

Утверждено  
Распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Тулуна  
от 27.12.2021 № 32-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТУЛУНА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Аппарат Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее - аппарат) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее - КСП), осуществляющим обеспечение её деятельности, как постоянно действующего органа внешнего финансового контроля муниципального образования - «город Тулун».

В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования - «город Тулун», Положением о Контрольно-счетной палате города Тулуна, Регламентом Контрольно-счетной палаты города Тулуна, Служебным распорядком Контрольно-счетной палаты города Тулуна и настоящим Положением.

Аппарат осуществляет проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий, правовое, организационное, информационное, кадровое и техническое обеспечение деятельности КСП в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования - «город Тулун».

Штатное расписание аппарата и смета расходов утверждается председателем КСП.

### **2. ЗАДАЧИ АППАРАТА**

Основными задачами аппарата являются:

- правовое, организационное, информационно-аналитическое, техническое и иное обеспечение КСП;
- обеспечение взаимодействия КСП с органами местного самоуправления муниципального образования - «город Тулун»;
- хозяйственное обеспечение деятельности КСП.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АППАРАТА

Для реализации возложенных на него задач аппарат:

- осуществляет деятельность по правовому, организационному, информационно-аналитическому и материально-техническому обеспечению КСП;
- обеспечивает подготовку отчетных материалов по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проверок;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям коллегии КСП;
- готовит заключения на проекты решения, вносимые на рассмотрение Думой города Тулуна;
- осуществляет организационное и техническое обеспечение подготовки экспертной оценки нормативных правовых актов, проведение экспертизы;
- осуществляет ведение делопроизводства, архивирование и хранение материалов и документов КСП;
- обеспечивает работников КСП необходимым инвентарем, канцелярскими товарами и принадлежностями, средствами связи и оргтехникой.

### 4. СТРУКТУРА АППАРАТА

Общее руководство аппаратом осуществляется председателем КСП.

Непосредственно работой аппарата руководит ведущий инспектор КСП.

Аппарат состоит из:

1. сотрудников, действующих на постоянной основе:

- ведущий инспектор;
- инспектор.

2. физических лиц, действующих по гражданско-правовому договору:

- бухгалтер - экономист;
- программист;
- специалист по уборке помещений;
- иные лица, необходимые для осуществления деятельности КСП.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА

Председатель КСП:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью аппарата и организует его работу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования - «город Тулун», а также Положением о КСП, регламентом КСП и настоящим Положением;
- утверждает Положение об аппарате, Служебный распорядок КСП, Регламент КСП, должностные инструкции работников аппарата КСП;
- издает приказы о приеме на работу и об увольнении работников аппарата КСП, о поощрениях, о привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством;

- издает распоряжения и приказы по вопросам организации работы аппарата;
- иные полномочия, установленные законодательством, нормативными правовыми актами.

Ведущий инспектор КСП:

- осуществляет организацию работы аппарата;
- осуществляет руководство по подготовке и проведению контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществляет контроль за выполнением рекомендаций КСП, вынесенных по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;
- подготавливает проекты представлений, предписаний, протоколов об административном правонарушении;
- осуществляет контроль за выполнением представлений, предписаний и рекомендаций КСП по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- проводит работу по реализации протоколов об административном правонарушении;
- является материально ответственным лицом КСП;
- иные полномочия, установленные законодательством, нормативными правовыми актами.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АППАРАТА

### 6.1. Работники аппарата имеют право:

- 6.1.1. Вносить в установленном порядке предложения, направленные на улучшения деятельности КСП;
- 6.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- 6.1.3. Пользоваться информационными базами и банками данных КСП;
- 6.1.4. Использовать средства связи и коммуникации, множительную технику.
- 6.1.5. На материальное и социальное обеспечение, гарантии правового статуса в соответствии с законодательством РФ, Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования - «город Тулун».

### 6.2. Основные задачи и обязанности ведущего инспектора, инспектора:

- 6.2.1. Организует и непосредственно проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по внешнему муниципальному финансовому контролю, в соответствии с утвержденными планами и программами проведения контрольных мероприятий;
- 6.2.2. Оформляет результаты проводимых им контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов. Классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;
- 6.2.3. Подготавливает проекты отчетов, заключений и иных материалов по результатам контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

- 6.2.4. Вносит предложения при подготовке проектов планов работы КСП и отчетов об их выполнении;
- 6.2.5. Подготавливает предложения по совершенствованию работы КСП;
- 6.2.6. Выполняет поручения по проведению экспертных мероприятий;
- 6.2.7. Подготавливает проекты обращений и ответов другим должностным лицам, организациям и учреждениям;
- 6.2.8. Выполняет иные обязанности, возложенные на него правовыми актами.

### **6.3. Основные задачи и обязанности бухгалтера-экономиста:**

6.3.1. Обеспечение систематического контроля за ходом исполнения сметы расходов КСП, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

6.3.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях.

6.3.3. Осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

6.3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам КСП.

6.3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы расходов КСП, с организациями и отдельными физическими лицами.

6.3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

6.3.7. Участие в работе по внедрению средств автоматизации учетно-вычислительных работ.

6.3.8. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

6.3.9. Составление для утверждения председателем КСП сметы расходов.

6.3.10. Осуществление обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

w 6.3.11. Осуществление хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним, договоров и т.п. в соответствии с правилами организации архивного дела).

### **6.4. Основные обязанности программиста**

6.4.1. Обеспечение бесперебойной работы оргтехники КСП, сопровождение компьютерных программ, обслуживание оргтехники;

6.4.2. Участие в приобретении оргтехники, компьютерных программ;

6.4.3. Ведение сайта КСП.

#### **6.5. Основные обязанности специалиста по уборке помещений:**

Содержание в чистоте и порядке, своевременно убирать помещения, закрепленные за КСП.

### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АППАРАТА**

Работники аппарата несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на них настоящим Положением, должностными инструкциями и функциональными обязанностями в соответствии с действующим законодательством.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты города Тулуна

Л.В.Калинчук

