



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
Тел/факс (4822) 33-17-84, Эл.почта ksp@kalinin-adm.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

г. Тверь

31 августа 2022

**«Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты
Калининского муниципального района Тверской области»**

На основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решения Собрании депутатов Калининского муниципального района Тверской области от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области», постановляю:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области неукоснительно следовать Регламенту в процессе выполнения своих функций и осуществления полномочий.

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в действие с момента подписания.

5. Ознакомиться под роспись с настоящим Постановлением вышеуказанным лицам.

Председатель КСП Калининского района

Т.М. Яковлева

Ознакомлен:

_____ « _____ » _____ 2022

_____ « _____ » _____ 2022

_____ « _____ » _____ 2022

_____ « _____ » _____ 202__

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Статья 1. Регламент Контрольно-счетной палаты	3
Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты	3
Статья 3. Стандарты Контрольно-счетной палаты	3
Статья 4. Нормативные правовые акты Контрольно-счетной палаты	4
Раздел 2. Компетенция должностных лиц Контрольно-счетной палаты	4
Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты	4
Статья 6. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты	5
Статья 7. Аудитор Контрольно-счетной палаты	6
Раздел 3. Организация деятельности Контрольно-счетной палаты	7
Статья 8. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты	7
Статья 9. Аппарат Контрольно-счетной палаты	7
Статья 10. Организация и планирование деятельности Контрольно-счетной палаты	7
Статья 11. Подготовка, проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	8
Статья 12. Порядок направления запросов	8
Статья 13. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты	9
Статья 14. Осуществление внешнего муниципального финансового контроля	9
Раздел 4. Иные вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты	9
Статья 15. Составление протоколов об административных правонарушениях	9
Статья 16. Организация и порядок ведения делопроизводства	10
Статья 17. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты	10
Раздел 5. Обеспечение доступа к информации о деятельности	10
Статья 18. Открытость информации о Контрольно-счетной палате	10
Статья 19. Размещение и предоставление информации о деятельности	11
Раздел 6. Исполнение иных обязанностей по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты	12
Статья 20. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты	12
Статья 21. Аудитор Контрольно-счетной палаты	13
Статья 22. Инспектор Контрольно-счетной палаты	14

Раздел 1. Общие положения.

Статья 1. Регламент Контрольно-счетной палаты.

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Калининского муниципального района Тверской области (далее – Регламент, КСП, Калининский район) разрабатывается и утверждается в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Решения Собрании депутатов Калининского района от 23.09.2021 № 183 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Калининского муниципального района Тверской области» (далее – Собрание депутатов, Решение № 183) определяет:

- внутренние вопросы деятельности КСП;
- компетенцию председателя, заместителя председателя, аудитора;
- порядок определения содержания направлений деятельности КСП, возглавляемых заместителем председателя, аудитором;
- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- вопросы планирования деятельности КСП;
- вопросы организации методологической деятельности КСП;
- порядок ведения делопроизводства КСП;
- вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности КСП;
- иные вопросы деятельности КСП.

2. Положения Регламента являются обязательными для исполнения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими в КСП (далее – сотрудники).

3. По вопросам, порядок которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП.

Статья 2. Внутренние нормативные документы Контрольно-счетной палаты.

1. Правовой основой регулирования внутренних вопросов деятельности КСП является Регламент, утверждаемый Постановлением.

2. КСП разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

3. По иным вопросам деятельности КСП, неурегулированным внутренними нормативными документами, председателем КСП издаются постановления и распоряжения, содержащие положения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСП.

Статья 3. Стандарты Контрольно-счетной палаты.

1. В соответствии со статьей 11 Закона № 6-ФЗ, а также в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований, утверждаемыми

Счетной палатой РФ, в КСП разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля КСП (далее – Стандарты).

2. Стандарты являются внутренними нормативными документами, которые определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и (или) требования к их результатам, а также по иным основным вопросам внутренней деятельности. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.

3. Стандарты утверждаются Председателям КСП. Стандарты вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено положениями Стандарта.

4. Стандарты подлежат опубликованию на официальном сайте КСП в сети Интернет.

Статья 4. Нормативные правовые акты Контрольно-счетной палаты.

1. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, в соответствии с законами Тверской области, нормативными правовыми актами Калининского района, инструкцией по делопроизводству КСП принимает нормативные правовые акты.

Раздел 2. Компетенция должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Статья 5. Председатель Контрольно-счетной палаты.

Председатель КСП:

- 1) руководит деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с Законом № 6-ФЗ и Решением № 183 и настоящим Регламентом;
- 2) действует без доверенности от имени КСП в пределах ее полномочий;
- 3) вносит изменения в Регламент;
- 4) утверждает план деятельности КСП, изменения в план деятельности;
- 5) утверждает содержание направлений деятельности КСП, возглавляемых заместителем председателя, аудитором;
- 6) подписывает и представляет Собранию депутатов Калининского района отчеты о деятельности КСП;
- 7) подписывает документы при подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с положениями Стандартов;
- 8) утверждает программы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) подписывает предписания, представления, составленные по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- 10) подписывает уведомления о применении мер бюджетного принуждения по выявленным бюджетным нарушениям в случае принятия соответствующего решения;
- 11) обеспечивает организацию и осуществление контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП в соответствии со Стандартами;

- 12) подписывает заключения по результатам экспертизы проектов решений и иных нормативных правовых актов органов муниципальной власти Калининского района;
- 13) осуществляет полномочия представителя нанимателя по вопросам, связанным с замещением должностей муниципальной службы в КСП;
- 14) утверждает штатное расписание КСП;
- 15) издает постановления, распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников КСП. Указания председателя КСП могут оформляться также в форме письменных поручений;
- 16) организует в КСП работу по противодействию коррупции, а также осуществляет контроль за выполнением мероприятий КСП по противодействию коррупции;
- 17) заключает муниципальные контракты от имени КСП, выдает доверенности на представление ее интересов;
- 18) организует взаимодействие КСП с иными контрольно-счетными органами, иными органами и организациями;
- 19) подписывает соглашения о сотрудничестве с органами государственной власти, государственными органами, муниципальными органами, организациями, в целях реализации полномочий КСП;
- 20) представляет КСП в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, их должностными лицами и гражданами;
- 21) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, Калининского района и внутренними нормативными документами КСП;
- 22) в целях реализации своих полномочий председатель дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками и аппаратом КСП.

Статья 6. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

1. Заместитель председателя КСП:

- 1) в отсутствие председателя КСП или невозможности выполнения им своих обязанностей исполняет его полномочия, за исключением полномочий по осуществлению финансово-хозяйственной деятельности КСП и применению мер поощрения (дисциплинарных взысканий) к сотрудникам КСП;
- 2) осуществляет организацию деятельности по разработке плана КСП, представляет председателю КСП на рассмотрение проекты планов деятельности КСП, включая изменения к ним;
- 3) осуществляет контроль за соблюдением Регламента;
- 4) осуществляет координацию контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП;
- 5) рассматривает и готовит проекты ответов по обращениям граждан по поручению председателя КСП;
- 6) организует проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Калининского района и подготовку заключений по результатам анализа исполнения за I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего финансового года;

- 7) осуществляет организацию подготовки заключений: по результатам экспертизы проектов решений о бюджете Калининского района и муниципальных образований Калининского района и изменений в них;
- 8) осуществляет организацию подготовки заключений: по итогам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Калининского района и муниципальных образований Калининского района за отчетный год;
- 9) представляет Председателю КСП материалы и акты, оформленные по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- 10) представляет Председателю КСП материалы и заключения, оформленные по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;
- 11) по поручению председателя КСП осуществляет контроль за выполнением представлений, предписаний и предложений КСП Калининского района по итогам проведенных контрольных мероприятий;
- 12) по поручению председателя КСП обеспечивает организацию и осуществление контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП;
- 13) осуществляет организацию подготовки годового отчета о деятельности КСП;
- 14) по поручению председателя КСП докладывает основные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на заседаниях комитетов Собрания депутатов Калининского района;
- 15) осуществляет контроль за выполнением поручений председателя КСП;
- 16) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности КСП;
- 17) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, внутренними нормативными документами и поручениями председателя КСП.

Статья 7. Аудитор Контрольно-счетной палаты.

1. Аудитор КСП:

- 1) организует и осуществляет работу возглавляемого им мероприятия КСП;
- 2) готовит и вносит предложения в проект плана деятельности КСП;
- 3) организует проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета муниципальных Калининского района и подготовку заключений по результатам анализа исполнения за I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего финансового года;
- 4) осуществляет организацию подготовки заключений: по результатам экспертизы проектов решений о бюджете муниципальных образований Калининского района;
- 5) осуществляет организацию подготовки заключений: по итогам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципальных образований Калининского района за отчетный год;
- 6) представляет Председателю КСП материалы и акты, оформленные по результатам проведенных контрольных мероприятий по возглавляемому мероприятию;
- 7) представляет Председателю КСП материалы и заключения, оформленные по результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому мероприятию;

- 8) осуществляет контроль за выполнением представлений, предписаний и предложений КСП по итогам проведенных контрольных мероприятий по возглавляемому мероприятию;
- 9) обеспечивает организацию и осуществление контроля качества контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по возглавляемому мероприятию;
- 10) готовит и представляет заместителю председателя КСП отчет о деятельности по возглавляемому им мероприятию КСП;
- 10) вносит предложения по совершенствованию методологической деятельности КСП;
- 11) по поручению председателя КСП рассматривает и готовит проекты ответов по обращениям, полученным КСП;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, внутренними нормативными документами КСП и поручениями председателя КСП, заместителя председателя КСП.

Раздел 3. Организация деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 8. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

1. В КСП определяются мероприятия, которые возглавляют аудитор КСП и заместитель председателя КСП.
2. В содержание мероприятий КСП могут вноситься изменения.
3. В соответствии с содержаниями мероприятий КСП председателем КСП распределяется выполнение задач и функций между аудитором КСП и заместителем председателя КСП.

Статья 9. Аппарат Контрольно-счетной палаты.

1. В состав аппарата входят инспекторы КСП (далее – сотрудники аппарата КСП).
2. К основным задачам сотрудников аппарата КСП отнесены организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля и обеспечение иной деятельности КСП в пределах компетенции КСП.
3. Структура аппарата КСП Калининского района утверждается в соответствии с настоящим Регламентом.
4. Состав структуры аппарата КСП, их численность определяются исходя из объема возлагаемых задач, сложности и специфики реализации вопросов деятельности, с учетом штатной численности и содержания мероприятий деятельности КСП.
5. Порядок организации деятельности, функции, полномочия, обязанности и ответственность сотрудников аппарата КСП определяются Законом № 6-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Решением № 183, настоящим Регламентом, внутренними нормативными документами КСП.

Статья 10. Организация и планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.

1. Деятельность КСП в соответствии с положениями статьи 12 Решения № 183 осуществляется на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Планирование деятельности КСП осуществляется в порядке, установленном Решением № 183 и действующими в соответствии с ним Стандартами.

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

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся КСП в соответствии с планами деятельности КСП в целях реализации полномочий Контрольно-счетной палаты, определенных Бюджетным кодексом РФ, Законом № 6-ФЗ, Решением № 183.

2. Непосредственное проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты под руководством аудитора КСП или заместителя председателя КСП.

3. Общие правила, процедуры, порядок, определение сроков проведения организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются на основании утвержденных в установленном порядке Стандартов, регулирующих вопросы проведения соответствующих мероприятий.

4. В целях решения вопросов регулирования порядка проведения и оформления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Контрольно-счетной палате могут разрабатываться и приниматься методические документы по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

5. В целях реализации требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведенных мероприятий, оформленных в установленном порядке и направленных объектам контроля, органам местного самоуправления, иным органам и организациям, их должностным лицам в Контрольно-счетной палате осуществляется контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6. Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии со Стандартом.

Статья 12. Порядок направления запросов.

1. КСП в соответствии со статьями 13, 16 Решения № 183 вправе направлять обязательные для исполнения запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запросы направляются в рамках соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя КСП либо заместителя председателя КСП, аудитора КСП, ответственного за проведение соответствующего мероприятия.

3. Запросы КСП оформляются в соответствии с требованиями Стандартов, регулирующих проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, инструкции по делопроизводству КСП.

4. Запросы КСП, а также предоставленные по ним информация, документы и материалы приобщаются к материалам соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 13. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

1. В соответствии с положениями Закона № 6-ФЗ, Решения № 183 КСП ежегодно осуществляет подготовку отчета о своей деятельности.

2. Подготовка отчета о деятельности КСП осуществляется в целях предоставления Собранию депутатов Калининского муниципального района, объективной информации о результатах деятельности КСП за отчетный период, обобщения и анализа результатов деятельности КСП за отчетный год и подготовки предложений по совершенствованию деятельности КСП на последующие периоды.

3. Подготовка отчета о деятельности КСП осуществляется в соответствии со Стандартом, определяющим общие правила и порядок организации работы по подготовке, утверждению, требования к структуре и содержанию, требования к документам и материалам, предоставляемым для формирования отчета о деятельности КСП.

4. Отчет о деятельности КСП после рассмотрения Собранием депутатов Калининского муниципального района подлежит опубликованию в средствах массовой информации и сети Интернет.

Статья 14. Осуществление внешнего муниципального финансового контроля.

1. В случае заключения соглашения с представительными органами муниципальных образований Калининского района Тверской области в порядке, определенном частью 3 статьи 9 Решения № 183, КСП осуществляет полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и частью 1 статьи 9 Решения № 183.

2. Для осуществления внешнего муниципального финансового контроля в рамках соглашений о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля КСП руководствуется Стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Общими требованиями, утверждаемыми Счетной палатой Российской Федерации.

Раздел 4. Другие вопросы организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 15. Составление протоколов об административных правонарушениях.

1. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом № 6-ФЗ, Решением № 183,

законом Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях» должностные лица КСП наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях.

2. Регламентация деятельности Контрольно-счетной палаты при реализации должностными лицами Контрольно-счетной палаты полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется Стандартом.

Статья 16. Организация и порядок ведения делопроизводства.

1. Общие нормы организации и ведения делопроизводства, основные правила подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов в КСП осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в КСП.

2. Положения Инструкции по делопроизводству в КСП определяют правила работы со всеми документами, кроме тех, порядок работы с которыми регламентируется специальными правовыми актами.

3. Инструкция по делопроизводству в КСП утверждается постановлением КСП и является обязательной для исполнения сотрудниками КСП.

Статья 17. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты.

1. При осуществлении своей деятельности КСП в соответствии со статьей 19 Решения № 183 осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями в целях реализации основных задач своей деятельности, в том числе посредством обмена информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, повышением эффективности внешнего муниципального контроля на территории Калининского района Тверской области.

2. На основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии сотрудники КСП могут привлекаться к участию в проведении проверок контрольными, правоохранительными и иными органами.

3. В случаях, когда для достижения целей и задач контрольных и экспертно-аналитических мероприятий необходимо использование специальных знаний и опыта, которыми не обладают сотрудники КСП, к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях могут на договорной основе привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

4. КСП осуществляет взаимодействие со счетными и контрольными палатами и органами контроля в соответствии с порядком, определенным соглашениями о сотрудничестве.

5. КСП направляет в контрольные и правоохранительные органы сведения о выявленных нарушениях в финансово-бюджетной сфере, а также при использовании муниципального имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Стандартами КСП и (или) соглашениями о взаимодействии.

Раздел 5. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 18. Открытость информации о Контрольно-счетной палате.

1. Доступ к информации о КСП обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Тверской области и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Калининского района и КСП.

2. Обеспечение доступа к информации о КСП осуществляется в целях соблюдения принципов открытости и гласности, доступности информации, достоверности информации, свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности.

3. Обеспечение доступа к информации о КСП осуществляется следующими способами:

- представление в Собрание депутатов Калининского района ежегодного отчета о деятельности КСП;

- обнародование (опубликование) КСП информации в средствах массовой информации;

- размещение информации о своей деятельности в сети Интернет;

- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Собранию депутатов Калининского района, Главе Калининского района, руководителям объектов мероприятий.

4. Перечень информации, к которой подлежит доступ, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тверской области и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Калининского района и КСП.

5. Информация о деятельности КСП в сети Интернет размещается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, законами Тверской области и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Калининского района.

6. Информация о деятельности КСП размещается на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ксп-калининский.рф и публикуется в газете "Ленинское знамя".

7. Предоставления информации заинтересованным лицам по их обращениям осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», закона Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области».

Статья 19. Размещение и предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

1. В соответствии с положениями Закона № 6-ФЗ, Решения № 183 подлежит размещению информация об основной деятельности КСП на ее официальном сайте в сети Интернет, в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами КСП.

2. Размещению подлежит информация о планировании деятельности, основных результатах, проведенных контрольных и экспертно-аналитических

мероприятий, отчеты о деятельности за прошедший период, иная информация в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом.

3. План деятельности КСП, а также изменения к нему, после его утверждения в установленном порядке, направляется в Собрание депутатов Калининского района, а также подлежит обязательному опубликованию в газете «Ленинское знамя» и размещению на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

4. КСП размещает на своем официальном сайте по адресу: ксп-калининский.рф и публикует в газете "Ленинское знамя" информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по их завершении.

5. Ежегодный отчет о деятельности КСП подлежит направлению на рассмотрение в Собрание депутатов Калининского района, а также размещению на своем официальном сайте по адресу: ксп-калининский.рф и опубликованию в газете "Ленинское знамя" после его рассмотрения Собранием депутатов Калининского района.

Раздел 6. Исполнение иных обязанностей по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 20. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

1. Заместитель председателя КСП выполняет следующие персональные обязанности по бюджетному учету:

- выполняет сопровождение финансовой деятельности КСП;
- формирование и распределение расходов бюджета;
- составляет сметы (изменения в сметы) расходов, кассовые планы;
- участвует в составлении бюджетной отчетности.

2. Заместитель председателя КСП назначается контрактным управляющим и выполняет следующие персональные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- разрабатывает и размещает в единой информационной системе план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе внесенные в план-график изменения;

- формирует заявки на проведение закупок через уполномоченный орган, формирует и размещает информацию о закупках единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет процедуру заключения контрактов (договоров) от имени Контрольно-счетной палаты Тверской области «Калининский район»;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и ведет претензионную работу;

- организует в случае необходимости в стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на

соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- при необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации;

- формирует и размещает в единой информационной системе отчеты, предусмотренные законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

Статья 21. Аудитор Контрольно-счетной палаты.

1. Аудитор КСП выполняет следующие персональные обязанности по бюджетному учету:

- выполняет сопровождение финансовой деятельности КСП;

- участвует в составлении бюджетной отчетности.

2. Аудитор КСП назначается ответственным за организацию работы по охране труда и выполняет следующие персональные обязанности:

- организует работы по охране труда, разрабатывает план мероприятий по охране труда, осуществляет контроль за его выполнением, а также выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;

- организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда;

- участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению, обеспечивает подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве;

- составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- разрабатывает и пересматривает инструкции по охране труда, стандарты предприятия по безопасности труда;

- обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников;

- контролирует правильность расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда, анализирует и обобщает предложения по их расходованию на мероприятия по улучшению условий и охраны труда;

- информирует по вопросам охраны труда, обеспечивает работников правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда;

- доводит до сведения работников, вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, осуществляет контроль за соблюдением работниками законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

- организует хранение документации по охране труда;

- составляет отчетность по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

3. Аудитор КСП назначается ответственным за организацию работы по пожарной безопасности и выполняет следующие персональные обязанности:

- руководит пожарно-профилактической работой, контролирует соблюдение действующих правил и норм пожарной безопасности, установленного противопожарного режима;
- разрабатывает и ведет документацию по пожарной безопасности;
- разрабатывает планы работы по обеспечению пожарной безопасности;
- разрабатывает инструкции по пожарной безопасности;
- проводит вводный противопожарный инструктаж со всеми вновь принимаемыми на постоянную и временную работу;
- проводит противопожарный инструктаж и занятия по пожарно-техническому минимуму;
- определяет потребность в первичных средствах пожаротушения, ведет их учет; контролирует наличие и содержание первичных средств пожаротушения;
- участвует в расследовании причин происшедших пожаров, проводит разъяснительную, воспитательную работу с сотрудниками по вопросам пожарной безопасности.

4. Аудитор КСП назначается ответственным за организацию обработки персональных данных, является лицом, имеющим доступ к персональным данным работников, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неразглашение персональных данных, выполняет следующие персональные обязанности по кадровому производству:

- ведет учет личного состава в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и распоряжениями Председателя КСП, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, комиссии по установлению стажа;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графиков очередных отпусков.

Статья 22. Инспектор Контрольно-счетной палаты.

1. Инспектор КСП выполняет следующие персональные обязанности по бюджетному учету:

- выполняет сопровождение финансовой деятельности КСП;
- формирование и распределение доходов бюджета;
- составляет сметы (изменения в сметы) доходов;
- подготавливает первичные документы на все виды платежей по обязательствам КСП;
- участвует в составлении отчетности: для контрольно-счетной палаты Тверской области, статистической и иной.

2. Инспектор КСП выполняет следующие персональные обязанности по делопроизводству:

- ведет регистрацию получаемой и отправляемой корреспонденции;
- в соответствии с резолюцией Председателя КСП передает документы на исполнение, контролирует сроки исполнения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам и отправляет ответы;
- оформляет и оправляет исполненную документацию по адресатам;
- осуществляет подготовку и регистрацию внутренних распорядительных документов по основной деятельности;
- осуществляет работу по ведению архивного дела в КСП: разрабатывает номенклатуру документов, систематизирует и хранит документы текущего архива, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность, подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.