

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма (далее - Регламент) принят в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма, утвержденным решением Городской Думы городского округа Кохма от 26.11.2021 №74 (далее – Положение о Контрольно-счетной комиссии).

1.2. Регламент определяет:

- внутренние вопросы (направления) деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа Кохма (далее - Контрольно-счетная комиссия);
- распределение обязанностей между Председателем, аудитором Контрольно-счетной комиссии;
- права и обязанности инспектора и иных сотрудников Контрольно-счетной комиссии;
- функции и взаимодействие структурных подразделений Контрольно-счетной комиссии;
- порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- порядок направления запросов Контрольно-счетной комиссии;
- иные вопросы организации деятельности Контрольно-счетной комиссии.

2. Направления деятельности Контрольно-счетной комиссии. Формы осуществления контроля.

2.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.2. Экспертно-аналитические и контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденными планами деятельности на текущий год.

2.3. Аудитор Контрольно-счетной комиссии самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несет ответственность за ее результаты.

3. Распределение обязанностей между Председателем, аудитором Контрольно-счетной комиссии. Права и обязанности инспектора и иных сотрудников Контрольно-счетной комиссии. Порядок и формы взаимодействия структурных подразделений

3.1. Структура Контрольно-счетной комиссии утверждена Решением Городской Думы городского округа Кохма.

3.2. В структуру Контрольно-счетной комиссии входит:

- а) Председатель Контрольно-счетной комиссии;
- б) аудитор Контрольно-счетной комиссии;
- в) аппарат Контрольно-счетной комиссии:
 - инспектор контрольно-счетной комиссии.

3.3. Полномочия Председателя Контрольно-счетной комиссии определены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Уставом городского округа Кохма, Положением о Контрольно-счетной комиссии, иными муниципальными правовыми актами городского округа Кохма и настоящим Регламентом.

Председатель Контрольно-счетной комиссии осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя), в том числе утверждает штатное расписание, заключает трудовые договоры (контракты о прохождении муниципальной службы) с сотрудниками аппарата, утверждает должностные инструкции, присваивает классные чины в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе.

В отношении Председателя, аудитора, Председатель Контрольно-счетной комиссии обладает правом издания распорядительных документов, связанных с реализацией прав, гарантий и вопросов осуществления полномочий указанных лиц, в том числе о предоставлении отпусков, направлении в командировку, на обучение и пр.

3.4. Аудитор Контрольно-счетной комиссии, осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Уставом городского округа Кохма, Положением о Контрольно-счетной комиссии, иными муниципальными правовыми актами городского округа Кохма и настоящим Регламентом.

Аудитор Контрольно-счетной комиссии наряду с полномочиями, предусмотренными Положением о Контрольно-счетной комиссии:

- по поручению Председателя Контрольно-счетной комиссии представляет Контрольно-счетную комиссию городского округа Кохма в судебных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, муниципальных органах, общественных и хозяйственных объединениях и организациях, а также в ассоциациях, союзах и организациях органов финансового контроля;

- вносит предложения Председателю Контрольно-счетной комиссии по

планированию деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- организует, осуществляет и участвует в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

- участвует в подготовке ежеквартальной информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Городскую Думу городского округа Кохма и Главе городского округа Кохма;

- участвует в экспертизе проектов муниципальных правовых актов городского округа Кохма, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

- разрабатывает предложения по принятию, внесению изменений, признанию утратившими силу муниципальных правовых актов городского округа Кохма, приказов, стандартов финансового контроля и иного методического материала Контрольно-счетной комиссии, по совершенствованию бюджетного процесса в городском округе Кохма, по устранению выявленных нарушений, предотвращению их в дальнейшем и привлечению виновных лиц к ответственности;

- осуществляет подготовку документов по вопросам, относящимся к его полномочиям;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, Уставом городского округа Кохма, Положением о Контрольно-счетной комиссии, иными муниципальными правовыми актами городского округа Кохма и настоящим Регламентом.

3.5. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций Председателя, аудитора Контрольно-счетной комиссии, а также иных задач и функций, возложенных на Контрольно-счетную комиссию, формируется ее аппарат, состоящий из инспектора.

3.6. Аппарат Контрольно-счетной комиссии сформирован для выполнения следующих функций:

- организация и проведение контрольных мероприятий;
- участие в проведении экспертно-аналитических мероприятий;
- участие в подготовке представлений и предписаний, осуществление анализа и учета результатов их выполнения;

- подготовка различных сводных аналитических материалов по результатам контрольных мероприятий;

- рассмотрение пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций по результатам проведения контрольного мероприятия;

- внесение предложений по реализации правотворческой инициативы Контрольно-счетной комиссии с учетом результатов контрольной деятельности;

- внесение предложений и участие в разработке методического материала и его актуализации;

- участие в подготовке ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- подготовка предложений в план деятельности Контрольно-счетной комиссии на год.

- организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий;
- участие в проведении контрольных мероприятий;
- участие в подготовке ежеквартальной информации о ходе исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- экспертиза проектов решений Городской думы городского округа Кохма, других нормативных правовых актов, методического и инструктивного материала;
- подготовка различных сводных аналитических материалов;
- подготовка материалов методического характера и их актуализация;
- разработка локальных актов Контрольно-счетной комиссии;
- подготовка предложений в план деятельности Контрольно-счетной комиссии на год;
- подготовка предложений по реализации правотворческой инициативы Контрольно-счетной комиссии.

3.7. Общее руководство над аппаратом Контрольно-счетной комиссии осуществляет аудитор Контрольно-счетной комиссии.

3.8. Аудитор осуществляет выполнение следующих функций:

- осуществляет общий контроль исполнения годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии в части предусмотренных контрольных мероприятий, планов-графиков проведения контрольных мероприятий;
- вносит предложения Председателю по планированию деятельности Контрольно-счетной комиссии;
- вносит предложения (при наличии) по программе мероприятия, составу группы, рассматриваемым вопросам;
- осуществляет экспертизу акта по результатам контрольного мероприятия;
- организует рассмотрение и анализ пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций по результатам проведения контрольного мероприятия;
- осуществляет анализ и учет результатов выполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии;
- обеспечивает соблюдение порядка формирования документации по проведению контрольных мероприятий в соответствии с требованием инструкции по делопроизводству;
- вносит предложения и участвует в разработке методического материала и его актуализации;
- принимает участие в подготовке проекта отчета о работе Контрольно-счетной комиссии;
- осуществляет общий контроль исполнения годового плана деятельности Контрольно-счетной комиссии в части предусмотренных экспертно-аналитических мероприятий, планов-графиков проведения экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет экспертизу заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- осуществляет анализ и учет реализации предложений Контрольно-

счетной комиссии по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- вносит предложения Председателю по планированию деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- организует подготовку заключений Контрольно-счетной комиссии по проектам муниципальных правовых актов городского округа Кохма, поступивших на экспертизу в Контрольно-счетную комиссию;

- обеспечивает соблюдение порядка формирования документации по проведению экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с требованием инструкции по делопроизводству;

- организует разработку методического материала и его актуализацию;

- организует разработку и актуализацию локальных актов Контрольно-счетной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3.9. На инспекторов Контрольно-счетной комиссии возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной комиссии.

3.10. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных сотрудников Контрольно-счетной комиссии определяются Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, иными федеральными законами и законами Ивановской области, решениями Городской Думы городского округа Кохма, Положением о Контрольно-счетной комиссии и их должностными регламентами (должностными инструкциями), утверждаемыми Председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.11. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 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;

- 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 производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- 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;

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

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

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

3.12. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ в течение 24 часов уведомляют Председателя Контрольно-счетной комиссии в письменной форме с приложением соответствующего акта.

3.13. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной комиссии право на осуществление контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, являются приказ Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и служебное удостоверение.

3.14. Должностные лица Контрольно-счетной комиссии имеют иные права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом городского округа Кохма, Положением о Контрольно-счетной комиссии, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Кохма и настоящим Регламентом.

4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся председателем, аудитором и инспектором Контрольно-счетной комиссии, привлеченными специалистами (экспертами) в соответствии с утвержденными в установленном порядке годовыми планами деятельности, на основании приказов Председателя Контрольно-счетной комиссии.

4.2. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится, как правило, камерально, но при необходимости, обуславливаемой целями данного

мероприятия, может предусматривать выезд (выход) на объект(ы) мероприятия.

4.3. Допускается проведение камерального экспертно-аналитического мероприятия на основании плана деятельности без издания соответствующего приказа.

4.4. Подготовку и проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель мероприятия.

4.5. Обязательным условием проведения мероприятия (за исключением экспертно-аналитического мероприятия в виде экспертизы проекта нормативного правового акта или аналитического мероприятия) является наличие его утвержденной программы.

4.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом.

4.7. Акт после его подписания в двух (или при необходимости более) экземплярах с сопроводительным письмом направляется руководителю проверяемой организации (органа) для ознакомления под подпись. Один экземпляр акта после ознакомления подлежит возврату в Контрольно-счетную комиссию.

4.8. Руководство проверяемой организации (органа), обязано подписать акт в течение трех рабочих дней со дня получения на ознакомление.

4.9. При наличии пояснений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица контролируемых организаций (органов) излагают их в письменном виде и представляют в Контрольно-счетную комиссию одновременно с подписанным актом. При этом акт подписывается представителями проверяемой организации с указанием на наличие пояснений или замечаний.

4.10. Полученные замечания руководителей контролируемых организаций (органов) в течение пяти рабочих дней должны быть рассмотрены на предмет их обоснованности. О результатах рассмотрения контролируемая организация (орган) уведомляется в письменной форме.

4.11. Письменные замечания контролируемой организации (органа) и результаты их рассмотрения Контрольно-счетной комиссией прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4.12. Положения пунктов 4.7 - 4.11 настоящего Регламента применяются в случае, если иной порядок и сроки представления и рассмотрения пояснений и замечаний не предусмотрены действующим законодательством.

4.13. В случае несогласия руководителя проверяемой организации (органа) подписать акт должностные лица Контрольно-счетной комиссии, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте запись об отказе руководителя ознакомиться с актом либо подписать его. При этом обязательно указываются реквизиты сопроводительного письма Контрольно-счетной комиссии к акту, период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя, ставится подпись должностного лица и дата данной записи.

4.14. По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия,

комплексный анализ и оценку его результатов, обобщенные выводы и предложения по его результатам.

4.15. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде отчета или заключения.

4.16. Иные вопросы организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются законодательством Российской Федерации, законодательством Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Кохма, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными методическими материалами и инструкциями.

5. Запросы Контрольно-счетной комиссии

5.1. Запросы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными.

5.2. Подготовку запроса организует руководитель мероприятия.

5.3. Запрос Контрольно-счетной комиссии должен содержать:

- основание направления запроса (ссылка на соответствующее положение нормативного правового акта);
- наименование мероприятия и основание его проведения (Приказ Председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении мероприятия);
- содержание запрашиваемой информации;
- сроки предоставления информации;
- последствия отказа в предоставлении запрашиваемой информации (в случае необходимости).

5.4. Если иное не установлено действующим законодательством, срок предоставления информации по запросам Контрольно-счетной комиссии не может быть более 10 дней, а при проведении Контрольно-счетной комиссией контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по требованию должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, участвующих в них, незамедлительно, а в исключительных случаях - в срок не более 3 рабочих дней.

5.5. В случае невозможности предоставления информации в установленные сроки, в Контрольно-счетную комиссию заблаговременно направляется ответ с объяснением причин несоблюдения сроков и согласованием новых сроков предоставления информации.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную комиссию по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ивановской области.

5.7. В случае отказа в предоставлении информации, предоставлении информации не в полном объеме, невыполнения иных законных требований Контрольно-счетной комиссии, в том числе отказа руководителей объектов контроля в допуске должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, предъявивших служебное удостоверение и копию приказа о проведении мероприятия, на проверяемый объект, руководитель мероприятия оформляет акт с указанием даты, времени, места, фамилии должностного лица, допустившего противоправные действия, и других обстоятельств отказа.

5.8. В случае отказа подписать акт представителями объекта контроля, на обратной стороне акта руководителем мероприятия делается соответствующая отметка.

5.9. Акт в течение суток с момента его составления должен быть представлен Председателю Контрольно-счетной комиссии, который принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной комиссии, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области.

6. Подготовка, принятие и направление представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии

6.1. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.2. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и проверяемые органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

6.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной комиссии, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации (их должностным лицам) предписание. Предписание

Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

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

6.5. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

6.6. Организует подготовку проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной комиссии руководитель мероприятия.

6.7. Представления и предписания, примерные формы которых установлены настоящим Регламентом (приложения №1, №2), оформляются на бланке Контрольно-счетной комиссии.

6.8. В представлении Контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа и (или) соответствующего должностного лица, которым вносится представление;

- требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу Кохма или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности виновных должностных лиц, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

- сроки выполнения представления (при необходимости).

6.9. В предписании Контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа и (или) соответствующего должностного лица, которым направляется предписание, реквизиты невыполненного представления Контрольно-счетной комиссии либо препятствия проведения должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий, а также основания вынесения предписания;

- требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений, по выполнению представлений Контрольно-счетной комиссии либо по устранению препятствий проведения должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий;

- сроки выполнения предписания.

6.10. Предписания и представления Контрольно-счетной комиссии подписываются Председателем Контрольно-счетной комиссии.

6.11. Руководитель мероприятия осуществляет контроль выполнения предписаний и представлений в соответствии со стандартами внешнего финансового контроля и иными локальными актами Контрольно-счетной комиссии.

6.12. Срок выполнения представления и предписания может быть продлен по решению Председателя Контрольно-счетной комиссии, но не более одного раза.

6.13. Основаниями продления срока выполнения представления и предписания могут являться значимые события в деятельности органа

местного самоуправления, муниципального органа, проверяемого органа или организации (их должностного лица), оказывающие существенное влияние на выполнение представления и предписания, в том числе организационно-штатные мероприятия, отсутствие технической возможности по своевременному принятию решений и мер, осуществление проверок иными контролирующими органами.

Основанием рассмотрения вопроса о продлении срока выполнения представления и предписания является письменное обращение в адрес Контрольно-счетной комиссии органа местного самоуправления, муниципального органа, проверяемого органа или организации (их должностного лица), которым оно внесено (направлено), с документальным подтверждением событий, являющихся поводом продления срока выполнения представления и предписания.

В письменном обращении может содержаться информация о предполагаемом сроке выполнения представления и предписания.

7. Порядок привлечения внешних экспертов к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной комиссией

7.1. Контрольно-счетная комиссия вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий правоохранительные, контрольно-надзорные и иные органы и их представителей, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – внешние эксперты).

7.2. Порядок взаимодействия с правоохранительными, контрольно-надзорными и иными органами и их представителями определяется на основе заключенных с ними соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

7.3. Внешние эксперты привлекаются к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В случае необходимости привлечения к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях внешних экспертов руководитель мероприятия оформляет служебную записку, которая содержит мотивированное обоснование такой необходимости и проект технического задания на выполнение работ, оказание услуг.

7.5. Решение о привлечении к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях внешних экспертов принимается Председателем Контрольно-счетной комиссии на основании служебной записки руководителя мероприятия.

7.6. Привлекаемые в качестве внешних экспертов лица должны обладать необходимой материально-технической базой, знаниями, навыками и опытом работы в соответствующей сфере деятельности.

8. Порядок оформления, выдачи, учета, возврата, хранения и уничтожения служебных удостоверений

8.1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Кохма в Контрольно-счетной комиссии (далее - владелец).

8.2. Владелец обязан бережно хранить выданное ему удостоверение.

8.3. Для владельца удостоверения недопустимо:

- передавать удостоверение другим лицам, оставлять его в качестве залога или на хранение;
- использовать (предъявлять) удостоверение в целях, не связанных с осуществлением полномочий (исполнением должностных обязанностей).

8.4. Приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии назначается лицо, ответственное за оформление, выдачу, учет, хранение и уничтожение удостоверений.

8.5. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку красного цвета. Удостоверение в развернутом виде имеет размеры 200 x 63 мм (приложение № 3).

Внешний разворот удостоверения выглядит следующим образом: на правой стороне тиснением золотистого цвета по центру помещен рисунок с изображением герба городского округа Кохма, в нижней части с ориентацией по центру располагается в две строки надпись «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ городского округа Кохма».

Внутренний разворот удостоверения выглядит следующим образом.

На левой стороне внутреннего разворота удостоверения вверху по центру в две строки располагается надпись черного цвета «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ городского округа Кохма». В правой части левой стороны внутреннего разворота удостоверения помещается цветная фотография владельца удостоверения без светлого угла размером 30 x 40 мм. Фотография заверяется гербовой печатью. Слева от фотографии размещается цветной рисунок с изображением герба городского округа Кохма, под которым в две строки располагается надпись черного цвета «Удостоверение подлежит возврату при оставлении должности».

На правой стороне внутреннего разворота удостоверения вверху по центру размещается надпись черного цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____», под ней черным цветом делается запись в именительном падеже фамилии, имени, отчества и полного наименования замещаемой должности владельца удостоверения. В нижней части правой внутренней стороны удостоверения помещаются в именительном падеже наименование замещаемой должности, инициалы и фамилия Председателя Контрольно-счетной комиссии, ставится подпись указанного лица, которая удостоверяется гербовой печатью.

Через левую и правую стороны внутреннего разворота удостоверения проходит изображение российского триколора.

8.6. Перед наклеиванием на обложки внутренние стороны удостоверений ламинируются.

8.7. Оформление и выдача удостоверений производится в следующих случаях:

- после назначения на должность;
- в случае изменения данных его владельца (изменение фамилии, имени, отчества или наименования замещаемой должности);
- в случае утраты внешнего вида (изношенности) удостоверения;
- в случае утраты удостоверения;
- в случае порчи удостоверения.

8.8. Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений (далее - Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4.

8.9. Оформление нового удостоверения производится по письменному заявлению его владельца.

На новом удостоверении, выданном в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 8.9 настоящего Регламента, делается отметка «Дубликат».

8.10. При замене удостоверения, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 8.9 настоящего Регламента, имеющееся удостоверение подлежит возврату в момент получения нового удостоверения.

Удостоверение подлежит возврату в день прекращения исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности или увольнения с муниципальной службы.

8.11. При получении и возврате удостоверения его владелец должен сделать соответствующую отметку в Журнале.

8.12. Хранение бланков удостоверений осуществляется в металлическом запирающемся шкафу.

8.13. Удостоверения, возвращенные владельцами, подлежат уничтожению.

Уничтожение удостоверений производится непосредственно после их возврата, о чем делается соответствующая отметка в Журнале.

9. Иные вопросы организации деятельности

9.1. Делопроизводство в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии, и номенклатурой дел Контрольно-счетной комиссии.

9.2. Контрольно-счетная комиссия в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает в средствах массовой информации и на своем официальном сайте информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

9.3. Объем, содержание, способы размещения данной информации определяется руководителем мероприятия и согласуется с Председателем Контрольно-счетной комиссии.

9.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, Контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательными и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кохма, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными методическими материалами и инструкциями, приказами, приказами Председателя Контрольно-счетной комиссии.