24. Оформление дела по материалам контрольного мероприятия для передачи в архив

Все материалы контрольного мероприятия готовятся и оформляются в дело в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ

Статья 25. Виды распорядительных документов

Распорядительными документами Контрольно-счетной палаты являются представления, предписания, распоряжения.

Представления и предписания издаются в соответствии с полномочиями, определенными Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово Волгоградской области.

Распоряжения издаются по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты. Распоряжение теряет силу после его исполнения или истечения срока его действия или отмены другим распоряжением.

Распорядительные документы издаются только председателем Контрольно-счетной палаты.

В целях решения вопросов по работе с документами и материалами Контрольно-счетной палаты, а также осуществления текущей деятельности Контрольно-счетной палаты, председатель дает поручения сотрудникам Контрольно-счетной палаты. Поручения могут быть даны как в устном, так и в письменном виде (резолюция).

Статья 26. Порядок подготовки распорядительных документов

Подготовка проектов распорядительных документов Контрольно-счетной палаты проводится ответственными исполнителями.

Проекты распорядительных документов Контрольно-счетной палаты должны отвечать следующим требованиям:

- быть краткими, конкретными по содержанию;
- соответствовать требованиям действующего законодательства;
- определять конкретные поручения, объемы работ, сроки их выполнения, исполнителей;
- учитывать реальные финансовые и материально технические возможности для выполнения поставленных задач;

- определять конкретных должностных лиц - ответственных за организацию контроля и проверку исполнения.

Обеспечение качества составления и оформления проектов распорядительных документов, точность их содержания и правильность согласования возлагается на сотрудников представивших проект на рассмотрение.

Статья 27. Регистрация и рассылка распорядительных документов

Представления, предписания и распоряжения после их подписания регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово.

Подписанные документы тиражируются в соответствии со списком рассылки. Замена разосланных экземпляров распорядительных документов или их отдельных частей (при обнаружении орфографических или технических ошибок) может быть произведена только с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ

Статья 28. Прием, доставка и отправка корреспонденции

Прием и отправка корреспонденции Контрольно-счетной палаты, а также доставка и регистрация входящих, исходящих и внутренних документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате городского округа город Фролово.

Статья 29. Исполнение документов

Подготовка заключения по отчету об исполнении бюджета городского округа город Фролово производится в течение 30 дней с момента его регистрации в Контрольно-счетной палате.

Подготовка экспертных заключений на проект решения Фроловской городской Думы о бюджете городского округа на следующий год и на плановый период производится в соответствии с требованиями Положения о бюджетном процессе в городском округе город Фролово.

Подготовка экспертных заключений на проекты муниципальных правовых актов, предусматривающих расходы за счет средств городского бюджета, или влияющих на его формирование и исполнение, производится в течение 10 дней с момента предоставления материалов и информации, подтверждающих необходимость произведения данных расходов и принятия данных нормативных актов.

Подготовка заключений на проекты решений Фроловской городской Думы по внесению изменений в бюджет городского округа город Фролово производится в течение 5 дней с момента предоставления материалов и информации, подлежащих экспертизе.

По прочей входящей корреспонденции, требующей исполнения, (если в поручении не указан другой срок), исполнение документа должно быть произведено в течение 15 дней, а в случае необходимости получения дополнительных сведений - 30 дней со дня регистрации входящего документа в Контрольно-счетной палате, либо со дня выпуска распоряжения.

Если в установленный срок исполнение документа невозможно, то исполнителем по согласованию с лицом, давшим поручение об исполнении, готовится служебная записка с обоснованием необходимости продления срока и представляется на утверждение до истечения срока исполнения.

Если исполнение документа осуществляется несколькими сотрудниками, то ответственность за подготовку возлагается на сотрудника, указанного в списке первым или назначенного ответственным исполнителем.

Статья 30. Оформление исходящих документов

Исходящие документы Контрольно-счетной палаты оформляются на утвержденных бланках для писем.

Исходящие документы принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес - в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам - в таком количестве экземпляров, которое соответствовало бы количеству адресатов на документе плюс один.

Экземпляр исходящего документа должен быть завизирован исполнителем - сотрудником, в ведении которого находится данное направление контрольной деятельности и председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 31. Порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты

Устанавливается следующий порядок обеспечения официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты:

- информация предоставляется только по завершении контрольных мероприятий
- содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты результатов каждого мероприятия;
- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;
- сотрудники Контрольно-счетной палаты и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах выполнения работ, проводимых Контрольно-счетной палатой.

Основными формами предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Фроловскую городскую Думу ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты; отчетов о результатах проведенных контрольных и экспертных мероприятий; заключений или письменных ответов на запросы и поручения Фроловской городской Думы, Главы городского округа город Фролово Волгоградской области, комиссий и депутатов Фроловской городской Думы;
- направление материалов по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы;
- опубликование ежегодного отчета Контрольно-счетной палаты

При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующие реагирования, могут подготавливаться соответствующие опровержения или ответы по решению председателя Контрольно-счетной палаты.