



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 20 » декабря 2023 г.

№ 24

Об утверждении Плана деятельности Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 2024 год

В соответствии с пунктом 12.1 раздела 12 Положения о Контрольно - счетной комиссии города Заречного Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 27.01.2022 № 205

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить План деятельности Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 2024 год (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Е.А. Пименова

План
деятельности Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на
2024 год

№ п/п	Содержание вопроса	Срок выполнения
1	2	3
1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ		
1.1.	Изучение официальной правовой информации	Постоянно
1.2.	Разработка проектов муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области (далее – Контрольно-счетная комиссия)	По мере необходимости
1.3.	Разработка и принятие приказов, регламентирующих основную деятельность Контрольно-счетной комиссии	По мере необходимости
1.4.	Разработка и принятие приказов, регламентирующих вопросы административно-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной комиссии	По мере необходимости
1.5.	Контроль сохранности и эффективности использования имущества	Постоянно
1.6.	Контроль состояния и порядка хранения документов	Постоянно
1.7.	Контроль за соблюдением законности в деятельности Контрольно-счетной комиссии	Постоянно
1.8.	Обеспечение выполнения Контрольно-счетной комиссией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, сотрудниками, поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Постоянно
1.9.	Обеспечение государственной регистрации изменений, вносимых в Положение о Контрольно-счетной комиссии, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц	По мере необходимости

1.10.	Проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств Контрольно-счетной комиссии	В соответствии с пунктом 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49
1.11.	Обеспечение наполнения, регулярного обновления и поддержания в актуальном состоянии официального сайта Контрольно-счетной комиссии	По мере необходимости
1.12.	Ведение официальной страницы Контрольно-счетной комиссии в социальной сети «ВКонтакте»	Постоянно
1.13.	Перевыпуск сертификатов электронной подписи	По мере необходимости
1.14.	Учеба и повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области	По мере необходимости
2. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР		
2.1.	Осуществление полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля согласно Плану проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 2024 год	В течение года
2.2.	Формирование Плана проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной комиссии города Заречного Пензенской области на 2025 год	Декабрь 2024г.
2.3.	Подготовка и размещение отчета о проведенном аудите в сфере закупок в соответствии с частью 4 статьи 98 Закона № 44-ФЗ	Не позднее 01 апреля 2024г.
3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО		
3.1.	Прием и регистрация поступающей в Контрольно-счетную комиссию корреспонденции	Постоянно
3.2.	Регистрация и отправление исходящих документов	Постоянно
3.3.	Подготовка ответов на поступившие документы	По мере необходимости
3.4.	Контроль за порядком составления и оформления служебных документов	Постоянно
3.5.	Составление номенклатуры дел по разделу «Делопроизводство» на 2025 г.	Декабрь 2024г.
3.6.	Составление сводной номенклатуры дел Контрольно-счетной комиссии	Декабрь 2024г.
3.7.	Систематизация отдельных категорий документов	Постоянно
3.8.	Формирование дел	Постоянно

3.9.	Контроль использования и хранения документов в текущем делопроизводстве	Постоянно
3.10.	Подготовка к проведению экспертизы научной и практической ценности документов	По мере необходимости
3.11.	Оформление дел	По мере необходимости
4. ФИНАНСИРОВАНИЕ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ		
4.1.	Разработка документов и материалов при составлении проекта бюджета ЗАТО г. Заречного на очередной финансовый год и плановый период в части Контрольно-счетной комиссии	Согласно ГРАФИКУ подготовки и рассмотрения в 2023 году документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области на 2025 год и на плановый период 2026-2027 годов
4.2.	Формирование бюджетной сметы Контрольно-счетной комиссии на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов	В соответствии со сроками, установленными в Порядке ведения бюджетной сметы, утвержденном Приказом КСК от 07.02.2022 № 12
4.3.	Формирование кассового плана по расходам Контрольно-счетной комиссии на 2025 год в части средств местного бюджета	Декабрь 2024г.
4.4.	Оформление ходатайств на внесение изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств и кассовый план по расходам бюджета ЗАТО г.Заречный Пензенской области	По мере необходимости
4.5.	Внесение изменений в показатели бюджетной сметы Контрольно-счетной комиссии на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов	По мере необходимости
4.6.	Внесение изменений в кассовый план по расходам Контрольно-счетной комиссии на 2024 год в части средств местного бюджета	По мере необходимости
4.7.	Формирование реестра расходных обязательств, отражающих сферу деятельности Контрольно-счетной комиссии	до 20 мая 2024г.
4.8.	Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете Контрольно-счетной комиссии, с учетом внесенных в неё изменений и уточнений в установленном порядке	Постоянно

4.9.	Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств Контрольно-счетной комиссии	Постоянно
4.10.	Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций	Постоянно
4.11.	Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов	Постоянно
4.12.	Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Контрольно-счетной комиссии	2 раза в месяц, оплата отпуска - не позднее чем за три дня до его начала, расчет при увольнении - в день увольнения сотрудника
4.13.	Составление и представление бюджетной отчетности	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года
4.14.	Составление и представление в установленном порядке и в установленные сроки статистической, налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды	Ежемесячно, ежеквартально, по итогам года
4.15.	Подготовка информации для ответов по запросам	По мере необходимости
4.16.	Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с финансово-экономической деятельностью Контрольно-счетной комиссии	Постоянно
4.17.	Составление номенклатуры дел по разделу «Финансирование, учет и отчетность» на 2025 г.	Декабрь 2024г.
4.18.	Планирование и осуществление закупок Контрольно-счетной комиссии	В течение года (по мере необходимости)
4.19.	Ведение реестра закупок товаров, работ и услуг для нужд Контрольно-счетной комиссии (реестр закупок малого объема)	В течение года (по мере необходимости)
4.20.	Организация материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной комиссии, в т.ч. в рамках взаимодействия с МКУ «УМТО», МКУ УИиОГД	В течение года (по мере необходимости)
5. КАДРЫ		
5.1.	Внесение изменений в Реестр муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии	Ежеквартально, до 15 числа следующего за отчетным кварталом месяца

5.2.	Предоставление в Администрацию г. Заречного Пензенской области сведений по Реестру муниципальных служащих Контрольно-счетной комиссии	Согласно постановлению Администрации г.Заречного от 09.09.2022 № 1493
5.3.	Подготовка информации для ответов по запросам	По мере необходимости
5.4.	Предоставление информации по мониторингу развития муниципальной службы	Июнь, декабрь 2024г.
5.5.	Предоставление формы статистического наблюдения П-4 «Сведения о численности и заработной плате сотрудников»	Ежемесячно, с 1-го рабочего дня по 15-е число после отчетного периода
5.6.	Предоставление сведений о трудовой (иной) деятельности (подраздел 1.1 подраздела 1 формы ЕФС-1)	Согласно пп. 2 п. 5 ст. 11 Закона № 27-ФЗ
5.7.	Предоставление сведений о страховом стаже (подраздел 1.2 подраздела 1 формы ЕФС-1)	Не позднее 25 января
5.8.	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости
5.9.	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	По мере необходимости
5.10.	Пересмотр правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и другого в части, касающейся деятельности кадрового учета	По мере необходимости
5.11.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025г.	Декабрь 2024г.
5.12.	Составление номенклатуры дел по разделу «Кадры» на 2025г.	Декабрь 2024г.
5.13.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с локальными актами учреждения (Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка)	При наличии вновь принятых сотрудников
5.14.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу новых сотрудников
5.15.	Подписание трудовых договоров (в 2 экземплярах)	При приеме на работу новых сотрудников
5.16.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно
5.17.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	При приеме на работу новых сотрудников
5.18.	Внесение изменений в трудовые договора	По мере необходимости
5.19.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	По мере необходимости
5.20.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	По мере необходимости
5.21.	Ознакомление сотрудников с приказами	По мере необходимости

5.22.	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	По мере необходимости
5.23.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т.д.	По мере необходимости
5.24.	Проведение и участие в заседаниях аттестационной комиссии	В соответствии с графиком аттестаций
5.25.	Проведение и участие в заседаниях комиссии по исчислению стажа муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии	По мере необходимости
5.26.	Оформление личных дел сотрудников	По мере необходимости
5.27.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	Ежемесячно
5.28.	Подготовка и сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	2 раза в месяц
5.29.	Обеспечение в установленном порядке сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, на которых в соответствии с действующим законодательством возложена обязанность по их представлению	январь – апрель 2024г.
5.30.	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных председателем и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
5.31.	Направление сведений в рамках различных мониторингов по вопросам противодействия коррупции	По мере необходимости
5.32.	Подготовка информации для ответов по запросам	По мере необходимости
5.33.	Утверждение и актуализация карты коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно опасных функций Контрольно-счетной комиссии	До 01 ноября 2024г.