Утверждаю:

Председатель Контрольно-счетной комиссии

городского округа Вичуга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Стрелкова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год.

Р Е Г Л А М Е Н Т

Контрольно-счетной комиссии

Городского округа Вичуга

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

городского округа Вичуга

155331, Россия, Ивановская область,

тел. (49354) 3-70-83, 3-70-84)

г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д.19

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга (далее – КСК), принят в соответствии с Положением о контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга, утвержденного решением городской Думы городского округа Вичуга №63 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга» от 30.06.2011 года (далее Положение).

1.2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- порядок подготовки и проведения и оформления итогов контрольных мероприятий;

- порядок ведения делопроизводства.

1.3. На основании настоящего Регламента в КСК действуют следующие виды локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов:

- приказы и распоряжения Председателя КСК (далее - Председатель) – локальные (индивидуальные) нормативные правовые акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников КСК, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями, согласно п7.6 ст.5 Положения «О Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга».

**Раздел 2. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений**

2.1. Регламент принимается Распоряжением Председателя КСК:

2.1.1. Регламент или изменения в действующий Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их принятия.

2.2. Правом инициативы внесения изменений в Регламент или внесения новой редакции Регламента обладает Председатель.

**Раздел 3. Полномочия контрольно-счетной комиссии**

3.1. КСК наделяется контрольными, экспертно-аналитическими и информационными полномочиями.

3.2. При реализации контрольных полномочий КСК осуществляет:

3.2.1. предварительный, текущий и последующий контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа Вичуга, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. контроль за исполнением доходных статей бюджета;

3.2.3. контроль за исполнением расходных статей бюджета по объемам, структуре и целевому назначению;

3.2.4. контроль за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий целевого использования и возврата средств бюджета;

3.2.5. контроль состояния и обслуживания муниципального долга, эффективности муниципальных заимствований (в том числе займов, осуществляемых путем выпуска муниципальных ценных бумаг);

3.2.6. контроль за законностью, эффективностью и целесообразностью использования муниципальной собственности;

3.2.7. контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности;

3.2.8. контроль за поступлением в бюджет средств, полученных от управления и распоряжения муниципальной собственностью (в том числе от приватизации, продажи, отчуждения в других формах, передачи в постоянное и временное пользование, доверительное управление, аренду);

3.2.9. контроль за эффективным и целевым использованием средств, выделяемых для финансирования целевых программ.

3.3. При реализации экспертно-аналитических полномочий КСК осуществляет:

3.3.1. проведение экспертизы проектов местного бюджета, в т.ч. проведение финансовой экспертизы и оценки обоснованности доходных и расходных статей проекта бюджета;

3.3.2. оценка эффективности и целесообразности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет местного бюджета, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

3.3.3. финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

3.3.4. анализ данных реестра расходных обязательств;

3.3.5. подготовка предложений и проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам совершенствования бюджетного процесса, муниципального финансового контроля, порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. При реализации информационных полномочий контрольно-счетная комиссия осуществляет:

3.4.1. подготовку информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и предоставление такой информации в городскую Думу городского округа Вичуга;

3.4.2. оказание консультативной помощи депутатам городской Думы при подготовке решений, затрагивающих вопросы финансового характера;

3.4.3. представление городской Думе ежегодных отчетов о работе КСК и опубликование указанных отчетов в средствах массовой информации или размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

3.4.4. опубликование и размещение в сети Интернет информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иной информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. КСК также осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом городского округа Вичуга, решениями городской Думы.

3.6. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется контрольно-счетной комиссией:

3.6.1. в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий городского округа Вичуга, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа Вичуга;

3.6.2. в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случае если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета;

3.6.3. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждается Контрольно-счетной комиссией:

- в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий – в соответствии с общими требованиями, установленными Счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счетным органом Ивановской области;

- в отношении иных организаций – в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

При подготовке стандартов муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

**Раздел 4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетной комиссии**

4.1. Должностные лица КСК при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

4.1.1. беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

4.1.2. в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

4.1.3. в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам проверяемых органов и организаций;

4.1.4. в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4.1.5. составлять акты по фактам непредставления и несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

4.1.6. в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

4.1.7. знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базе данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

4.1.8. знакомится с технической документацией к электронным базам данных;

4.1.9. составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица КСК в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСК. Порядок и форма уведомления определяется законом Ивановской области.

4.3. Должностные лица КСК не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4.4. Должностные лица КСК обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

4.5. Должностные лица КСК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.6. Председатель и аудиторы КСК вправе участвовать в заседаниях городской Думы, ее комитетов, комиссий, а также заседаниях, проводимых администрацией городского округа Вичуга.

**Раздел 5. Аппарат Контрольно-счетной комиссии**

5.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций Председателя, и членов Контрольно-счетной комиссии, а также иных задач и функций, возложенных на КСК, формируется ее аппарат.

5.2. Должностные обязанности работников аппарата КСК устанавливаются их должностными инструкциями и настоящим регламентом, утверждаемыми Председателем.

**Раздел 6. Порядок проведения и оформления результатов**

**контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

6.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Председателем, аудиторами и сотрудниками КСК, определенными приказом Председателя, в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и квартальными планами работы.

         Планы работ разрабатываются и утверждаются КСК самостоятельно.

         Планирование деятельности КСК осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений городской Думы, предложений и запросов главы городского округа Вичуга.

         Поручения от городской Думы, предложения и запросы главы городского округа Вичуга направляются в адрес КСК не позднее 15 числа месяца, предшествующего очередному кварталу (году).

         Внеплановые контрольные мероприятия могут быть проведены по поручению городской Думы, председателя КСК, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Контрольные мероприятия проводятся как по месту расположения объекта контроля, так и камерально с использованием первичных документов.

6.2. Председатель издает Распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, и направляет уведомление в адрес проверяемой организации не позднее, чем за 5 дней до начала контрольного мероприятия.

Организует подготовку проекта Распоряжения руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми и квартальными планами работы. Распоряжение о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСК;

- полное наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- дату начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- объект (объекты) контроля (в соответствии с утвержденной программой);

- фамилию, имя, отчество руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

- список сотрудников КСК с указанием их должностей и привлеченных внештатных специалистов со ссылкой на дату и номер Распоряжения Председателя КСК;

6.3. Документами, дающими должностным лицам КСК право на осуществление контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, являются Распоряжение Председателя о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение.

6.4. Обязательным условием проведения мероприятия (за исключением экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы) является наличие его утвержденной программы.

         Программа мероприятия подписывается руководителем мероприятия и утверждается Председателем КСК.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;

- его цель и предмет;

- объект (объекты);

- вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

- исследуемый период;

- правовую, организационную и информационную основу проводимого мероприятия.

Программа проверки высылается в адрес проверяемой организации вместе с уведомлением о проведении проверки.

6.5. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена руководителем в процессе проведения мероприятия, с обязательным указанием в отчете (аналитической записке) о корректировке программы. При этом дополнение или сокращение программы должно быть утверждено Распоряжением Председателя КСК.

6.6. По результатам проведенного контрольного мероприятия руководитель данного контрольного мероприятия и сотрудники КСК, участвующие в его проведении, оформляют акт контрольного мероприятия в двух (или при необходимости более) экземплярах и подписывают его.

6.7. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или, при необхо­димости, по одному конкретному факту. В акте должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные (основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия);

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

- перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности контролируемой организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных ­нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов не целевого, незаконного, неэффектив­ного использования финансовых и иных государственных ­ресурсов, в том числе причиненного ущерба для бюджета городского округа Вичуга и прочих выявленных нарушений, с указанием должностных лиц, допустив­ших выявленные нарушения.

6.8. Акт после его подписания в двух (или при необходимости более) экземплярах с сопроводительным письмом направляется руководителям контролируемых организаций для ознакомления под роспись. Один экземпляр акта после ознакомления с ним вышеназванного руководителя и подписания им подлежит возврату в КСК в порядке определенном настоящим Регламентом.

6.9. По результатам контрольного мероприятия в срок до 5 дней оформляется отчет – служебный документ КСК, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

6.10. Составление отчета возлагается на руководителя данного мероприятия с привлечением сотрудников КСК, участвовавших в проведении проверки. 6.11. Отчет должен содержать:

- исходные данные (основание, цель, предмет, объекты контрольного мероприятия);

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

- перечень оформленных актов;

- перечень вскрытых фактов нарушений, не целевого или незаконного использования муниципальных ресурсов с оценкой (при возможности оценить) ущерба муниципальному бюджету;

- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- предложения по санкциям;

- предложения об изменениях в законодательном регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия;

- перечень предлагаемых представлений, оформленных актов, предписаний и информационных писем по результатам мероприятия;

- информацию о направлении материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под роспись руководителей контролируемых организаций с актами, а также на наличие прилагаемых письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи. Отчет утверждается председателем КСК в срок не более 2 недель с момента представления.

6.12. Результаты экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы оформляются в качестве заключения КСК.

6.13. Подготовку заключения осуществляет сотрудник КСК по поручению Председателя КСК.

6.14. Результаты экспертно-аналитического мероприятия в виде мониторинга или обследования оформляются в виде документа «аналитическая записка» (далее – аналитическая записка).

6.15. Подготовку аналитической записки осуществляет сотрудник КСК по поручению Председателя КСК.

6.16. Аналитическая записка должна содержать:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели (целей) и предмета мероприятия, объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия, исследуемого периода деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срока проведения данного мероприятия;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются содержание проведённых анализа, оценки, мониторинга или обследования в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, даются ответы на вопросы его программы проведения, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

- выводы по результатам проведённого экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

6.17. Датой окончания контрольного и экспертно-аналитического мероприятия считается дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем контрольно-счетной комиссии.

**Раздел 7. Ознакомление ответственных должностных лиц**

**контролируемых организаций с актами по результатам**

**проведенного контрольного мероприятия**

7.1. Ознакомление с актом производится в срок не более 3 рабочих дней. Ознакомление с актом производится под роспись.

7.2. Руководителю контролируемой организации в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, предлагается поставить подпись об ознакомлении с актом с указанием на наличие замечаний к нему. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСК в течение 3 рабочих дней после представления акта для ознакомления. Замечания являются неотъемлемой частью акта.

7.3. В случае несогласия руководителя контролируемой организации подписать акт даже с указанием на наличие замечаний специалисты КСК, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте запись об отказе руководителя ознакомиться с актом либо подписать его. При этом обязательно указываются реквизиты сопроводительного письма КСК к акту, период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя, ставится подпись специалиста и дата данной записи.

7.4. Не допускается представление для ознакомления руководителю контролируемой организации неподписанных проектов актов.

**Раздел 8. Порядок привлечения внештатных специалистов**

**к участию в мероприятиях проводимых Контрольно-счетной комиссией**

         Решение о привлечении к проведению мероприятий Контрольно-счетной комиссии внештатных специалистов принимает Председатель КСК по предложению аудиторов и сотрудников КСК. В соответствии с Положением привлечение специалистов может производиться на договорной основе.

**Раздел 9. Действия работников Контрольно-счетной комиссии в случае отказа в допуске на контролируемый объект, непредставлении или несвоевременном представлении информации (документов, материалов)**

9.1. В случае создания проверяемой стороной препятствий для осуществления сотрудниками КСК своих полномочий, проверяющие обязаны незамедлительно оформить акт с указанием даты, времени, места, Ф.И.О. должностного лица, допустившего противоправные действия и передать его председателю КСК.

9.2. Председатель после рассмотрения данного акта, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством, при необходимости информирует председателя городской Думы и (или) Главу городского округа Вичуга.

**Раздел 10. Подготовка, принятие и направление**

**представлений (предписаний) Контрольно-счетной комиссии**

10.1. По результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии со ст. 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии городского округа Вичуга, председатель КСК направляет органам местного самоуправления городского округа Вичуга, руководителям проверенных организаций представления (предписания) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению ущерба, причиненного муниципальному образованию и привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

10.2. В представлении (предписании) КСК отражаются: нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия; предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию 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 (предписания).

10.3. Формы для составления представления и предписания КСК утверждаются КСК самостоятельно.

10.4. В случае неисполнения представления (предписания) Контрольно-счетной комиссии Председатель действует согласно п.10 ст. 15 Положения.

**Раздел 11. Порядок рассмотрения вопроса об отмене предписания КСК**

11.1. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания КСК член КСК готовит, а Председатель подписывает Распоряжение об отмене предписания КСК.

11.2. В случае если судом принято определение об отмене предписания КСК или признании его недействительным, член КСК, ответственный за контроль за исполнением данного предписания, незамедлительно вносит на подпись Председателю проект Распоряжения об обжаловании судебного решения или об отмене предписания в связи с окончательным решением суда. Председатель принимает решение самостоятельно и информирует о нем члена КСК.

**Раздел 12. Информация о результатах деятельности Контрольно-счетной комиссии**

12.1.Информация 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 размещается на официальном сайте контрольно-счетной комиссии в сети Интернет, и опубликовываются в средствах массовой информации.

12.2. Ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной комиссии представляется городской Думе на рассмотрение, после которого подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет.

**Раздел 13. Служебные удостоверения**

13.1. Служебное удостоверение КСК (далее — служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и правовые основания для выполнения обязанностей работников КСК.

13.2. Оформление и учет служебных удостоверений осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство.

13.3. Служебные удостоверения подписываются Председателем.

13.4. Служебные         удостоверения КСК содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

* ~~Герб города Вичуга:~~
* ~~надпись: «Контрольно-счетная комиссия городского округа Вичуга»;~~
* ~~фотография владельца удостоверения размером 3x4. заверенная печатью КСК;~~
* ~~дата выдачи удостоверения;~~
* ~~регистрационный номер удостоверения:~~
* ~~фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;~~
* ~~полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;~~
* ~~полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенная печатью КСК;~~
* ~~бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.~~
* ~~Учет выдачи и возврат служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале.~~

13.5. В случае утраты служебного удостоверения сотрудник КСК принимает меры по его розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок и т. п.) и безотлагательно сообщает об этом ответственному по работе с кадрами КСК, который информирует о каждом случае утраты служебного удостоверения Председателя, который проводит служебное расследование.

13.6. После расторжения трудовых отношений с сотрудником КСК, сотрудник, имеющий служебное удостоверение обязан сдать его лицу, ответственному за работу с кадрами КСК.

**Раздел 14. Организация делопроизводства и работы со служебными документами**

Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Председателем КСК, и номенклатурой дел КСК.

14.1. Ведение делопроизводства в КСК осуществляется специалистом. На него возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

- прием и учет поступающих документов;

- передача документов на рассмотрение Председателю и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

- учет и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления и передача и на отправку адресатам (с указанием точного почтового адреса);

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников КСК, контроль за их возвращением;

- контроль за своевременным списанием «в дело» исполненных документов;

- формирование, оформление, учет и 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 обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию Председателя. При увольнении или переходе на работу на другую должность сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы специалисту КСК. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Председателю.

14.2. Документы, поступившие в КСК, принимаются, учитываются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При вскрытии конвертов сотрудником проверяется точность адресата и правильность оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

14.3. 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 специалисту КСК для регистрации.

14.4. На документах, поступивших в КСК и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

14.5. На всех входящих документах на верхнем поле первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

14.6. После регистрации документы передаются Председателю.

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

14.8. Исходящие документы, подписанные Председателем, регистрируется в журнале, в деле КСК хранятся вторые экземпляры этих документов.

14.9. Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в КСК.

14.10. По истечении установленного периода лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы обеспечивает Председатель.

**Раздел 15. Порядок принятия решений по вопросам,**

**не урегулированным настоящим Регламентом**

         По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Законом к исключительному предмету настоящего Регламента, а также, если их решение в соответствии с Положением не относится к исключительной компетенции КСК, решения принимаются Председателем.