КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# Р Е Г Л А М Е Н Т

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утвержден приказом Контрольно-счетной палаты от 03.03.2012года № 14

г.Усть-Джегута

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……………………………………………………** 3

1.1. Предмет и состав Регламента Палаты………………………………………………… 3

1.2. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным

настоящим Регламентом ………………………………………………………………………. 3

**РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ ………………… 4**

2.1. Председатель Палаты …………………………………………………………………………. 4

2.2. Заместитель Председателя Палаты ………………………………………………………….. 5

2.3. Инспекторы Палаты…………………………………………………………………………… 5

2.4. Аппарат Палаты ………………………………………………………………………………. 7

2.5. Организация планирования работы Палаты ………………………………………………. 7

**РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

**КОНТРОЛЬНОЙ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ……… 8**

3.1. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Палаты………………. 8

3.2. Порядок проведения и оформления результатов конт­рольных мероприятий Палаты…….. 9

3.3. Порядок подготовки и принятия решений по резуль­татам контрольных

мероприятий Палаты……………………………………………………………………… 11

3.4. Порядок проведения экспертно-аналитических меро­приятий Палаты…………… .. 14

3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты…………………………… 15

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ…………………. 15**

4.1. Гласность в работе Палаты…………………………………………………………………….. 15

4.2. Порядок разработки и утверждения отчета Палаты ………………………………………… 15

**РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

**С КАДРАМИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАЛАТЕ………………………………… 16**

5.1. Организация работы с кадрами в Палате………………………………………………… 16

5.2. О служебных удостоверениях Палаты…………………………………………………… 17

5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений………………………………… 18

5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных до­кументов………………………… 19

5.5. Организация делопроизводства и работы со служеб­ными документами………………19

5.6. Требования к оформлению документов, представляемых

на доклад Председателю Палаты………………………………………………………… 21

5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема…… 21

5.8. Организация контроля и проверки исполнения доку­ментов в Палате………………. 22

5.9. Порядок подготовки и проведения совещаний в Палате………………………………….…23

5.10. Порядок оформления отпусков работникам аппа­рата Палаты…………………… 24

5.11. Порядок получения разрешения и оформления командировок

работников аппарата Палаты………………………………………………………………24

5.12. Порядок оформления документов к передаче их в архив

и использования архивных документов………………………………………………… 24

5.13. Внутренний трудовой распорядок и создание необ­ходимых условий

для работы сотрудников аппарата Палаты………………………………………………24

5.14. Сохранение государственной тайны…………………………………………………… 25

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

**1.1. Предмет и состав Регламента Палаты**

1.1.1.Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Усть-Джегутинского муниципального района (КСП) (далее — Регламент) является локальным нормативным правовым актом, принятым в соответствии со ст. 11 Положения о Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района, утвержденное решением Думы от 28 декабря 2012 года № 307-II **(**далее –Положение) и определяющим:

* внутренние вопросы деятельности;
* порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм и видов контрольной и иной деятельности;
* иные вопросы внутренней деятельности.

1.1.2.Регламент принимается Контрольно-счетной палатой Усть-Джегутинского муниципального района.

1.1.3.Контрольно-счетная палата Усть-Джегутинского муниципального района (далее — Палата) в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* федеральными законами и иными нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации;
* Конституцией Карачаево-Черкесской Республики;
* Республиканским Законом «О Контрольно-счетной палате Карачаево-Черкесской Республики»;
* другими Республиканскими законами и иными нормативны­ми и правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;
* Положением о Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района
* настоящим Регламентом;
* иными нормативными актами Палаты;

1.1.4.Настоящий Регламент вступает в силу в день, следующий за днем его принятия.

1.1.5.Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся КСП. Такие поправки вступают в силу в порядке, установленном для Регламента.

1.1.6.В дополнение к Регламенту в Палате действуют следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

* инструкции — нормативные правовые акты, принимаемые на основе Регламента в целях его разъяснения и определения порядка его применения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Палаты;
* приказы Председателя Контрольно-счетной палаты Усть-Джегутинского муниципального района (далее — Председатель) — нормативные правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Палаты;
* распоряжения Председателя — индивидуальные правовые акты, принимаемые Председателем, обязательные для исполнения только прямо указанными в них сотрудниками Палаты;
* поручения Председателя — оперативные руководящие указания, дающиеся Председателем, обязательные для выполнения перечисленными в них исполнителями к указанным в поручении срокам;

**1.2. Порядок принятия решений по вопросам,**

**не урегу­лированным настоящим Регламентом**

1.2.1.По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их реше­ния не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района к исклю­чительному предмету Регламента решения принимаютсяПредседа­телем. Порядок решения таких вопросов может устанавливаться Председателем и вводиться в действие приказом или распоряжением, обязательным к исполнению всеми должност­ными лицами Палаты.

**РАЗДЕЛ 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 Положением о Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

2.1.2.В целях осуществления общего руководства Палатой Председатель Палаты:

1) осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует

ее работу в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты;

2) осуществляет полномочия представителя нанимателя:

а) в отношении лиц, замещающих муниципальные должности - на основании

решения Думы Усть-Джегутинского муниципального района;

б) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы - в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской

Республики и органа местного самоуправления о муниципальной службе.

Осуществляет полномочия по найму и увольнению работников Контрольно-

счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими.

3) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики и органах местного самоуправления, а также в контрольных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в иных организациях;

4) совместно с заместителем Председателя Контрольно-счетной палаты представляет Думе Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района отчеты о работе Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель Контрольно-счетной

палаты:

- издает приказы и распоряжения, заключает хозяйственные и иные договоры;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Контрольно-счетной палаты, подписывает представления и предписания

Контрольно-счетной палаты;

- утверждает положения о структурных подразделениях и должностные регламенты

работников Контрольно-счетной палаты;

- утверждает планы проверок и ревизий на текущий период;

- обеспечивает исполнение поручений Думы Усть-Джегутинского муниципального

района;

- во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы, распоряжения;

- организует деятельность аппарата Палаты по выпол­нению годовых планов работы

Палаты по вопросам конт­рольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий и

несет ответственность за результаты этой работы;

- распределяет обязанности между заместителем Председателя и инспекторами Палаты;

- при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-

аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

-несет личную ответственность за сохранность сведе­ний, составляющих

государственную и иную охраняемую за­коном тайну.

2.1.3.Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Палаты:

* является распорядителем кредитов и имеет право пер­вой подписи на банковских и

финансовых документах Палаты;

* утверждает годовую смету доходов и расходов, связанную с деятельностью Палаты;
* принимает решения об оплате труда сотрудников, включая установление надбавок,

утверждает порядок премирования сотрудников Палаты;

* определяет уровень оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и

физическими лицами;

* определяет уровень и порядок материально-техниче­ского обеспечения для

подразделений и сотрудников Палаты.

2.1.4.В рамках обеспечения взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти Усть-Джегутинского муниципального района другими органами Председатель Палаты:

* представляет Палату в органах государственной вла­сти и органах местного самоуправления и контроля, а также в контрольных органах Российской Федерации и организациях;
* участвует с правом совещательного голоса в работе представительного органа, на заседа­ниях его комитетов и комиссий, на заседаниях коллегиальных органов;
* представляет представительному органу кандидатуры для назначения на должность заместителя Председателя Палаты ;
* направляет представительному органу и Главе Усть-Джегутинского муниципального района информацию о результатах проведения Палатой контрольных, экспертно-аналитических иных мероприятий;
* подписывает соглашения и договоры о взаимодействии с иными органами.

2.1.5. Председатель Палаты исполняет и другие функ­ции, возложенные на него Положением о Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района и настоящим Регламентом.

**2.2. Заместитель Председателя Палаты**

2.2.1.Заместитель Председателя в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района выполняет служебные обязанности в со­ответствии с настоящим Регламентом и должностным регламентом.

2.2.2.На заместителя Председателя приказом, распоря­жением или поручением Председателя, а также должностным регламентом могут быть возложены следующие обязанности:

* организация и руководство экспертно-аналитической деятельностью, в т.ч. подготовка заключений на проект решения о районном бюджете на очередной финансовый год и проект решения об исполнении районного бюджета за отчетный финансовый год;
* организация подготовки проекта ежегодного отчета о работе Палаты и внесение его на рассмотрение ;
* организация и руководство подготовкой ежеквартального отчета или заключения о ходе исполнения районного бюджета для представительного органа и Главе Усть-Джегутинского муниципального района;
* координация контрольно-ревизионной деятельности инспекторов Палаты при осуществлении ими совместных контрольных мероприятий;
* представление Палаты по поручению Председателя в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
* координация осуществления межрегиональных связей Палаты;
* организация подготовки и повышения квалификации работников и служащих Палаты;

- рассмотрение жалоб органов власти и управления района и республики,

хозяйствующих субъектов, должностных лиц и граждан на действия работников и

служащих Палаты; руководство организационно-техническим обеспече­нием

деятельности Палаты.

2.2.3.В отсутствие Председателя заместитель Председа­теля исполняет его обязанности в

соответствии с приказом Председателя.

**2.3. Инспекторы Палаты**

2.3.1.Компетенция инспекторов Палаты (далее — инспекто­ры) в соответствии со ст.10 Республиканского Закона «О Контрольно-счетной палате Карачаево-Черкесской Республики» вытекает из необходимости всесторонней организации работы деятельности Палаты, которое охватывает комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района объединенных единством назначения.

2.3.2.Инспекторы организуют и осуществляют контрольно-ревизионную, экспортно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивают единую систему контроля по исполнению районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района в пределах своей компетенции.

2.3.3.Инспекторы организуют и осуществляют:

- контроль за исполнением районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района ;

- экспертизу проектов решений о районном бюджете;

- внешнюю проверку годового отчета об исполнении районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района и имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Джегутинского муниципального района;

- финансово-экономическую экспертизу проектов решений Усть-Джегутинского муниципального района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Усть-Джегутинского муниципального района, муниципальных программ Усть-Джегутинского муниципального района, в том числе на предмет выявления в них коррупциогенных факторов;

- анализ бюджетного процесса в Усть-Джегутинском муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики;

- подготовку информации о ходе исполнения районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган местного самоуправления Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района;

- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Усть-Джегутинского муниципального района;

- контроль за осуществлением органами исполнительной власти Усть-Джегутинского муниципального района и иными главными распорядителями средств районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района ведомственного контроля за использованием бюджетных средств;

- контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- иные полномочия в сфере внешнего государственного и муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A271C7DEB2A5858BDE90B948B77CCFE34BC9B3E26039420E7F7A16CCDEBA2ESA1BM) Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики и органом местного самоуправления Усть-Джегутинского муниципального района.

2.3.4. При выполнении своих функций начальник отдела и инспектора вправе осуществлять обследования, проверки, ревизии, экспертизы, мониторинги, аудит, аудит эффективности,

2.3.5.В пределах своей компетенции, самостоя­тельно решают все вопросы организации деятельности воз­главляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

2.3.6.Инспектора выполняют служебные обязанности в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района», настоящим Регламентом и должностным регламентом, утверждаемым Председателем.

2.3.7.Отчеты по результатам контрольных мероприятий, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом, а также проекты соответствующих представлений и предписаний Палаты инспектор вносит на рассмотрение Председателю.

2.3.8.Начальник отдела вносит предложения Председателю по структуре и штатному расписанию соответствующего направ­ления деятельности, определяет должностные обязанности сотрудников, критерии оценки эффективности их работы, го­товит предложения по приему на работу, поощрению или на­казанию, увольнению, аттестации и обучению, по командиро­ванию сотрудников, в том числе за рубеж, решению социаль­ных вопросов.

2.3.9. Инспектор организует в рамках своих полномочий документооборот в соответствии с установленными в Палате общими правилами.

**2.4. Аппарат Палаты**

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

2.4.2.Структуру аппарата Палаты, в соответствии с п.8 ст.4 Положения «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района», утвержденная решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 28.12.2011г. № 307-II, утверждает Председатель.

2.4.3.Аппарат Палаты состоит из инспекторов и иных штатных сотрудников, которые могут быть объединены в отделы.

2.4.4.Предметом деятельности инспекторов являет­ся непосредственное проведение контрольных мероприятий в пределах компетенции Палаты согласно утвержден­ным планам работ Палаты, а также связанные с ними организационные, методические и аналитические работы.

2.4.5.Предметом деятельности сотрудников отделов является осуществление экспертно- аналитической работы, во­просы организационного, кадрового, информационного, документационного, материально-технического, финансового и со­циально-бытового обеспечения деятельности Палаты, а так­же вопросы взаимодействия Палаты с органами государственной власти, органами местного самоуправления и средствами массовой информации.

2.4.6.Сотрудники аппарата Палаты принимаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законо­дательством о муниципальной службе на основании приказа Председателя Палаты.

2.4.7.Деятельность штатных сотрудников аппарата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Регламентом, должностными регламентами.

**2.5. Организация планирования работы Палаты**

2.5.1.Палата в соответствии со ст.10 Положения «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района», утвержденная решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района от 28.12.2011г. № 307-II строит свою работу на основе планов, принимаемых самостоятельно в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

2.5.2.Годовые планы работы охватывают деятельность Палаты по следующим видам и направлениям:

* проведение контрольных мероприятий;
* выполнение экспертно-аналитических мероприятий;
* информационно-техническое обеспечение и развитие;
* повышение квалификации сотрудников Палаты.

2.5.3.Планы дея­тельности Палаты, указанным в пункте 2.5.2. настоящего Рег­ламента, содержат данные о сроках проведения указанных в них мероприятий, об ответственных за их исполнение.

2.5.4.Проекты планов работы Палаты формируются заместителем Председателя или иными лицами, на которых эта обязанность возлагается в соответствии с поручением Председателя.

2.5.5.Обязательному включению в планы и программы работы Палаты подлежат поручения представительного органа местного самоуправления иГлавы Усть-Джегутинского муниципального района.

2.5.6. Проект плана рассматривается и утверждается Председателем.

2.5.7.Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Палаты.

2.5.8.Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решений Думы иГлавы муниципального района, Главы администрации муниципального района либо Председателя.

2.5.9.При поступлении в адрес Палаты заявления или обращения, не являющегося обязательным к включению в планы и программы работ, Председатель в случае необходимости может дать заместителю поручение о подготовке предложений по вопросу для внесения на рассмотрение или о подготовке и направлении ответа на обращение.

2.5.10.Заместитель или иное должностное лицо, получившее поручение Председателя внести предложения, обеспечивает проработку вопроса и вносит Председателю (в соответствии с поручением) одно из следующих предложений:

- включить в план и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением в установленном порядке;

- учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических материалов;

- направить обращение в иные органы в соответствии с их компетенцией, при этом, в случае, если обращение касается вопросов компетенции Палаты, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

- отклонить обращение.

2.5.11.Ответственность за выполнение конкретного пункта любого из планов возлагается на лицо, записанное в графу плана первым как ответственный исполнитель. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыска­ния на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

2.5.12.Общий контроль за выполнением плана работы Палаты возлагается на Председателя Палаты.

**РАЗДЕЛ 3. Порядок подготовки**

**и проведения мероприятий контрольной**

**и экспертно-аналитической деятельности**

**3.1. Порядок подготовки к проведению контрольных ме­роприятий Палаты**

3.1.1.Контрольные мероприятия всех форм и видов ис­полняются Палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и текущими планами.

3.1.2.Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной программы.

3.1.3.Проведение контрольного мероприятия оформляет­ся соответствующим распоряжением Председателя.

3.1.4.Документом, дающим разрешение инспекторам и иным должностным лицам Палаты, а также привлеченным к контрольной деятельности Палаты специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных мероприятий, яв­ляется удостоверение установленного образца на право проведения ревизии, проверки или мероприятия оперативного контроля.

3.1.5.Проекты программы контрольного мероприятия и распоряжения Председателя о проведении контрольного меро­приятия разрабатываются в структурных подразделениях Па­латы.

Программа проверки (ревизии) разрабатывается и подписывается руково­дителем проверки (ревизии) и утверждается ответственным за проведение данной проверки (ревизии) или Председателем Палаты.

3.1.6. К контрольным мероприятиям, проводимым Пала­той могут привлекаться государственные контрольные органы, а также на договорной основе – негосударственные аудиторские службы, отдельные специалисты. Участие указанных организаций и лиц в контрольных мероприятиях предусматривается по решению Председателя. Привлечение указанных лиц осуществляется в порядке, установленном Председателем.

3.1.7.Программа контрольного мероприятия должна со­держать:

* основание для проведения мероприятия;
* цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
* перечень проверяемых объектов;
* вопросы, охватывающие содержание мероприятия;
* сроки начала и окончания проведения мероприятия;
* состав ответственных исполнителей;
* указание руководителя мероприятия;
* сроки оформления акта;

3.1.8. Утвержденная программа, при необходимости, может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия заместителем Председателя или ответственным за проведение мероприятия, с обязательным указанием в отчете по результатам мероприятия на корректировку программы.

3.1.9. Распоряжения Председателя о проведении конт­рольных мероприятий должны содержать ссылку на соответствующий план работы Палаты или на поручение представительного органа местного самоуправления Усть-Джегутинского муниципального района или Главы Усть-Джегутинского муниципального района с предложе­нием о проведении контрольного мероприятия.

3.1.10. В распоряжениях о проведении контрольных ме­роприятий указываются:

* полное наименование мероприятия;
* сроки проведения;
* перечень проверяемых объектов (в соответствии с утвержденной программой);
* персональный состав участвующих инспекторов Палаты и привлеченных специалистов;
* руководитель мероприятия.

3.1.11.Удостоверения на право проведения контрольных мероприятий подписываются Председателем Палаты или его заместителем.

3.1.12.Командировочные удостоверения сотрудникам ап­парата Палаты оформляются на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия и подписываются Председателем.

3.1.13.Руководителю проверяемого объекта до начала проверки по решению заместителя Председателя или ответственного за проведение контрольного мероприятия, может направляться уведомление о предстоящем мероприятии, в котором указываются наименование мероприятия, да­та начала проверки и персональный состав участвующих в проверке сотрудников Палаты и привлеченных специалистов.

**3.2. Порядок проведения и оформления результатов конт­рольных**

**мероприятий Палаты**

3.2.1. Организация и проведение ревизий и проверок осу­ществляется Палатой в соответствии с утвержденными про­граммами.

3.2.2. Результаты контрольного мероприятия оформляют­ся в виде акта. Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом, или на ряд взаимосвязанных фактов, или при необ­ходимости, на один конкретный факт.

3.2.3. В случае выявления на проверяем объектах и (или) в представленных документах

нарушений законодательства, а также фактов нецелевого, и (или) неэффективно­го использования средств республиканского и местных бюджетов (далее — финансовые средства) инспекторы, осуществляющие контрольные мероприятия, оформляют акты о выявленных фактах на­рушений.

В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйст­венной деятельности проверяемого объекта согласно утверж­денной программе проведения контрольного мероприятия.

В случае если при проведении контрольного мероприя­тия нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нару­шений не выявлено».

3.2.4.В акте должны быть указаны:

* все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты проверки;
* перечень изученных документов;
* перечень неполученных документов из числа затребо­ванных, с указанием причин и номеров актов в случае отка­за в представлении документов или иных фактов препятствования в работе;
* перечень вскрытых фактов нарушений законодатель­ства в деятельности проверяемого органа власти, предприя­тия, учреждения или организации (с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого (незаконного) и (или) неэффективного использования финансовых средств с обязательным указанием оценки ущерба для районного и местных бюджетов, муниципальной собственности (при наличии такового), а также с указанием конкретных долж­ностных лиц, допустивших нарушения.

3.2.5.В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления и, если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений с указанием необходимости незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, тре­бует письменные объяснения от должностных лиц соответст­вующего предприятия, учреждения, организации, информирует ответственного руководителя мероприятия и Председателя КСП.

3.2.6.При изложении в актах выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

3.2.7.Акты подписывают проводившие проверку или ревизию инспекторы Палаты и (или) привлеченные специа­листы.

3.2.8.Акты по результатам проведенных контрольных мероприятий представляются для ознакомления руководителям и (или) иным ответственным должностным лицам проверяемых государственных и муниципальных органов, предприятий, учреждений, ор­ганизаций. Ознакомление с актом производится в срок не более суток; в отдельных случаях большого объема и особой сложности — до трех рабочих дней. Ознакомление с актом произво­дится под расписку.

3.2.9.В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в адрес Палаты в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления. Письменные замечания должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемы­ми приложениями к акту.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Пала­ты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознако­миться с актом, либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обра­щения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт.

3.2.10.В случае отказа сотрудников проверяемых органи­заций в допуске инспектора, предъявившего удостоверение и распоряжение на проведение проверки, на проверяемый объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации инспектор обязан незамедлительно оформить акт

об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации, с указанием даты, времени, места, данных со­трудника, допустившего противоправные действия, и иной не­обходимой информации. При необходимости требования инспектора предварительно оформляются письменно и пере­даются руководителю или иному должностному лицу соот­ветствующей организации. Данный акт в течение суток с момента составления должен быть направлен руководителю группы.

Руководитель группы должен принять необходимые меры в соответст­вии с действующим законодательством в отношении лиц, до­пускающих противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах руководитель группы незамедлительно инфор­мирует Председателя Палаты.

**3.3. Порядок подготовки и принятия решений**

**по резуль­татам контрольных мероприятий Палаты**

3.3.1.После подписания акта по итогам мероприятия подготавливаются и представляются следующие виды документов:

* акт контрольного мероприятия или акты контрольно­го мероприятия, в случае, если контрольные работы были комплексными и проводились в нескольких организациях;
* проекты представлений Палаты в адрес проверяемых организаций;
* проекты представлений Палаты в адрес других орга­низаций, в деятельности которых были выявлены недостатки и нарушения;
* проекты представлений или писем в адрес главного распорядителя бюджетных средств или руководителя вышестоящей, по отношению к проверяемой, организа­ции;
* проекты предписаний Палаты при наличии оснований, предусмотренных Положением «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района» и настоящим Регла­ментом;
* проекты информационных писем в адрес Думы Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района;
* проект отчёта о результатах контрольного мероприятия.

По итогам рассмотрения представленного пакета доку­ментов ру­ководитель контрольного мероприятия в течение 14 рабочих дней вправе при­нять решение о доработке представленного пакета докумен­тов с указанием необходимых для внесения изменений и уточ­нений.

3.3.2.На основании представленных документов руководитель конт­рольного мероприятия подготавливает отчет на такое контрольное мероприятие (далее — отчет), содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и рекомендации.

3.3.3.Отчет по результатам контрольных мероприятий представляется Председателю на основании предложения заместителя Председателя Палаты или ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Отчет по результатам контрольного мероприятия должен быть рассмотрен Председателем в срок не более 7 рабочих дней с момента его представления.

3.3.4.По результатам рассмотрения отчета Председатель принимает решение:

* об утверждении отчета;
* о не утверждении отчета.

Кроме того, в случае необходимости может быть приня­то решение о том, чтобы отчет считать промежуточным и про­должить контрольное мероприятие с утверждением програм­мы дополнительной углубленной проверки.

3.3.5.В случае утверждения отчета, при необходимости, принимается также решение:

* о направлении представлений, предписаний или при­нятии иных мер в соответствии с полномочиями Палаты;
* о направлении материалов в правоохранительные органы.

3.3.6.Основанием для неутверждения, отчета может яв­ляться:

* несоответствие представленного отчета исходной по­становке задачи;
* несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия;
* несоответствие представленного отчета актам, заклю­чениям и иным документам по результатам мероприятия;
* несоответствие представленных материалов, включая отчет, иным требованиям настоящего Регламента, требова­ниям методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Па­латы.

При неутверждения отчета в решении должны быть ука­заны основания этого решения и дано поручение заместите­лю Председателя или ответственному за проведе­ние данного мероприятия, провести допроверки или иные не­обходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регла­мента.

3.3.7. При необходимости решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных в процессе про­ведения мероприятия, может быть принято и в случае неутверждения отчета.

3.3.8.По результатам проведенных контрольных мероприятий Палата в соответствии со ст. 16 Положения «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района» направляет в органы государственной власти и государственные органы Карачаево-Черкесской Республики, органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципальных образований , 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 Карачаево-Черкесской Республике, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

3.3.9. В представлении Палаты отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа власти, которому направляется представление;
* предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию финансовых средств, использованных не по целевому назначению, штрафных санкций и пени и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и отве­та по результатам рассмотрения представления.

3.3.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Карачаево-Черкесской Республики, органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципальных образований, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

3.3.11.В предписании Палаты отражаются:

* нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, предприятия, учреждения, организации или органа власти, которому направляется предписание;
* требования по устранению выявленных нарушений, восстановлению финансовых средств, использованных не по целевому назначению, и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;
* сроки принятия мер по устранению нарушений и от­вета по результатам рассмотрения предписания.

3.3.12.Проекты представлений, предписаний и информа­ционных писем Палаты по

результатам проведенных контрольных мероприятий заместитель Председателя или, ответственные за проведение контрольного мероприятия, вносят на рассмотрение Председателя Палаты вместе с актом о результатах контрольного мероприятия.

3.3.13.Представления, предписания Палаты подписываются Председателем и направляются руководителям предприятий, учреждений и организаций, являющихся объектами контроля Палаты, а также руководителям органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики и местного самоуправления, в компетенции которых находится решение затрагиваемых вопросов.

3.3.14.Представления, предписания и информационные письма Палаты по результатам контрольных мероприятий должны быть направлены не позднее 14 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса Председателем.

3.3.15.По представлению Палаты, в соответствии со ст.16 Положения «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района» должны быть приняты меры в течение одного месяца со дня его получения, о чем Контрольно-счетная палата уведомляется письменно.

3.3.16.Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляют заместитель Председателя и ответственные за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

3.3.17.КСП на своих заседаниях рассматривает во­прос об исполнении представлений и предписаний Палаты и принимает решение о мерах по отношению к лицам, предприятиям, учреждениям и организациям, не исполняющим законные требования Палаты.

3.3.18.В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого представления и (или) предписания Палаты заместитель Председателя или ответственные за проведение контрольных мероприятий член вносит на заседание КСП письменное мотивированное предложение об отмене представления и (или) предписания Палаты, а также проект соответствующего решения.

3.3.19.В случае, если судом принято определение об от­мене представления и (или) предписания Палаты, заместитель Председателя и ответственные за проведение контрольных мероприятий незамедлительно вносит на рассмотрение КСП вопрос об отмене представления и (или) пред­писания либо об обжаловании судебного решения.

3.3.20.Решение КСП о внесении в органы, исполняющие бюджеты, предложения о приостановлении всех видов финансовых, платежных и расчетных операций по счетам предприятия, учреждения или организации не позднее 14 рабочих дней со дня истечения срока исполнения требова­ний Палаты направляется руководителю соответствующего органа.

3.3.21.В случаях выявления при проведении контрольно­го мероприятия хищения бюджетных денежных или материальных средств, а также иных злоупотреблений Палата незамедлительно передает материалы контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

3.3.22.После утверждения отчета по результатам конт­рольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия в течение 14 рабочих дней оригиналы всех доку­ментов по данному контрольному мероприятию передаются в текущий архив Палаты в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

Кроме того, руководителем контрольного мероприятия в течение 14 рабочих дней передаются копии следующих документов:

* распоряжения о проведении мероприятия;
* программы проведения мероприятия;
* акта по результатам мероприятия или сводного акта в случае, если оформлялись

промежуточные акты;

* отчета по результатам мероприятия;
* представления и (или) предписания Палаты по результатам мероприятия.

**3.4. Порядок проведения экспертно-аналитических меро­приятий Палаты**

3.4.1.Экспертно-аналитические мероприятия Палаты мо­гут проводиться как в плановом, так и во внеплановом по­рядке.

3.4.2.Палата в соответствии с возложенными на нее задачами и согласно ст.8 Положения «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района» проводит экспертизу и дает заключение по следующим видам документов и направлениям:

- проектам решений о районном бюджете Усть-Джегутинского муниципального района;

- финансово-экономическая экспертиза проектов решений Думы Усть-Джегутинского муниципального района и нормативных правовых актов исполнительной власти (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Усть-Джегутинского муниципального района, муниципальных программ Усть-Джегутинского муниципального района, в том числе на предмет выявления в них коррупциогенных факторов;

- заключение на отчет Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района о ходе исполнения районного бюджета Усть-Джегутинского муниципального района за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего финансового года, в котором приводятся фактические данные о доходах и расходах, производится анализ их исполнения в сравнении с утвержденными решением Думы Усть-Джегутинского муниципального района о районном бюджете Усть-Джегутинского муниципального района на текущий год показателями.

- проекты договоров и соглашений Усть-Джегутинского муниципального района, влекущие правовые последствия для районного бюджета;

- проекты программ, на финансирование которых ис­пользуются средства районного бюджета;

- проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Усть-Джегутинского муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам, вносимым в Думу Усть-Джегутинского муниципального района, в том числе на предмет выявления в них коррупциогенных факторов;

- анализ бюджетного процесса в Усть-Джегутинском муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

- другие вопросы, входящие в полномочия Палаты, работа по которым инициирована на основании запросов и по­ручений в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района».

3.4.3.Экспертно-аналитические мероприятия при необходимости могут также проводиться по проектам местных бюд­жетов, обоснованности доходных и расходных статей, размерам муниципального долга и дефицита местных бюджетов.

3.4.4.Палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, в процессе формирования доходов и расходования средств районного бюджета. На основе полученных данных Палата разрабатывает предложения по совершенствованию бюджетного законода­тельства и развитию бюджетно-финансовой системы в Усть-Джегутинском муниципальном районе и представляет их на рассмотрение Думе Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района.

3.4.5.Проведение экспертно-аналитических мероприятий по усмотрению Председателя может оформляться распоряжением Председателя с указанием сроков проведения, участников и ответственных лиц, а также видов оформляемых документов.

3.4.6.Результатом экспертно-аналитического мероприя­тия является заключение (справка), содержащая:

* основание для проведения;
* цель и задачи;
* характеристику 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 недостатков и

совершенствованию предмета экспертизы или анализа либо проведения

дальнейших кон­трольных мероприятий (в т.ч. проверок);

* обоснованное мнение ответственного исполнителя о дальнейших мерах Палаты
* по результатам проведенного ме­роприятия;
* особое мнение членов экспертной группы, если таковое имеется.

3.4.7.Подготовленное заключение (справка) визируется заместите­лем Председателя и представляется на рассмотрение Председателю.

После утверждения Председателем заключение рассылается в организации, перечень которых определяется руководителем.

3.4.8.Экспертно-аналитические мероприятия реализуются:

* через заместителя Председателя начиная со стадии формирования бюджета на очередной финансовый год и заканчивая подготовкой заключения об исполнении бюджета в истекшем финансовом году, с учетом результатов проведенных контрольных мероприятий;
* Заместителем Председателя, который готовит, экспертные заключения по проектам районного бюджета на очередной финансовый год, проектам решений об утверждении отчетов об исполнении районного бюджета за истекший финансовый год, обобщенную информа­цию на базе оперативной, ежеквартальной и годовой отчетной информации финансового управления, органов фе­дерального казначейства и налоговых органов;
* общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических работ осуществляет заместитель Председателя.

3.4.11.Все завершенные мероприятияв течение 14 рабочих дней подлежат оформлению в порядке, установлен­ном разделом 5 настоящего Регламента, и сдаче в архив.

**3.5. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты**

3.5.1.Работа по систематическому анализу итогов про­водимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств районного и местных бюджетов, разработка на этой основе и пред­ставление на рассмотрение Думе Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района предложений по устранению нарушений, со­вершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы Усть-Джегутинского муниципального района строитсяв рамках общей контрольной и экспертно-аналитической дея­тельности Палаты, в том числе в форме:

* выработки предложений по результатам конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
* выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчетах по результатам опе­ративного контроля;
* выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете о работе Палаты;
* подготовки проектов законодательных и иных нормативных актов.

3.5.2.Подготовленные предложения вносятся на рассмотрение и после их утверждения направляются Думе Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района.

**РАЗДЕЛ 4. Порядок подготовки и представления информации**

**о результатах деятельности палаты**

**4.1. Гласность в работе Палаты**

4.1.1.В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района» устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального представления информации о деятельности Палаты средствам массовой информации (далее — СМИ):

- информация для СМИ представляется только по завершении мероприятий, после обсуждения их результатов и направления отчетов Думе Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района;

содержание, объем, форма и сроки официального представления информации о результатах контрольных и иных мероприятий устанавливается Председателем;

- представление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- сотрудники Палаты не могут использовать материалы о работе Палаты в своей политической и иной деятельности.

4.1.2. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности Палата:

- размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) или опубликовывает в средствах массовой информации 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;

- ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в Думу Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района в первом квартале года, следующего за отчетным;

- указанные отчеты опубликовываются в средствах массовой информации или размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения Думой Усть-Джегутинского муниципального района;

- материалы по результатам проверок, связанные с сохранением государственной тайны, представляются на закрытом заседании;

**4.2.Порядок разработки и утверждения отчета Палаты**

4.2.1.Предложения по проекту годового отчета о работе Палаты разрабатываются под руководством сотрудников Палаты и передаются Председателю.

4.2.2.По поручению Председателя заместитель Председателя подготавливает проект единого сводного отчета о работе Палаты и представляет его Председателю 4.2.3.Утвержденный Председателем годовой отчет о работе Палаты незамедлительно направляется Думе Усть-Джегутинского муниципального района и Главе Усть-Джегутинского муниципального района.

4.2.4. Отчёт о работе Палаты за первый квартал, полугодие и девять месяцев, составляется на основе предоставленных отчётов структурных подразделений Палаты и в течение месяца за отчётным периодом вносится на рассмотрение Председателю Палаты.

**РАЗДЕЛ 5. Порядок организации работы**

**с кадрами и делопроизводства в палате**

**5.1. Организация работы с кадрами в Палате**

5.1.1.Порядок заключения и расторжения трудового договора с муниципальными служащими и иными работниками Палаты регулируется соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, Республиканского Закона «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республики», Республиканского Закона «О Контрольно-счетной палате КЧР»,Положением, решениями Думы Усть-Джегутинского муниципального района и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими денежное содержание указанных лиц.

5.1.2.Приказы Председателя о назначении и освобожде­нии от должности готовятся на основании личного заяв­ления на имя Председателя. Лица, ко­торым по характеру замещаемой должности необходим до­пуск к сведениям, содержащим государственную тайну, мо­гут быть

назначены на эти должности только после оформ­ления допуска по соответствующей форме. Приказ объявляется работнику под роспись.

5.1.3.Формирование Палаты производится на основе ин­дивидуального подбора кадров, в том числе с использованием резерва на выдвижение.

5.1.4. Лица, претендующие на замещение вакантной должности, представляют:

* анкету;
* автобиографию;
* трудовую книжку (подлинник или заверенную ко­пию);
* подлинники и копии документов о профессиональном образовании;
* справку о соблюдении ограничений, связанных с за­мещением муниципальных должностей муниципальной службы;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и его отдельные периоды (при наличии такого стажа).

При получении документов в течение 10 рабочих дней проводится психологическое тестирование кандида­та, изучение его деловых и личных качеств, и готовится заклю­чение о его соответствии предлагаемой к замещению долж­ности.

5.1.5.На всех принятых работников оформляется личное дело. Порядок ведения личных дел осу­ществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.1.6.Для определения уровня профессиональной подго­товки и соответствия муниципальных служащих аппарата Палаты, решения вопросов выдвижения работников на вышестоящие должности проводится аттестация муниципальных служащих. Порядок проведения аттестации устанавливается нормативно-правовыми актами.

5.1.7.В целях систематического повышения профессионального уровня проводится учеба аппарата Палаты.

5.1.8.Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников аппарата Палаты определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Республиканским Законом «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республики», Положением «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района», настоящим Регламентом, приказами Председателя, должностными регламентами.

**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.Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется Председателем Палаты.

5.2.3.Служебные удостоверения оформляются сотрудникам аппарата за подписью Председателя. Для оформления служебного удостоверения, кроме перечисленных документов, представляются две фотографии размером 3х4 см.

5.2.4.Служебные удостоверения палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

* Герб Карачаево-Черкесской Республики;
* Надпись: «Российская Федерация, Карачаево-Черкесская Республика, Контрольно-счетная палата»;
* Фотография владельца удостоверения размером 3х4, заверенная печатью Палаты;
* Дата выдачи удостоверения;
* Место выдачи удостоверения;
* Регистрационный номер удостоверения;
* Фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;
* Полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
* Полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица,

подписавшего удостоверение, заверенные печатью Палаты.

Бланки служебных удостоверений яв­ляются документами строгого учета. Учет выдачи

и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.

5.2.5.В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом Председателю Палаты. Материалы расследования (объяснительная записка с раскрытием обстоятельств утери, справка органов внутренних дел и другие справки) с выводами и предложения­ми по мерам ответственности представляются Председателю. Выдача нового удостоверения осуществляется после публика­ции в газету объявления о признании его недействительным. Публикация объявления осуществляется лицом, утратившим удостоверение.

5.2.6.После прекращения трудовых отношений лица, имеющие служебные удостоверения, обязаны сдать их в кадровую службу Палаты.

**5.3. Подготовка, оформление приказов и распоряжений**

5.3.1.В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Усть-Джегутинского муниципального района» Председатель во исполнение возложенных на него полномочий издает при­казы и распоряжения. Данные акты подлежат обязательному документационному оформлению. Приказы и распоряжения подписываются Председателем, а в его отсутствие — лицом, его замещающим.

5.3.2.Приказы издаются по вопросам:

* определения основных направлений деятельности Па­латы;
* распределения обязанностей между Председателем, его заместителем;
* назначения и освобождения от должности работников аппарата Палаты;
* поощрения, наложения взысканий;
* предоставления отпусков работникам аппарата Па­латы;
* оплаты замещения отсутствующих работников аппа­рата;
* и другим вопросам.

5.3.3.Распоряжения издаются по вопросам:

* организации выезда сотрудников Палаты в команди­ровки;
* проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5.3.4.Подготовка проектов распорядительных докумен­тов и организация работы с ними осуществляются в соответ­ствии с требованием настоящего Регламента. Указанные выше правовые акты оформляются на бланках установленных образцов. Изменения и дополнения в указанные акты вносятся в том же порядке.

5.3.5.Проекты приказов и распоряжений должны:

* соответствовать федеральному и республиканскому законодательству;
* быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулиро­ванными целями и задачами;
* содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
* содержать указания конкретным исполнителям, выпол­нение которых обеспечит решение поставленных задач, реаль­ные сроки исполнения, а также пункт возложения контроля за их исполнением на заместителя Председателя и (или) руководителей структурных подразделений.

Если принимаемые приказы или распоряжения исклю­чают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу. 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, распоряжениями федеральных органов государственной власти, а также Республиканских законов и поста­новлений Народного Собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, решений представительного и исполнительного органов местного самоуправления должны со­держать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов. Если в тексте документа имеются приложения, то делается ссылка «согласно приложению» или «прилагает­ся». При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре через 1 интервал, раз­мер 14 пт.

5.3.6.Проекты приказов визируются:

* исполнителем;
* руководителем структурного подразделения Палаты, которому данным приказом даются поручения.

Срок согласования проекта приказа составляет один рабочий день, в исключительных случаях — не более трех рабочих дней.

**5.4. Подготовка, оформление и отправка служебных до­кументов**

5.4.1.При подготовке и оформлении документов работ­ники аппарата руководствуются требованиями настоящего Регламента.

5.4.2.Документы (письма, справки, информации и т.д.), исходящие из Палаты, печатаются на бланках установленного образца, регистрируются после подписания руководителем Палаты. Внутренняя пе­реписка и телеграммы печатаются без бланков. Регистрация проводится в соответствии с порядковым регистрационным номером. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

5.4.3.К документу свыше 2 страниц составляется заголо­вок, в краткой форме раскрывающий его основное содержа­ние.

5.4.4.Содержание документа должно быть кратким, аргу­ментированным, обеспечивать точное и однозначное восприя­тие содержащейся в нем информации.

5.4.5.Фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа.

5.4.6.В письмах-ответах указываются номер и дата до­кумента, на который дается ответ. Документы подписывают­ся должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

При подписании документа указывается полное наимено­вание должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества ста­вятся после фамилии.

5.4.7.Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

5.4.8.Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на первом экземпляре (подлиннике) распорядительных и других внутренних документов, на приложении к документу, на копии отправляемого документа, кроме телеграммы.

5.4.9.Телеграммы подписываются Председателем. Текст телеграммы излагается кратко. Копии телеграммы визируются исполнителем и руководителем подразделения на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

5.4.10.Письма, направляемые в различные организации, печатаются в 2-х экземплярах, При этом 1-й экземпляр направляется адресату, 2-й экземпляр с ви­зами хранится в деле исполнителя.

5.4.11. Чистые бланки удостоверений Палаты на право проведения контрольного мероприятия являются бланками строгого учета и хранятся у Председателя.

**5.5. Организация делопроизводства и работы со служеб­ными документами**

5.5.1.Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной возлагается на работников, ответственных за ведение делопро­изводства и выполнение следующих должностных обязанностей:

* прием, учет поступающих документов, проверка соот­ветствия количества документов, фактически полученных;
* передача документов на рассмотрение руководителю подразделения и после получения соответствующих указаний — исполнителю;
* внесение резолюций руково­дителя или переадресовка документа;
* учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку ад­ресатам (с указанием точного почтового адреса);
* проверка наличия документов, находящихся на испол­нении у сотрудников Палаты, контроль за их возвращением;
* ежегодная проверка наличия доку­ментов, дел с пометкой «Для служебного пользования» и представление Председателю соответствующих сведений о наличии документов;
* контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;
* формирование, оформление, учет, хранение дел, нахо­дящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводст­вом, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

С содержанием служебных документов могут быть озна­комлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных доку­ментов не подлежит разглашению (распространению). Ин­формация, содержащаяся в документах и их проектах, мо­жет использоваться только в служебных целях в соответст­вии с полномочиями должностных лиц, работающих или зна­комящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку со­трудники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруд­нику по указанию руководителя подразделения. При уволь­нении или переходе на работу в другое подразделение сотруд­ник должен сдать все числящиеся за ним документы. В случае утраты до­кумента об этом немедленно докладывается руководителю подразделения и Председателю.

5.5.2.Документы, поступившие в Палату, принимаются, учитываются и регистрируются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и це­лостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Непра­вильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.5.3.Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления, и он передается адресатам. Если в таком пакете находится, служебный документ, то после прочтения адресатом он передается для регистрации.

5.5.4.На документах, поступивших в Палату и зарегист­рированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений не допускается.

5.5.5.На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрацион­ный штамп, в котором указываются дата регистрации, входя­щий номер документа. На указах и распоряжениях Главы Российской Федерации, правительственных документах регистрационный штамп с соответствующими реквизитами проставляется на последнем листе документа с обратной стороны в нижнем левом углу. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

5.5.6.После регистрации документы передаются в прием­ную Председателя.

5.5.7.Поручения исполнителю отражаются в резолю­циях. Резолюция может проставляться на листке для резолюций или непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, срок исполнения, формы контроля, личную подпись и дату.

5.5.8.Направление документов с резолюцией в два и более адресов обеспечивается сотрудниками Палаты. Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении докумен­та вносятся в регистрационную карточку базы данных «Документооборот», а сам документ передается исполнителю.

5.5.9.Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается под­линник документа, соисполнителям — копии. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставляется право созыва со­исполнителей. Соисполнители должны по требованию ответ­ственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевре­менное и качественное исполнение указаний руководителя.

5.5.10.Исходящие документы, подписанные Председате­лем, регистрируются и хранятся в КСП. Подписанные письма передаются исполнителем со списком рассылки, необходимым количеством копий для рассылки или телеграфным адресом, а при ответе на входящий документ также его номером и датой. Корреспонденция, поступившая для отправки после 16.00, отправляется следующим днем.

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

5.5.12.Номенклатура дел подразделения разрабатывается до 15 ноября руководителями структурных подразделений, обобщается и сводная номенклатура дел представляется на утверждение Председателю. Сводная номенклатура дел вводится в действие с 1 января.

5.5.13.Работа с секретными документами регламентируется в соответствии с действующими Федеральными законами по обеспечению режима секретности. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется положением о порядке обраще­ния со служебной информацией ограниченного распространения. Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся в соответствии с Инструкцией по проведению мероприятий закрытого характера.

5.5.14.По истечении года лица, ответственные в подраз­делениях аппарата за делопроизводство, обеспечивают отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает заместитель Председателя.

5.5.15.В каждом структурном подразделении аппарата ответственным за организацию и правильное ведение дело­производства является его руководитель.

**5.6. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад**

**Председателю Палаты**

5.6.1.Объем письменной информации должен быть изло­жен, как правило, на одной странице, в исключительных слу­чаях — не более трех страниц печатного текста.

5.6.2.Содержание документа должно быть предельно ясным.

5.6.3.На вопросы в поручениях Председателя должны быть даны прямые ответы.

5.6.4.Документы с ответами на поручения Председателя должны содержать:

* первичный документ;
* резолюцию Председателя Палаты;
* ответ исполнителя.

5.6.5.В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

5.6.6.Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской.

5.6.7.В случае утери документа с резолюцией Председателя ответственность несет исполнитель согласно долж­ностным регламентам.

5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема

5.7.1.Палата организует прием населения, рассматри­вает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции. В соответствии с действующим законодательством Контрольно-счетная палата не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов власти и управления или органов местного самоуправления. Письмен­ные предложения, заявления и жалобы граждан, полученные по почте, и обращения, передаваемые гражданами во время личного приема, регистрируются специалистом по делопроизводству Палаты. На лицевой стороне первого листа простав­ляются дата поступления письма и регистрационный номер. В день регистрации все обращения передаются на подпись Председателю.

5.7.2.Специалистом по делопроизводству Палаты все письма проверяются на повторность поступления и регистри­руются в базе данных. Если обращение яв­ляется повторным, материалы по первому обращению при­общаются к нему для дальнейшей работы. Не допускается передача дел по обращению граждан от одного исполнителя к другому, без согласования с Председателем.

5.7.3.Если в резолюции по исполнению обращения граж­дан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращениям граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных Председателем, осуществляется его заместителем, руководителями структурных подразделений. Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляется заместителем Председателя Палаты. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу затрону­тых вопросов. Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его в архив Палаты несет исполнитель, указанный пер­вым в поручении.

5.7.4.Предложения, заявления 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 рабочих 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, но не более чем на один месяц. Для отметки о продлении срока исполнитель уведомляет заявителя о новых сроках испол­нения письменно. В особых случаях продление срока рассмот­рения может быть разрешено на более длительное время, при этом исполнителем направляется заявителю промежуточный ответ.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступаю­щие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и дру­гих средств массовой информации в Палату, рассматривают­ся в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регла­ментом. 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. Если исполнение вопросов, поставленных в предложениях, заяв­лениях, жалобах граждан, не относятся к ведению Палаты, то исполнитель направляет их в течение 5 рабочих дней по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняется, куда им следует обратиться. Не уведомляются, как правило, авторы писем, если:

* по содержанию письмо является некорректным или бессмысленным;
* отсутствуют полный адрес и фамилия заявителя.

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

5.7.6.Личный прием граждан осуществляется Председателем, заместителем Председателя ежедневно в течении рабочего дня.

5.7.7.Предварительная беседа с гражданами, запись на прием по вопросам, отнесенным к ведению Палаты, организация проведения личного приема возлагается на заместителя Председателя Палаты. Дан­ные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в базе данных Палаты.

5.7.8.Организация исполнения обращений граждан в хо­де личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

5.8. Организация контроля и проверки исполнения доку­ментов в Палате

5.8.1.Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие юридические пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изме­нений в нормативные, инструктивные и другие документы.

5.8.2.Контроль осуществляют должностные лица, на которых Председателем возложен контроль за исполнением не­посредственно в тексте документа или в резолюциях по ис­полнению документа. Если контроль за выполнением возла­гается на нескольких должностных лиц или структурных под­разделений, то определение порядка работы над документом для каждого исполнителя, созыв, отчетность возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и конт­роль исполнения отдельных пунктов могут поручаться раз­личным должностным лицам.

5.8.3.Заместитель Председателя, руководите­ли структурных подразделений аппарата Палаты несут ответ­ственность за исполнение контролируемых документов в соответствии с Республиканским законом «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике».

5.8.4.Сроки исполнения контролируемых документов ука­зываются в текстах документов или поручений (резолюциях) руководителей. Сроки исполнения документов исчисляются в рабочих днях с даты подписания (утверждения) доку­мента, а поступивших из других организаций — с даты по­ступления в Палату. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Палате. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

5.8.5.При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную прось­бу о продлении срока исполнения. При обстоятельствах, при­ведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответствен­ным за исполнение поручения, представляется объяснитель­ная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения. Сроки исполнения документов, установленные Председателем, могут быть изменены только Председателем. Целесообразность изменения сроков исполнения необходимо обосновать в предложениях руководителей структурных под­разделений.

5.8.6.Снятие документов (поручений) с контроля произ­водится после их полного исполнения на основании распоря­жения или резолюции Председателя, его заместителя. Снять документ с контроля может только руководитель, поставив­ший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

**5.9. Порядок подготовки и проведения совещаний в Палате**

5.9.1.Проведение совещаний по различным направле­ниям деятельности определяется Председателем.

5.9.2.Должностным лицом, принявшим решение о проведении совещания, утверждается план подготовки и порядок проведения совещания. Ответственность за подготовку сове­щания возлагается на заместителя Председателя и руководи­телей структурных подразделений.

5.9.3.Подготовка необходимых материалов (доклад, ин­формация, справки и т. д.), план подготовки, порядок про­ведения, составление протокола, поручений совещания, а так­же приглашение, регистрация участников совещания соглас­но списку и дежурства возлагается на сотрудников Палаты в соответствии с планом подготовки совещания. Подписанный ведущим совещания протокол поручений передается вме­сте с листком рассылки, завизированным ответственным за подготовку совещания, специалисту по делопроизводству Палаты для тиражирования и передачи на рассылку исполнителям. Протоколы совещаний хранятся в КСП.

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

5.9.5.Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний возлагается на заместителя Председателя Палаты.

**5.10. Порядок оформления отпусков работникам аппа­рата Палаты**

5.10.1.Кадровой службой Палаты оформляются графики отпусков работников аппарата Палаты не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10.2.Заявления на отпуск и компенсационные выплаты пишутся на имя Председа­теля, визируются руководителем структурного подразделения.

5.10.3.Кадровая служба контролирует наличие на заяв­лении необходимых виз, осуществляет подготовку приказа о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

**5.11. Порядок получения разрешения и оформления командировок**

**работников аппарата Палаты**

5.11.1.Для получения командировочного удостоверения на командировку оформляется заявка установленного образ­ца на имя Председателя, завизированная руководителем структурного подразделения. Подписанная, заявка является основанием для оформления распоряжения и командировоч­ного удостоверения.

5.11.2.Оформление командировочных удостоверений осу­ществляется кадровой службой Палаты.

5.11.3.По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Палаты обязан отчитаться в бухгал­терии о командировочных расходах, а также представить непосредственному руководителю документы, подтверждаю­щие выполнение порученной работы. К авансовому отчету прилагается краткая информация о проделанной работе, руководителем структурного под­разделения.

**5.12. Порядок оформления документов**

**к передаче их в архив и использования архивных документов**

5.12.1.Документы находятся в делах текущего делопро­изводства в течение трёх лет, после чего сдаются в архив Палаты. Документы со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться в структурных подразде­лениях. По истечении указанного срока хранения в струк­турных подразделениях составляется акт на уничтожение, ко­торый подписывается членами комиссии Палаты, после чего один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой хранится на месте.

5.12.2.Оформление дел для сдачи в архив проводится работниками структурных подразделений согласно номенкла­туре дел аппарата Палаты.

5.12.3.Контроль за своевременным оформлением дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет заместитель Председателя Палаты.

5.12.4.Дела постоянного срока хранения переплетаются, нумеруются. На все завершенные делопроизводством дела постоянного и временного хранения в структурных подраз­делениях и кадровые дела составляются описи, на основании которых документы передаются в архив. При приеме дел про­веряется количество листов в делах. Ответственность за своевременное и качественное оформление, если этого тре­бует срок хранения согласно номенклатуре дел, составление описей, передачу всех необходимых документов в архив не­сут руководители структурных подразделений.

5.12.5.Передача дел в архив палаты осуществляется еже­годно структурными подразделениями, в соответствии с положением об Архиве Палаты.

**5.13. Внутренний трудовой распорядок и создание необ­ходимых условий**

**для работы сотрудников аппарата Палаты**

5.13.1.Обязанности по организации работы сотрудников аппарата Палаты возлагаются на руководителей структурных подразделений аппарата и заместителя Председателя.

5.13.2.Ответственность за соблюдение работниками аппарата трудовой и исполнительской дисциплины несут их руководители и сами сотрудники.

5.13.3.В аппарате Палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня в 8 часов, окончание в 17 часов (в предпраздничные дни в 16 часов), обеденный перерыв с 12 до 13 часов. В соответствии с законодательством установлены ежеме­сячные надбавки.

5.13.4.Учет рабочего времени сотрудников аппарата ведется кадровой службой Палаты на основании информации руководителей структурных подразделений. Табель учета ра­бочего времени подписывается кадровой службой, утверждается Председателем Палаты и в установленные сроки представляется в бухгалтерию.

5.13.5.По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся со­трудникам аппарата по ходатайству заместителя Председателя, руководителей структурных подразделений на основании приказа Председателя может быть выплачено единовремен­ное денежное поощрение (премия), в пределах утвержденных сумм финансирования.

5.13.6.За выдающиеся профессиональные достижения работники аппарата в установленном порядке могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации, а также к наградам Карачаево-Черкесской Республики.

5.13.7.За нарушения трудовой и исполнительской дис­циплины сотрудники аппарата могут быть лишены премии полностью или частично по представлению заместителей председателя, руководителей структурных подразделений на осно­вании приказа Председателя, а также подвергнуты дисцип­линарным взысканиям, вплоть до освобождения от должно­сти в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Россий­ской Федерации, федеральным Законом « О муниципальной службе в Россий­ской Федерации» и Республиканским Законом «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республики» и правовыми актами органов местного самоуправления.

5.13.8.Материально-техническое обеспечение работы сотрудников аппарата возлагается на заместителя Председателя Палаты. Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных под­разделений подают заявку.

**5.14. Сохранение государственной тайны**

5.14.1.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.

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

Заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

Усть-Джегутинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алиева А.У.