



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

01.06.2016

№ 31

г. Усть-Лабинск

О внесении изменений и дополнений в регламент
Контрольно-счетной палаты муниципального
образования Усть-Лабинский район

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований", Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 10.03.2016 года «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 06.12.2011 года №3, протокол №22 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район» и Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденным решением Совета от 06.12.2011 года N 3 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Регламент) следующие изменения:

В статье 6 «Аппарат Контрольно-счетной палаты»:

а) пункт 5 изложить в следующей редакции:

5. Инспектора Контрольно-счетной палаты:

а) организуют и непосредственно проводят контрольно-ревизионные и экспертно-аналитические мероприятия в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

б) от своего имени готовят запросы в органы местного самоуправления, организации и предприятия о предоставлении информации, необходимой для

б) пункт 6 признать утратившим силу;

в) дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

6.1 Главный специалист Контрольно-счетной палаты обязан:

- составлять, в соответствии с действующим законодательством, проекты приказов, распоряжений, положений, а также проекты договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Контрольно-счетной палатой и представлять их на подпись председателю Палаты;
- вести кадровую работу в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществлять юридическое сопровождение протоколов об административных правонарушениях;
- осуществлять систематизацию правовых актов и методических документов в Контрольно-счетной палате;
- взаимодействовать с Централизованной бухгалтерией муниципальных учреждений по вопросам исполнения бюджетной сметы Контрольно-счетной палаты, составлять проект бюджетной сметы и расчеты по статьям затрат;
- своевременно представлять необходимую отчетность в финансовые и налоговые органы, органы статистики, органы государственных внебюджетных фондов;
- вести учет рабочего времени сотрудников Контрольно-счетной палаты, составлять и представлять в Централизованную бухгалтерию муниципальных учреждений табель учета рабочего времени для начисления заработной платы работникам Палаты;
- оформлять документы на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Палаты. Организовать учет поступающих в Контрольно-счетную палату товарно-материальных ценностей и выдачу их сотрудникам палаты;
- обеспечивать ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате в порядке, установленном в соответствии со стандартом «СВМФК КСП-13 «Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате»;
- участвовать в подготовке ежеквартальных и годового отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- участвовать в составлении и представлении предусмотренной законодательством отчетности по месту требования. Готовить аналитические обзоры, справки, записки;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- отвечать за сохранность закрепленного за Палатой имущества;
- обеспечивать сохранность документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные Регламентом и Положением о Контрольно-счетной палате, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

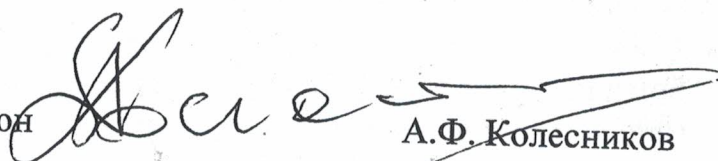
Кроме этого главный специалист Контрольно-счетной палаты обязан:

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- исполнять должностной регламент, соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-
счетной палаты муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Ф. Колесников