Приложение к приказу КСП

ГО г.Стерлитамак РБ

От 25.12.2012 г. № 19 кп

**Регламент**

**Контрольно-счетной палаты городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Регламент) является локальным нормативным актом и устанавливает основные правила организации деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Контрольно – счетная палата) в случаях и порядке, установленных федеральными законами, законами Республики Башкортостан, Положением о Контрольно – счетной палате городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак 29 февраля 2012 года № 2-6/63з (далее – Положение).

1.2 Регламент определяет:

 внутренние вопросы деятельности Контрольно – счетной палаты;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно – счетной палаты;

порядок ведения дел.

1.3 В Контрольно – счетной палате действуют следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

приказ – локальный нормативный акт, издаваемый Председателем Контрольно – счетной палаты (далее – Председатель) в рамках его компетенции и имеющий обязательную силу для всех работниковКонтрольно – счетной палаты;

поручение - оперативное руководящее указание Председателя на проведение контрольного мероприятия, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями (приложение № 1);

представление – документ, направляемый по результатам проведенного контрольного мероприятия в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам, для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц виновных в допущенных нарушениях, а так же мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (приложение № 2);

предписание – направляемый, в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а так же в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно – счетной палаты контрольных мероприятий, в органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам документ, с требованием о немедленном устранении выявленных нарушений (приложение № 3);

уведомление о применении бюджетных мер принуждения – направляемый Контрольно – счетной палатой документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению (приложение № 4).

1.4 Понятия и термины, применяемые при организации работы Контрольно – счетной палаты:

контрольное мероприятие – ревизия, проверка, обследование проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно – счетной палаты, обращениям граждан, органов местного самоуправления, правоохранительных органов;

экспертно-аналитическое мероприятие - анализ или экспертиза, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно – счетной палаты, обращениям граждан, органов местного самоуправления, правоохранительных органов;

ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а так же законности действий должностных лиц организации;

проверка - единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации. Проверка может быть сплошной или выборочной. При сплошной проверке проверяются все документы и записи в регистрах бухгалтерского учета. Сплошной проверке подвергаются кассовые и банковские операции и некоторые другие вопросы, указанные в программе ревизии. При выборочном способе проверяется часть первичных документов в каждом месяце ревизуемого периода или за несколько месяцев. Если выборочной проверкой устанавливаются серьезные нарушения или злоупотребления, то проверка на данном участке проводится сплошным способом;

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

анализ - изучение предмета контроля путем его практического расчленения на составные части по признакам, свойствам для исследования причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования бюджетных средств и использования муниципального имущества;

экспертиза - компетентное исследование каких-либо вопросов, требующее специальных знаний и представления мотивированного заключения;

руководитель контрольного мероприятия – уполномоченное лицо Контрольно – счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию контрольного мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов;

руководитель рабочей группы – уполномоченное лицо Контрольно – счетной палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия, может совмещать обязанности руководителя контрольного мероприятия;

члены рабочей группы – уполномоченные лица Контрольно – счетной палаты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия;

программа контрольного мероприятия – документ, утверждаемый Председателем по представлению руководителя рабочей группы, раскрывающий процедуру решения поставленных задач при проведении контрольного мероприятия.

**2. Внутренние вопросы деятельности**

2.1 Председатель Контрольно – счетной палаты

2.1.1 Председатель осуществляет руководство деятельностью Контрольно – счетной палаты и организует ее работу в соответствии с Положением, настоящим Регламентом.

2.1.2 В целях осуществления общего руководства Контрольно – счетной палатой Председатель:

осуществляет прием и увольнение работников Контрольно – счетной палаты;

утверждает должностные инструкции;

утверждает годовой план работы Контрольно – счетной палаты;

во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы;

представляет Совету городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Совет) отчеты о работе Контрольно – счетной палаты;

распределяет обязанности между работниками Контрольно – счетной палаты;

при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

от имени Контрольно-счетной палаты подписывает поручения, представления, предписания, запросы и иные документы;

несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

осуществляет иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Положением и иными нормативно-правовыми актами.

2.1.3 С целью обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель:

согласовывает годовую смету доходов и расходов, связанную с деятельностью Контрольно – счетной палаты, в пределах утвержденного финансирования;

принимает решения об оплате труда работников в порядке и условиях, утвержденных нормативно-правовыми актами;

заключает договоры, необходимые для осуществления деятельности Контрольно – счетной палаты;

определяет уровень оплаты по договорам, заключаемым с юридическими и физическими лицами;

определяет уровень и порядок материально-технического обеспечения работников Контрольно – счетной палаты.

2.1.4 В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами, государственными и муниципальными учреждениями и организациями Председатель:

действует в интересах Контрольно – счетной палаты без доверенности;

принимает участие в заседаниях Совета, постоянных комиссий Совета с правом совещательного голоса;

подписывает соглашения и договоры о взаимодействии;

осуществляет иные полномочия в рамках осуществления деятельности Контрольно – счетной палаты.

2.2 Заместитель Председателя.

2.2.1 Заместитель Председателя:

исполняет должностные обязанности в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, трудовым договором и иными локальными нормативными актами;

исполняет обязанности Председателя в случаях его отсутствия (болезни, отпуска, командировки и пр.), а также в случае досрочного прекращения его полномочий;

участвует в подготовке годовых и текущих планов работы Контрольно –счетной палаты;

координирует работу Контрольно – счетной палаты в области контроля за исполнением бюджета городского округа и использованием муниципальной собственности;

организует работу инспекторов Контрольно – счетной палаты (далее – инспектор) по направлениям деятельности в соответствии с планом работы Контрольно – счетной палаты;

участвует в разработке нормативных и правовых актов, регламентирующих деятельность Контрольно – счетной палаты, их изменений и дополнений;

организует и осуществляет совместно с инспекторами подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий;

рассматривает обращения в Контрольно – счетную палату, организует подготовку и представление Председателю проектов официальных ответов Контрольно – счетной палаты на обращения с подготовкой информации о целесообразности принятия либо непринятия обращения к исполнению;

по поручению Председателя представляет Контрольно – счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

по поручению Председателя имеет право присутствовать на заседаниях Совета, её постоянных комиссий;

в случае необходимости совмещает функции инспектора и принимает непосредственное участие в контрольных мероприятиях;

несет ответственность за результаты деятельности по закрепленным за ним направлениям деятельности Контрольно – счетной палаты, за достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, сохранность документов проверяемых организаций.

2.3 Инспектор Контрольно – счетной палаты

2.3.1 Инспектор - должностное лицо, обеспечивающее непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с направлениями деятельности Контрольно – счетной палаты.

2.3.2 Инспектор:

принимает участие в осуществлении финансового контроля, контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

на основании поручения Председателя самостоятельно проводит контрольные мероприятия в качестве руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

участвует в подготовке материалов (документов) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлению деятельности;

участвует в подготовке отчетов по проведенным контрольным мероприятиям (по итогам деятельности за полугодие и год);

принимает участие в экспертно-аналитических мероприятиях, в том числе экспертизе нормативно-правовых актов, рассмотрении запросов по направлению деятельности, подготовке проектов заключений и ответов;

участвует в подготовке заключения на проект бюджета, заключения об исполнении бюджета за год;

совместно с заместителем Председателя осуществляет методологическое обеспечение контрольных мероприятий Контрольно – счетной палаты, разрабатывает методики проведения контрольных мероприятий;

обеспечивает Председателя оперативной информацией о результатах деятельности Контрольно – счетной палаты, подготавливает необходимые документы (отчеты);

по поручению Председателя принимает участие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по иным направлениям деятельности;

выполняет иные обязанности в соответствии с Положением, настоящим Регламентом, трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Контрольно – счетной палаты.

**3. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

3.1 Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно – счетной палаты

3.1.1 Контрольные мероприятия всех форм и видов исполняются Контрольно – счетной палатой в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами, а также в рамках обращения граждан, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и должностных лиц в соответствии с Положением.

3.1.2 При проведении внепланового контрольного мероприятия в поручении Председателя должно быть указано на обращение органов местного самоуправления, правоохранительных органов и должностных лиц с предложением о проведении контрольного мероприятия.

3.1.3 Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы. Программа утверждается Председателем.

3.1.4 Программа контрольного мероприятия должна содержать:

основание для проведения контрольного мероприятия;

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

перечень проверяемых объектов;

вопросы, охватывающие содержание мероприятия.

3.1.5 Распоряжение Председателя на проведение контрольного мероприятия оформляется в виде Поручения, с которым проверяемая организация должна быть ознакомлена.

3.1.6 К контрольным мероприятиям, проводимым Контрольно – счетной палатой, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты.

Участие указанных организаций и лиц в контрольных мероприятиях предусматривается по решению Председателя и оформляется приказом.

3.1.7 Документом, предоставляющим право привлеченным Контрольно – счетной палатой специалистам сторонних организаций на осуществление контрольных мероприятий, является удостоверение установленного образца (Приложение № 5).

3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно – счетной палаты.

3.2.1 Организация и проведение контрольных мероприятий осуществляется Контрольно – счетной в соответствии с утвержденными программами.

3.2.2 По окончании ревизии, проверки или обследования в проверяемой организации, работниками Контрольно – счетной палаты, проводившими ревизию, проверку или обследование, составляет акт.

Акт может оформляться на контрольное мероприятие в целом, или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на один конкретный факт.

3.2.3 В акте отражаются установленные нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, а также факты нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета городского округа, средств организаций, нарушения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности и имущества организаций.

3.2.4 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».

3.2.5 В акте должны быть указаны:

все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия;

перечень изученных документов;

перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого 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, имущества организаций и муниципальной собственности.

3.2.6 В случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, проверяющий 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 руководителя рабочей группы, а в случае единоличного осуществления контрольного мероприятия заместителя Председателя, Председателя.

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

Факты нарушения подтверждаются документами (копиями), полученными в ходе проведения контрольного мероприятия и заверенные уполномоченными лицами проверяемой организации. В случае отказа заверения, на документе ставится соответствующая запись.

3.2.8 Акт составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы, инспекторами и (или) привлеченными специалистами.

3.2.9 Один экземпляр оформленного и подписанного акта вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись с указанием даты вручения. Второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.2.10 По просьбе руководителя и (или) главного бухгалтера организации, в которой проводится контрольное мероприятие, может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом контрольного мероприятия и его подписания (форма расписки в получении акта контрольного мероприятия на ознакомление в Приложении № 6).

3.2.11 При наличии возражений или замечаний по акту, подписывающие его должностные лица организации, в которой проводится контрольное мероприятие, делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю контрольного мероприятия письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.2.12 Руководитель контрольного мероприятия в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые после рассмотрения и утверждения направляются в организацию, в которой проводится контрольное мероприятие. Второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.2.13 В случае отказа должностных лиц организации, в которой проводится контрольное мероприятие, подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт может быть направлен организации, в которой проводится контрольное мероприятие по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к материалам контрольного мероприятия прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

3.3 Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно – счетной палаты.

3.3.1 После подписания акта контрольного мероприятия представителями организации, в отношении которой проведены контрольные мероприятия, руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы подготавливаются и представляются Председателю следующие виды документов:

акт (акты) контрольного мероприятия, в случае если контрольные мероприятия были комплексными и проводились в нескольких организациях;

проекты представлений в адрес проверяемых организаций;

проекты представлений в адрес других организаций, в деятельности которых были выявлены недостатки и нарушения;

проекты представлений или писем в адрес руководителя вышестоящей, по отношению к проверяемой, организации;

проекты информационных писем в адрес председателя Совета городского округа и главы администрации городского округа с приложением всех необходимых документов.

отчет по данному контрольному мероприятию (далее – отчет), содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и рекомендации.

3.3.2 По результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольно – счетная палата направляет руководителям проверенных учреждений, организаций и предприятий представления для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовых актов городского округа.

3.3.3 В представлении Контрольно – счетной 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 и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушениях;

сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

3.3.4 Представления Контрольно – счетной палаты подписываются Председателем и направляются руководителям предприятий, учреждений и организаций, являющихся объектами муниципального финансового контроля, а также должностным лицам местного самоуправления городского округа, в компетенции которых находится решение затрагиваемых вопросов.

3.3.5 Представление Контрольно - счетнойпалаты должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Руководителями организаций, в отношении которых были проведены контрольные мероприятия, представляется в Контрольно – счетную палату отчет об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки, в установленные сроки.

3.3.6 Непосредственный контроль за исполнением представлений и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления.

3.3.7 В случае совершения должностными лицами проверяемой организации бюджетного нарушения, за совершение которого Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, в адрес финансового органа, не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.4 Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно – счетной палаты

3.4.1 Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно – счетной палаты могут проводиться как в плановом, так и во внеплановом порядке.

3.4.2.  Контрольно – счетная палата в соответствии с возложенными на нее задачами и согласно Положению, Положению о бюджетном процессе городского округа город Стерлитамак проводит экспертизу и дает заключение по следующим видам документов и направлениям:

проект бюджета городского округа, нормативные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений, муниципальных программ и иных нормативных правовых актов, связанных с формированием и использованием средств бюджета и иных объектов собственности городского округа;

отчет об исполнении бюджета городского округа;

запросы органов и должностных лиц органов местного самоуправления городского округа;

совершенствование нормативных правовых актов, регулирующих бюджетный процесс в целом;

иные, в рамках установленной компетенции.

3.4.3. Контрольно – счетная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета городского округа, порядка использования муниципального имущества.

На основе полученных данных Контрольно – счетная палата разрабатывает предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и развитию бюджетно-финансовой системы в городском округе и представляет их на рассмотрение администрации городского округа и Совету городского округа.

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

3.4.5. В отдельных случаях при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляется справка, содержащая:

основание для проведения экспертизы и (или) анализа;

цель и задачи;

характеристику использованных источников информации;

количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

полученные результаты;

выводы о состоянии предмета или вопроса, по которым проведены экспертиза и (или) анализ;

рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы и (или) анализа либо проведения дальнейших контрольных мероприятий (в т. ч. проверок);

обоснованное мнение ответственного исполнителя о дальнейших мерах принимаемых Контрольно – счетной палатой по результатам проведенного мероприятия;

особое мнение членов экспертной группы, если таковое имеется.

3.4.6. Лицо, ответственное за проведение экспертно-аналитического мероприятия, по результатам проведенной экспертизы готовит заключение содержащее:

анализ и оценку исследуемого предмета или вопроса;

выводы и предложения по конкретному исследуемому предмету или вопросу.

3.4.7 Подготовленное заключение визируется заместителем Председателя и представляется на утверждение Председателю.

3.4.8 Экспертно-аналитические мероприятия реализуются непрерывно, 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.

Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических работ осуществляет Председатель.

**4. Порядок подготовки и представления информации**

**о результатах деятельности Контрольно – счетной палаты**

4.1 Гласность в работе Контрольно – счетной палаты

4.1.1 В соответствии с требованиями Положения устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно – счетной палаты средствам массовой информации (далее – СМИ):

информация для СМИ предоставляется только по завершению контрольных мероприятий, после направления отчетов Совету;

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

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

4.1.2 Основной формой обеспечения гласности в деятельности Контрольно – счетной палаты является представление Совету один раз в год отчета о деятельности Контрольно – счетной палаты, который подлежит обязательному опубликованию.

4.2 Порядок разработки и утверждения отчета Контрольно – счетной палаты

4.2.1 Предложения по проекту оперативного и годового отчетов Контрольно – счетной палаты по результатам проверок разрабатываются под руководством заместителя Председателя и передаются Председателю.

4.2.2 По поручению Председателя заместитель Председателя подготавливает сводный проект отчета о деятельности Контрольно – счетной палаты, отчеты о результатах проверок и представляет их Председателю. Председатель рассматривает и утверждает данные отчеты.

4.2.3 Утвержденный Председателем сводный отчет о деятельности Контрольно – счетной палаты и отчеты о результатах проверок направляются в Совет.

**5. Порядок ведения дел в Контрольно – счетной палате**

5.1 Подготовка проектов документов и организация работы с ними осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.2 Проекты документов должны:

соответствовать законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления городского округа;

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.

5.3 Подготовка текстовых материалов

5.3.1 При подготовке любых материалов используется шрифт TIMES NEW ROMAN, размер шрифта 14 (для простого текста) и 12 (для таблиц).

5.3.2 Под простым текстом понимается любой материал кроме таблиц. Любой абзац простого текста начинается с красной строки.

5.3.3 Материалы акта контрольного мероприятия должны быть разбиты на разделы и подразделы в соответствии с пунктами программы контрольного мероприятия. Заголовки разделов печатаются посреди строки жирным шрифтом без точки в конце. Заголовки подразделов печатаются обычным шрифтом без точки в конце. Перед заголовком необходимо пропустить две пустые строки, после заголовка – одну. Недопустимо расположение заголовка в конце страницы в том случае, когда под ним невозможно расположить хотя бы одну строку текста.

5.3.4 Страницы нумеруются снизу по середине листа (размер шрифта 12). Нумерация страниц осуществляется с помощью вставки колонтитулов.

5.3.5 Простой текст печатается со следующими полями.

верхний отступ – 2 см.

нижний отступ – 2 см.

левый отступ – 3,5 см.

правый отступ – 1 см.

5.4 Подготовка таблиц

5.4.1 Допустимы таблицы двух типов:

- типа «портрет» (вертикальное расположение);

- типа «альбом» (горизонтальное расположение).

5.4.2 Заголовки таблиц пишутся непосредственно над таблицей. Заголовки таблиц в акте – жирным шрифтом, заголовки таблиц в приложении – обычным шрифтом. Если таблица имеет продолжение, то под шапкой таблицы создается подстрочник с нумерацией граф, который должен переходить вместе с продолжением таблицы на следующий лист. Для этого шапку таблицы делают отдельной таблицей в одну строку. Далее идет сама таблица, первая строка которой является подстрочником.

5.4.3 Таблицы нумеруются как страницы с обычным текстом.

5.5 Оформление материалов контрольных мероприятий

5.5.1 Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно – счетной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов. Оформление дел производится специалистами, проводившими ревизию.

5.5.1 При формировании дела необходимо:

помещать в дело исполненные, правильно оформленные документы (акты, справки, сведения и другие документы);

пронумеровать листы материалов «дела» и оформить опись;

в дальнейшем все копии документов по переписке, касающиеся данного контрольного мероприятия, информация о проделанной работе по устранению выявленных нарушений и недостатков по мере поступления подшиваются в данное «дело».

5.5.2 Ответственность за оформление дел с материалами контрольных мероприятий, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

5.5.3 Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий, и их передача внешним адресатам допускается только на основании их письменных запросов по указанию Председателя.

5.5.4 Об утрате документов немедленно сообщается Председателю, который назначает служебное расследование и принимает меры по восстановлению утраченных документов.