



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

---

Об утверждении Регламента  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

В целях организации и обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога в соответствии со статьей 12, пунктом 2 части 1 статьи 13 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты города Таганрога согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога**

**Ю.В. Лакаев**

## РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее - Регламент) разработан в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 (далее – Положение) и в соответствии с указанным Положением определяет:

содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Контрольно-счетной палаты);

внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе компетенцию и порядок работы Коллегии;

порядок подготовки и проведения мероприятий всех форм контрольной и иной деятельности;

порядок ведения делопроизводства;

иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.2. Регламент состоит из основного текста и приложений, которые являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

1.3. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Должностные лица и работники Контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Положением, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами, связанными с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.5. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы и распоряжения.

приказы председателя Контрольно-счетной палаты – муниципальные нормативные правовые акты, издаваемые председателем Контрольно-счетной палаты в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты;

распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты – муниципальные индивидуальные правовые акты, принимаемые председателем Контрольно-счетной палаты, обязательные для исполнения только прямо указанным в них сотрудникам или структурным подразделениям Контрольно-счетной палаты.

1.6. Решения председателя Контрольно-счетной палаты могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

1.7. Коллегия в рамках ее компетенции принимает решения, имеющие обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

1.8. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется на основе разрабатываемых стандартов внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ростовской области и установленных федеральным законодательством, а также при учете международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

## **Раздел 2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Городской Думы города Таганрога об утверждении бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее также местного бюджета) на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами.

2.2. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых заместителем председателя, аудиторами Контрольно-счетной палаты утверждается приказом Председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

3.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Городской Думой Города Таганрога на пять лет.

3.1.2. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Положением и настоящим Регламентом, несёт ответственность за результаты её работы.

3.1.3. Председатель Контрольно-счетной палаты руководит работой Коллегии.

3.1.4. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Контрольно-счетной палаты председатель Контрольно-счетной палаты:

утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

утверждает годовой и квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты, принимает решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Контрольно-счетной палате;

принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата Контрольно-счетной палаты, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

принимает решение об оплате труда и поощрении сотрудников, утверждает соответствующие положения;

издаёт приказы, распоряжения;

определяет конкретное содержание каждого направления деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемого заместителем председателя или одним из аудиторов Контрольно-счетной палаты и распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты;

утверждает отчёты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты, подписывает представления, предписания,

экспертные заключения, запросы Контрольно-счетной палаты, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

проводит личный прием граждан;

определяет в соответствии с требованиями действующего законодательства содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, предоставляемой средствам массовой информации;

осуществляет контроль за исполнением решений Коллегии.

3.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления города Таганрога, территориальными управлениями Центрального Банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Город Таганрог» (далее также город Таганрог):

представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами;

контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Городской Думы города Таганрога, предложений и запросов Мэра города Таганрога;

представляет Городской Думе города Таганрога ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

вносит в Городскую Думу города Таганрога предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты, согласованные с председателем Городской Думы города Таганрога и Мэром города Таганрога;

подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

3.1.6. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Городской Думы города Таганрога, ее постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых Мэром города Таганрога, Администрацией города Таганрога (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица), а также в заседаниях комиссий и иных коллегиальных органов Администрации города Таганрога, образованных Мэром города Таганрога;

3.1.7. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом.

3.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

3.2.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты назначается на должность Городской Думой города Таганрога на пять лет.

3.2.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии со статьей 13 Положения, настоящим Регламентом и исполняет в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты его полномочия.

3.2.3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

реализует функции по информационному, методическому, организационно-техническому обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты, а также координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Контрольно-счетной палаты;

организует работу по направлению деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепленному за ним на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты, выполняет полномочия, установленные пунктами 3.3.4. – 3.3.6. настоящего Регламента, при организации работы по закрепленному за ним направлению деятельности Контрольно-счетной палаты;

осуществляет контроль за исполнением настоящего Регламента, годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

подписывает, представления, предписания Контрольно-счетной палаты;  
выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2.4. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Городской Думы города Таганрога, ее постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых Мэром города Таганрога, Администрацией города Таганрога (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица), а также в заседаниях комиссий и иных коллегиальных органов Администрации города Таганрога, образованных Мэром города Таганрога.

3.3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты.

3.3.1. Аудитор Контрольно-счетной палаты назначается на должность Городской Думой Города Таганрога на пять лет.

3.3.2. В соответствии со статьей 13 Положения аудиторами Контрольно-счетной палаты являются должностные лица, возглавляющие определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, конкретное содержание которых устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

3.3.3. Для исполнения возложенных обязанностей за каждым аудитором и заместителем председателя Контрольно-счетной палаты закрепляются инспекторы. Вместе они образуют аудиторское направление.

3.3.4. В компетенцию аудитора Контрольно-счетной палаты входит организация работы по возглавляемому им направлению деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с распределением обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты.

3.3.5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции самостоятельно решают все вопросы организации работы в возглавляемых ими направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты и несут ответственность за ее результаты.

3.3.6. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции осуществляют:

руководство соответствующими аудиторскими направлениями, обеспечение полноты и качества проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

разработку и внесение предложений к проекту годового (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, разрабатываемых для этих целей стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий, а также поручений и обращений;

подготовку предложений по совместным мероприятиям;

внесение предложений в программу проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятий, в которых участвуют два и более аудиторских направления;

утверждение программ контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, подготовка проекта распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, подписание уведомлений о предстоящих мероприятиях, направляемых руководителям проверяемых объектов;

внесение на рассмотрение Коллегии отчетов о результатах контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, оформленных в соответствии с Регламентом;

подготовку проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, проектов информационных писем, обращений в правоохранительные органы;

разработку в возглавляемом аудитором направлении методических документов, подлежащих рассмотрению Коллегией и касающихся проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий с учетом их специфики;

внесение предложений председателю Контрольно-счетной палаты по штатному расписанию соответствующего направления деятельности, определение должностных обязанностей инспекторов;

подготовку предложений по кандидатурам на замещение вакантных должностей, поощрению или применению дисциплинарных взысканий, аттестации и повышению квалификации, по командированию сотрудников и другим вопросам;

участие в установленном порядке в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

организацию контроля за реализацией материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и внесение предложений о снятии проверок с контроля Контрольно-счетной палаты;

исполнение поручений на основании приказов или распоряжений председателя Контрольно-счетной палаты, а также решений Коллегии Контрольно-счетной палаты;

исполнение иных полномочий в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

При печатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий аудитор, ответственный за проведение соответствующего контрольного мероприятия, должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению к Областному закону Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

Аудитор, на которого возложено руководство контрольными и (или) экспертно-аналитическими мероприятиями, несет ответственность за их выполнение в целом.

3.3.7. Аудитор Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Городской Думы города Таганрога, ее постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых Мэром города Таганрога, Администрацией города Таганрога (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица), а также в заседаниях комиссий и иных коллегиальных органов Администрации города Таганрога, образованных Мэром города Таганрога.

#### 3.4. Порядок работы Коллегии

3.4.1. Коллегия образуется в соответствии со статьей 4 Положения для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования, организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

3.4.2. В состав Коллегии входят председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты и аудиторы.

Председатель Контрольно-счетной палаты руководит работой Коллегии. В его отсутствие заседания проводит заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

3.4.3. В заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты, помимо лиц, указанных в пункте 3.4.2. настоящего раздела, вправе принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, а также иные лица по решению председательствующего на заседании.

3.4.4. Коллегия проводит очередные и внеочередные заседания. Очередные заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в два месяца. По решению председателя Контрольно-счетной палаты возможно проведение внеплановых заседаний Коллегии в иной срок.

3.4.5. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает на своих заседаниях:

проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;  
проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты;  
проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;  
проект Регламента Контрольно-счетной палаты, а также предложения по внесению в него изменений и дополнений;  
программы контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, в случае необходимости по предложению аудитора;  
отчеты аудиторов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (заключений по результатам внешних проверок) с предложениями по реализации материалов;  
решения о снятии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с контроля;  
участие аудиторов и других сотрудников Контрольно-счетной палаты в контрольных мероприятиях, проводимых иными органами;  
необходимость проведения внеплановых контрольных мероприятий;  
вопрос отмены представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;  
необходимость привлечения к контрольным и (или) экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов в качестве экспертов-консультантов.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты для рассмотрения на заседании Коллегии могут быть вынесены другие вопросы по предложению любого из членов Коллегии.

3.4.6. Подготовка и формирование материалов для проведения заседаний Коллегии, а также документальное оформление результатов заседания Коллегии, в том числе оформление протокола заседания, возлагается на инспектора, назначенного ответственным секретарем Коллегии на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Проект повестки дня заседания Коллегии формируется её ответственным секретарем с учётом предложений председателя Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, а также предложений аудиторов. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утвержденной членами Коллегии повесткой дня. Внесение дополнительных вопросов в повестку дня допускается при согласии всех присутствующих членов Коллегии.

3.4.7. Материалы к заседанию коллегии представляются не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Коллегии ответственному секретарю Коллегии.

Материалы по вопросу, выносимому на рассмотрение Коллегии, обязательно включают в себя проект решения Коллегии.

Если подготавливаемое решение Коллегии влечет за собой изменения и дополнения ранее принятых решений Коллегии, оно должно содержать пункт о внесении изменений и дополнений, и о признании ранее принятых решений утратившими силу.

Члены Коллегии, сотрудники Контрольно-счетной палаты, подготавливающие соответствующие материалы, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления ответственному секретарю Коллегии.

3.4.8. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех членов Коллегии, включая председательствующего.

Решения Коллегии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

3.4.9. По решению председателя Контрольно-счетной палаты заседания Коллегии могут проводиться в рабочем порядке. При этом голосование по каждому вопросу

проводится в форме опроса каждого члена Коллегии. Срок согласования протокола в этом случае не должен превышать 2 календарных дней.

3.4.10. С докладами на заседании Коллегии выступают члены Коллегии. При необходимости докладчиками могут выступать лица, указанные в пункте 3.4.3. настоящего раздела.

На заседании Коллегии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - до 5 минут, для выступлений в прениях и справок - до 3 минут.

Любой из членов Коллегии имеет право на особое мнение в отношении отчетов о результатах контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, которое должно быть занесено в протокол заседания Коллегии.

3.4.11. По результатам рассмотрения вопросов на заседании Коллегии принимаются решения, которые отражаются в протоколе заседания. Протокол (приложение № 1) подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Коллегии.

Протоколы нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года.

3.4.12. Решения Коллегии (приложение № 2) подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем. Решения Коллегии учитываются с соблюдением последовательности нумерации протоколов заседаний и порядка рассмотрения вопросов на заседании.

### 3.5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

3.5.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетную палату, формируется аппарат Контрольно-счетной палаты.

В соответствии со статьей 4 Положения в состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

3.5.2. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Контрольно-счетной палаты.

3.5.3. На инспекторов Контрольно-счетной палаты, замещающих должности муниципальной службы, возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

3.5.4. Инспектора и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты назначаются на должность распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии со штатным расписанием.

### 3.6. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты

3.6.1. В соответствии со статьей 11 Положения Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и ежеквартальных планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности.

3.6.2. Годовые (ежеквартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты включают следующие разделы:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- информационное и кадровое обеспечение.

3.6.3. Формирование годового (ежеквартальных) планов осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в целях обеспечения всестороннего и систематического

внешнего муниципального финансового контроля, а также на основании поручений Городской Думы города Таганрога, предложений и запросов Мэра города Таганрога.

3.6.4. Поручения Городской Думы города Таганрога, предложения и запросы Мэра города Таганрога представляются в Контрольно-счетную палату в письменной форме до 1 декабря (1 марта, 1 июня, 1 сентября, 1 декабря) года, предшествующего планируемому периоду, для рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты и включения в годовой план (ежеквартальные планы).

В случае невключения в план поручения (предложения, запроса) направляется мотивированный отказ.

3.6.5. План работы Контрольно-счетной палаты содержит данные о сроках проведения указанных в нём мероприятий, об ответственных за их исполнение должностных лицах Контрольно-счетной палаты.

3.6.6. План работы Контрольно-счетной палаты на год рассматривается Коллегией и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду. План работы Контрольно-счетной палаты на квартал утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок соответственно до 30 марта, 30 июня, 30 сентября и 30 декабря, предшествующего планируемому периоду.

Утвержденные годовой план направляется в Городскую Думу города Таганрога и Мэру города Таганрога.

3.6.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании поручений Городской Думы города Таганрога, предложений и запросов Мэра города Таганрога.

3.6.8. Ответственность за выполнение пункта плана возлагается на должностное лицо, определенное ответственным исполнителем. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

3.6.9. Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

#### **Раздел 4. Порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.**

##### **4.1. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате.**

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов Контрольно-счётной палаты и требований к ним, определены настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

##### **4.2. Порядок запроса информации**

4.2.1. Объем и содержание запрашиваемой информации для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются планами ее работы и программами конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.2.2. До начала контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должна быть получена информация, которая позволит обеспечить полноценную базу для его организации.

4.2.3. При проведении экспертно-аналитических мероприятий может использоваться информация, содержащаяся на сайтах государственных органов и организаций, а также организаций иных форм со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты запроса информации).

4.2.4. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемых органов и организаций путем сбора и анализа информации о:

- 1) правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых организаций;
- 2) целях и задачах деятельности проверяемых организаций, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- 3) финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- 4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых организаций, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе проверяемые организации;
- 5) результатах предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в данной сфере и в данной проверяемой организации, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, организации внутреннего аудита и контроля.

4.2.5. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов в проверяемые организации до издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения годового (квартального) плана работы Контрольно-счетной палаты или по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

4.2.6. Запросы в адрес государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Таганрог», и проверяемых организаций направляются в следующем порядке:

- 1) руководителям федеральных органов власти, органов государственной власти Ростовской области, Мэру города Таганрога, председателю Городской Думы города Таганрога, заместителю председателя Городской Думы города Таганрога, заместителям Главы Администрации города Таганрога – председателем Контрольно-счетной палаты;

- 2) руководителям органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, руководителям структурных подразделений Городской Думы города Таганрога и Администрации города Таганрога, руководителям организаций города Таганрога – заместителем председателя или аудиторами Контрольно-счетной палаты.

4.2.7. Запрос должен содержать основание направления запроса, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

4.2.8. Направляемые Контрольно-счетной палатой запросы не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов.

4.2.9. В запросах указывается, что запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

4.2.10. Запросы Контрольно-счетной палаты направляются нарочным или с использованием почтовой связи.

4.3. Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

4.3.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и норм законодательства Российской Федерации, регулирующего цель (предмет) контрольного мероприятия.

Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

Руководителем контрольного мероприятия является заместитель председателя или один из аудиторов Контрольно-счетной палаты. На период подготовки и проведения

мероприятия все работники, включённые в состав группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя. В составе группы могут определяться ответственные за его проведение по отдельным вопросам и объектам.

4.3.2. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;

встречные проверки.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами бюджета муниципального образования «Город Таганрог» и с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счётной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

4.3.3. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречающая проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

4.3.4. Контрольные мероприятия проводятся по утвержденной программе (приложение № 3), которая должна содержать:

основание для проведения проверки;

цель и предмет проверки и осуществляемых в ее рамках действий;

проверяемый период;

объект контроля (перечень проверяемых объектов);

сроки проведения проверки;

состав лиц, участвующих в проверке, с указанием руководителя и закреплением вопросов программы за каждым из участников проверки;

вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия;

срок оформления акта (актов) по результатам проверки;

срок оформления сводного акта (при необходимости его составления) и отчета по результатам контрольного мероприятия, заключения или отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

срок представления отчета на рассмотрение Коллегии.

4.3.5. Программа проверки разрабатывается и утверждается заместителем председателя (аудитором) Контрольно-счётной палаты, ответственным за проведение проверки (далее также руководителем проверки).

Утвержденная программа в процессе проведения проверки может быть, при необходимости, дополнена или сокращена руководителем проверки с обязательным указанием об этом в отчете руководителя проверки

4.3.6. В случае, если проверка охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, за ее организацию, проведение и реализацию отвечает заместитель председателя (аудитор), указанный первым в утвержденном годовом (квартальном) планах работы, либо поручении председателя Контрольно-счетной палаты.

Программы таких проверок согласовываются аудиторами (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты, инспекторы которых участвуют в проводимом контрольном мероприятии.

4.3.7. В случае, если в период подготовки контрольного мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия, председатель Контрольно-счётной палаты может принять решение о соответствующем изменении плана работы Контрольно-счётной палаты.

4.3.8. Корректировка годового (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со стандартами внешнего муниципального контроля.

4.3.9. Проведение проверки оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты (приложение № 4), в котором указываются:

основание для проведения проверки;

полное наименование проверки;

проверяемый период (если он не оговорен в названии проверки);

срок проведения проверки;

руководитель контрольного мероприятия (руководитель проверки);

персональный состав участвующих в проверке должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов;

Обязательным приложением к распоряжению является утвержденная заместителем председателя (аудитором) Контрольно-счетной палаты программа проверки.

4.3.10. При необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных, но выходящих за рамки планового контрольного мероприятия, они включаются по решению Коллегии в программу и распоряжение основного планового контрольного мероприятия.

Для проведения внепланового контрольного мероприятия подготавливаются документы, предусмотренные настоящим Регламентом, в полном объеме.

4.3.11. С момента утверждения программы проверки руководитель проверки несёт персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

4.3.12. В соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты, руководителем проверки оформляется и готовится руководителю проверяемого объекта (далее также руководитель проверяемой организации) уведомление о предстоящей проверке (приложение № 5), в котором указываются: полное наименование проверки, сроки ее проведения и персональный состав лиц, участвующих в проверке, который может уточняться при оформлении распоряжения.

Уведомление подписывается руководителем проверки.

В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

4.3.13. Уведомление доводится до руководителя проверяемой организации или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица (далее - руководитель проверяемой организации) не позднее трех рабочих дней до даты начала течения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении, путём вручения руководителю проверяемой организации экземпляра уведомления под роспись, проставляемую на экземпляре уведомления, подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату.

Вручение экземпляра уведомления может осуществляться с учётом соблюдения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 4.3.13. настоящего Регламента, путём его направления по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, либо передаваться через канцелярию проверяемой организации с проставлением на экземпляре поручения, подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, отметки о его получении.

4.3.14. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе или по письменному представлению руководителя проверки о необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Руководитель проверяемой организации уведомляется в письменной форме о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.3.15. Председателем Контрольно-счетной палаты, кроме решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия может быть принято решение о смене руководителя проверки, об изменении персонального состава участвующих в проверке должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов. Указанное решение оформляется и доводится до сведения руководителя проверяемой организации в порядке, предусмотренном пунктом 4.3.14.

4.3.16. Палата вправе привлекать при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе специалистов в качестве экспертов-консультантов.

В качестве специалистов привлекаются физические лица, обладающие научными и практическими знаниями, необходимыми для проведения экспертизы, и имеющие высшее и (или) послевузовское образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности.

Специалисты рассматривают представленные документы, проводят необходимые исследования, результаты которых излагают в заключении, которое оформляется в виде акта.

Необходимость привлечения специалистов в качестве экспертов-консультантов определяется решением Коллегии.

4.4. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

4.4.1. Документами, дающими должностным лицам Контрольно-счетной палаты право на осуществление контрольных мероприятий, являются распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки, служебное удостоверение, а также уведомление о проведении проверки.

4.4.2. Организация и проведение проверок осуществляется в соответствии с утвержденными программами.

Руководитель проверки в день начала проверки:

предъявляет руководителю проверяемой организации распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении проверки, служебные удостоверения;

знакомит его с утвержденной программой;

представляет участвующих в проверке лиц;

решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки.

4.4.3. Контрольное мероприятие может осуществляться по месту нахождения проверяемой организации, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты.

Определение места проведения контрольного мероприятия осуществляется председателем Контрольно-счётной палаты.

В случае осуществления контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетной палаты руководитель проверяемой организации обязан представить все запрашиваемые руководителем проверки, документы в его распоряжение в Контрольно-счетную палату.

Руководитель проверки, получивший документы, предусмотренные абзацем третьим пункта 4.4.2. настоящего Регламента, несёт ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Руководитель проверки вправе потребовать от проверяемой организации обеспечения возможности ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением местного бюджета, использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Таганрога, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Контрольно-счетной палатой её полномочий.

4.4.5. В случае отказа сотрудников проверяемой организации в допуске на проверяемый объект проверяющего, предъявившего распоряжение на проведение проверки и служебное удостоверение, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемой организации документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение проверки, обязано незамедлительно проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты и составить акт об отказе в допуске на проверяемый объект и (или) непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов, с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия (приложения № 6 , № 7).

Акты, указанные в абзаце 1 пункта 4.4.5. настоящего Регламента в течение суток по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут быть направлены в правоохранительные органы по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4.6. В случае отсутствия или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации должностные лица Контрольно-счетной палаты составляют Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации (приложение № 8), в котором в обязательном порядке указываются признаки запущенности и/или сведения об отсутствии соответствующих документов (в чем выражается запущенность). В указанном случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается, а руководитель проверки докладывает об этом председателю Контрольно-счетной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты направляет руководителю проверяемой организации письменное представление о восстановлении бухгалтерского учета, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

4.4.7. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия, имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых 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 проверяемой организации и составлением соответствующих актов (приложение № 9, № 10).

Один экземпляр указанного акта, руководителем проверки, вместе с копиями изъятых документов передаются под расписку руководителю проверяемой организации. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, руководитель проверки опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи

копий документов в течение 3 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемой организации оформляются актом.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации, изъятия документов и материалов руководитель проверки, должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету проверки

4.4.8. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, руководитель проверки незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты и готовит проект обращения в правоохранительные органы.

4.4.9. По факту совершения административного правонарушения руководителем проверки в пределах компетенции, составляется протокол об административном правонарушении (приложение №11). Оформленный в установленном порядке протокол направляется в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4.10. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия представляется на утверждение председателем Контрольно-счетной палаты проект предписания (приложение №12) в адрес проверяемой организации и их должностных лиц, содержащее обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

4.4.11. Результаты проверки оформляются в виде актов (приложение № 13).

Требования, предусмотренные пп. 4.4.11-4.4.24 Регламента для оформления результатов контрольного мероприятия, применяются ко всем случаям оформления акта, в том числе акта по результатам сплошной или выборочной, комплексной или тематической, встречной проверок.

4.4.12. В акте должны быть указаны:

исходные данные: основание, цель, предмет, проверенные объекты, сроки проведения проверки, объем проверенных средств;

перечень неполученных или несвоевременно представленных документов, из числа затребованных, с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки (далее также проверяемой организации) с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы местного бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

В акте должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой. В акте может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта.

4.4.13. При составлении акта по результатам проверки должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

4.4.14. В акте по результатам проверки не допускается включение различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных лиц, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

4.4.15. В случае если при проведении проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

Пакет документов к акту по результатам проверки должен содержать в обязательном порядке копии первичных бухгалтерских и иных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, и письменные объяснения ответственных должностных лиц по данным фактам. При необходимости могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся его неотъемлемой частью.

4.4.16. Акт по результатам проверки составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Контрольно-счетной палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенной проверки.

4.4.17. Акт по результатам проверки оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю проверяемого объекта или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам проверки Контрольно-счетной палаты.

4.4.18. При проведении комплексной проверки в нескольких организациях на ознакомление в каждую организацию предоставляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации.

Предоставление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев предоставления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

4.4.19. Срок для ознакомления проверяемой организации с представленными материалами составляет не более суток; в отдельных случаях (большой объем, особая сложность) - до трех суток.

4.4.20. По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации имеет право:

а) подписать акт без пояснений и замечаний. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок является подтверждением его согласования;

б) в зависимости от объема направленных материалов в срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, представить пояснения и замечания к нему. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью;

в) отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом.

4.4.21. В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления или подписать акт руководитель проверки делает на акте соответствующую запись об этом с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

В этом случае акт может быть направлен проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате прилагаются документы, подтверждающие факт отправления по почте или иного способа передачи акта.

4.4.22. Если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленный срок, руководитель проверки информирует председателя Контрольно-счетной палаты об этом факте для принятия соответствующих мер.

При наличии письменных пояснений, замечаний руководителя проверяемой организации по фактам, изложенным в акте, руководитель проверки, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов в Контрольно-счетную палату представляет на

утверждение председателю Контрольно-счетной палаты проект Заключения (приложение № 14) по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных по итогам ознакомления с актом.

После утверждения председателем Контрольно-счетной палаты один экземпляр Заключения направляется руководителю проверяемой организации, второй экземпляр приобщается к акту.

4.4.23. Не допускается внесение в подписанный в порядке установленном пунктом 4.4.16. настоящего Регламента акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

4.4.24. Все акты проверок подлежат обязательной регистрации не позднее трех дней после завершения проверки. Регистрация проводится старшим инспектором Контрольно-счетной палаты.

4.5. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

4.5.1. По итогам контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания акта руководителем проверяемой организации готовит следующие документы:

1) отчет о результатах проверки (приложение №15), содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте фактов нарушений, а также сделанные выводы и предложения;

2) проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых и других организаций, руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организаций.

4.5.2. При составлении Отчета необходимо исключать подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, приводя их обобщённую характеристику с отражением наиболее значимых фактов, выводы должны быть аргументированы, предложения вытекать из обобщённых выводов и фактов.

В Отчете должна содержаться информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации либо сведения об отказе от подписи.

Отчет подписывается руководителем проверки.

4.5.3. Содержащиеся в представлениях (приложение №16) и предписаниях Контрольно-счетной палаты предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причинённого местному бюджету, муниципальной собственности;

основой для принятия руководителями проверяемых организаций конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными и ясными по форме и содержанию.

4.5.4. Отчет, акт (акты), проекты представлений, предписаний, информационных писем, протокол(ы) об административном правонарушении, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации, Заключение по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных по итогам ознакомления с актом, направляются председателю Контрольно-счетной палаты.

4.5.5 Председатель Контрольно-счетной палаты по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении его результатов. Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение председателем Контрольно-счетной палаты отчета и подписание представлений, предписаний, информационных писем.

Представления регистрируются в Журнале регистрации представлений, предписания – в Журнале регистрации предписаний в приёмной Контрольно-счетной палаты. Один экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр с обязательной отметкой о вручении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.5.6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.5.7. В целях осуществления оперативного контроля за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты старшим инспектором ведётся регистрация и учёт направленных в проверенные организации представлений и предписаний, поступившей по итогам их рассмотрения информации и контроль соблюдения установленных для предоставления информации сроков.

4.5.8. Непосредственный контроль и анализ поступающей информации в части полноты и достаточности мер, принятых проверенными организациями для устранения выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращения их в дальнейшем, возмещения ущерба осуществляет лицо, являвшееся руководителем контрольного мероприятия.

4.5.9. Снятие мероприятия с контроля производится при наличии полной, исчерпывающей письменной информации проверенных организаций о принятых решениях и мерах по результатам проверки.

#### 4.6. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

4.6.1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключение по проектам местного бюджета.

4.6.2. Контрольно-счетная палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог», а также муниципальных программ.

4.6.3. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата осуществляет:

подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета;

оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании «Город Таганрог» и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

4.6.4. Результатом экспертно-аналитического мероприятия является заключение, содержащее:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

цель и задачи;

перечень использованных источников информации;

количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

полученные результаты;

выводы о состоянии анализируемого или представленного на экспертизу предмета или вопроса;

рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа.

4.6.5. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с разработанными стандартами, программами и методиками.

4.6.6. Общее руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет заместитель председателя (аудитор) Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

## **Раздел 5. Порядок участия Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях**

5.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счетной палатой Ростовской области, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципального образования «Город Таганрог». Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

5.2. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Город Таганрог» (далее – органы контроля) осуществляется на основе Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и соглашений между ними.

Контрольно-счетная палата и органы контроля организуют с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации, обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес.

Контрольно-счетная палата может направлять в установленном законом порядке в органы контроля информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Органы контроля могут направлять в Контрольно-счетную палату сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях.

Контрольно-счетная палата и органы контроля могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5.3. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Город Таганрог» (далее – правоохранительные органы) осуществляется по вопросам, связанным с

предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности, в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами определяется соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

1) обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности;

2) обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

3) обмен правовыми актами, методическими документами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления указанных правонарушений;

4) сотрудничество в области повышения квалификации кадров, в том числе путем организации стажировок;

5) планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес.

## **Раздел 6. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты со средствами массовой информации и с иными пользователями информацией. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.**

6.1. Порядок официального представления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации предусматривает, что:

информация предоставляется средствам массовой информации по поручению председателя Контрольно-счетной палаты;

информация предоставляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа;

предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

размещение информации осуществляется в соответствии с требованиями к размещению информации о деятельности органов местного самоуправления, а также с учетом положений Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

должностные лица и сотрудники Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

6.2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

представление в Городскую Думу города Таганрога ежегодного отчета о своей деятельности, который публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет после его рассмотрения Городской Думой города Таганрога

публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях (предписаниях), а также о принятых по ним решениях и мерах, а также иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации и размещение информации на официальном портале Администрации г. Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

пресс-конференции (брифинги), проводимые по решению председателя Контрольно-счетной палаты;

направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в средствах массовой информации пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

6.3. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается следующими способами:

опубликование информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  
размещение информации о деятельности на официальном портале Администрации г. Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями действующего законодательства;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

6.4. Ответственным за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты является заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

## **Раздел 7. Порядок организации работы с кадрами и делопроизводства в Контрольно-счетной палате**

7.1. Организация работы с кадрами в Контрольно-счетной палате.

7.1.1. Порядок приёма на муниципальную службу (работу), увольнение с муниципальной службы (работы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Контрольно-счетной палате регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Положением, настоящим Регламентом и приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

7.1.2. Формирование кадрового состава Контрольно-счетной палаты производится в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами на основе индивидуального подбора кадров.

7.1.3. Кандидат на должность муниципальной службы предоставляет документы, указанные в Федеральном законе от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.1.5. Для осуществления функций, возложенных на Контрольно-счетную палату, муниципальные служащие наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники Контрольно-счетной палаты, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

Права и обязанности сотрудника Контрольно-счетной палаты определяются трудовым договором. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник Контрольно-счетной палаты по своей должности (специальности), определяется должностной инструкцией.

Для определения соответствия муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты занимаемым должностям проводится аттестация.

7.1.6. Повышение квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты обеспечивается посредством участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, на курсах повышения квалификации, изучения опыта других контрольно-счётных органов Российской Федерации.

7.1.7. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников Контрольно-счетной палаты определяются действующим законодательством, приказами председателя Контрольно-счетной палаты.

7.2. О служебных удостоверениях Контрольно-счетной палаты

7.2.1. Служебное удостоверение Контрольно-счетной палаты (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

7.2.3. Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является приказ председателя Контрольно-счетной палаты о приёме на должность муниципальной службы.

7.2.4. Регистрация и учёт служебных удостоверений осуществляется в Журнале учёта служебных удостоверений.

7.2.5. Служебные удостоверения Контрольно-счетной палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Флаг муниципального образования «Город Таганрог»

надпись: «Контрольно-счётная палата города Таганрога»;

фотография владельца удостоверения, заверенная печатью Контрольно-счетной палаты;

срок действия удостоверения;

порядковый номер удостоверения в соответствии с Журналом учёта служебных удостоверений;

фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

наименование должности владельца удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Контрольно-счетной палаты .

7.2.6. Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и заверяется гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

7.3. Организация делопроизводства и работы со служебными документами

7.3.1. Ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате осуществляется старшим инспектором, на которого возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

прием, учёт поступающих документов;

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

учёт и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;

формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

7.3.2. Документы, поступившие в Контрольно-счетную палату, принимаются, учитываются и регистрируются старшим инспектором в Журнале входящей корреспонденции. При вскрытии конвертов старшим инспектором проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

7.3.3. 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 старшему инспектору для регистрации.

7.3.4. Документы, поступившие в Контрольно-счетную палату в электронном виде (в том числе и по электронной почте), распечатываются, передаются для регистрации и обрабатываются в установленном порядке.

7.3.5. В документы, поступившие в Контрольно-счетную палату и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и(или) пометки.

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

7.3.7. После регистрации документы передаются председателю Контрольно-счетной палаты.

7.3.8. Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция проставляется непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, личную подпись и дату.

7.3.9. Направление документов с резолюцией двум или более исполнителям обеспечивается старшим инспектором Контрольно-счетной палаты. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям - копии. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

7.3.10. 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 Контрольно-счетной палаты обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию председателя Контрольно-счетной палаты. При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы старшему инспектору Контрольно-счетной палаты. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается председателю Контрольно-счетной палаты.

7.3.11. Исходящие документы Контрольно-счетной палаты печатаются в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр – на бланке установленного образца. При этом 1-й экземпляр направляется адресату, 2-й экземпляр с визами хранится в соответствующем деле Контрольно-счетной палаты.

7.3.12. К документу свыше 2 страниц составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

7.3.13. Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

7.3.14. Фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа (шрифт 8, интервал одинарный).

7.3.15. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

7.3.16. Представляемые на подпись председателю Контрольно-счетной палаты документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: на втором экземпляре распорядительных и

других внутренних документов, на приложении к документу, на копии отправляемого документа.

7.3.17. Подписывается председателем Контрольно-счетной палаты только 1-й экземпляр письма на бланке Контрольно-счетной палаты, копии печатаются на простых листах бумаги, на них ставится дата и регистрационный номер. Возможно подписание председателем Контрольно-счетной палаты другого количества экземпляров.

При подписании документа указывается полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

7.3.18. Исходящие документы, подписанные председателем Контрольно-счетной палаты, регистрируются старшим инспектором Контрольно-счетной палаты. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

7.3.19. Исполненные документы хранятся в делах в соответствии с утвержденной номенклатурой Контрольно-счетной палаты. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

7.3.20. Номенклатура дел Контрольно-счетной палаты на следующий год разрабатывается до 15 декабря и вводится в действие ежегодно с 1 января.

7.3.21. По истечении года старший инспектор Контрольно-счетной палаты обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

7.3.22. Контрольно-счетная палата имеет собственные печати и штампы. Порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Контрольно-счетной палаты определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

#### 7.4. Порядок оформления документов к передаче их в архив

7.4.1. Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в архив Контрольно-счетной палаты. Дела со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться по месту ведения. По истечении указанного срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами комиссии, созданной приказом председателя Контрольно-счетной палаты. Акт передаётся старшему инспектору Контрольно-счетной палаты, документы, указанные в акте, уничтожаются.

7.4.2. Подготовка дел для сдачи в архив проводится сотрудниками согласно номенклатуре дел Контрольно-счетной палаты.

7.4.3. Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет старший инспектор Контрольно-счетной палаты.

#### 7.5. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема

7.5.1. Контрольно-счетная палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

7.5.2. Письменные обращения граждан регистрируются в течение 3 (трёх) дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату в Журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан. На лицевой стороне первого листа проставляется дата поступления обращения и регистрационный номер. Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

7.5.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.5.4. Обращения граждан, поступающие в Контрольно-счетную палату, подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», сроки рассмотрения могут быть продлены, председателем Контрольно-счетной палаты, но не более, чем на 30 (тридцать) дней. Заявитель уведомляется о новых сроках исполнения письменно.

7.5.5. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

7.5.6. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты один раз в месяц. Прием граждан ведется с участием сотрудников Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

7.5.7. Личный прием проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Приложение № 1**  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты

**ПРОТОКОЛ КОЛЛЕГИИ**  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель Коллегии  
Ответственный секретарь Коллегии  
Члены Коллегии

.....  
Приглашенные на заседание Коллегии

.....

**1. СЛУШАЛИ:**

О результатах проверки.....(Фамилия, инициалы докладчика).

**ВЫСТУПИЛИ:**

(Фамилии, инициалы выступивших).

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить отчет.....
2. Направить.....
- 3.....

**2. СЛУШАЛИ:**

.....

Председатель коллегии (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь коллегии (Ф.И.О.)

Визы членов коллегии (в случае проведения заседания в рабочем порядке):

- 1.
- 2.

.....

Приложение № 2  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты



МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ

№ \_\_\_\_\_

О результатах проверки .....

ВЫСТУПИЛИ: *(Фамилии, инициалы выступивших)*.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить отчет по результатам проверки *(полное наименование проверки)*.
2. Направить информацию о результатах проверки.....
3. Направить материалы проверки.....

Председатель Коллегии

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь Коллегии

(Ф.И.О.)

**Приложение № 3**  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты

Приложение № \_\_\_\_\_  
к распоряжению председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Аудитор (заместитель председателя)**

**Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа проверки**

\_\_\_\_\_  
(наименование проверки)

**1. Основание для проведения проверки:** пункт \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**2. Цель и предмет проверки:** \_\_\_\_\_.

**3. Проверяемый период:** \_\_\_\_\_.

**4. Объект контроля (перечень проверяемых объектов):**  
\_\_\_\_\_.

**5. Сроки проведения проверки:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**6. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия:**

**7. Состав лиц, участвующих в проверке, с указанием руководителя и закреплением вопросов программы за каждым из участников проверки:**

\_\_\_\_\_ ФИО – \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ (руководитель),

\_\_\_\_\_ ФИО – \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ.

**8. Срок оформления акта (актов) по результатам проверки:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*в случае необходимости:*

**9. Срок оформления сводного акта:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**10. Срок оформления отчета по результатам контрольного мероприятия (заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия):**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**11. Срок представления отчета на Коллегию Контрольно-счетной палаты города Таганрога: – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*в случае необходимости:*

**СОГЛАСОВАНО**

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ КОЛЛЕГИИ ОТ \_\_\_\_\_**

Приложение № 4  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты



МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год (п. \_\_\_\_), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

1. Провести проверку \_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование проверки) утвержденной программой за проверяемый период (если он не оговорен в названии проверки) (прилагается), а также принимать участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2. Проведение проверки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (срок проведения проверки) поручить:

\_\_\_\_\_  
ФИО – \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
ФИО – \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
ФИО – \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_.

3. К проведению проверки привлечь (по согласованию) следующих специалистов:

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность \_\_\_\_\_
- Ф.И.О. \_\_\_\_\_ - занимаемая должность \_\_\_\_\_

4. Назначить \_\_\_\_\_ руководителем \_\_\_\_\_ проверки

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

5. Руководителю проверки обеспечить общее руководство работой инспекторов, осуществляющих проверку.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 5  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА  
ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900  
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ \_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя  
проверяемой организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Контрольно-счетная палата города Таганрога уведомляет Вас, что в соответствии с п. \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ будет проводиться проверка \_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.  
(наименование проверки) (период)

Проверка будет проведена в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ростовской области:

_____	_____ (руководитель)
(ФИО)	(должность)
_____	_____
(ФИО)	(должность)

*(В случае принятия решения Коллегии о необходимости привлечения специалистов в качестве экспертов-консультантов)*

Также на основании п.4.3.14. Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога и решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога в проверке примут участие специалист(ы):

_____	_____
(ФИО)	(должность)
_____	_____
(ФИО)	(должность)

В соответствии со статьями 14, 15, 16 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 прошу обеспечить необходимые условия для работы группы.

Заместитель председателя (аудитор)  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

_____	_____
(ФИО)	(подпись)

**Приложение № 6**  
к Регламенту Контрольно-счетной  
палаты

**АКТ**  
**об отказе в допуске**

в \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год (п. \_\_\_\_), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, с распоряжением о проведении проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ должностным(ми) лицом(ами) Контрольно-счетной палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО)

проводится проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование проверки) (наименование проверяемой организации)

за \_\_\_\_\_.

Должностному(ым) лицу(ам) Контрольно-счетной палаты города Таганрога после предъявления им(и) распоряжения о проведении проверки

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица)

отказано в допуске в \_\_\_\_\_.  
(наименование проверяемой организации)

Причина \_\_\_\_\_ отказа

Указанные действия \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица)

являются нарушением ст. 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ ознакомления

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо проверяемой организации, руководитель проверяемой организации, ФИО)

Должностные лица  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 7**  
к Регламенту Контрольно-счетной  
палаты

**АКТ**  
**о непредставлении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год (п. \_\_), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, с распоряжением о проведении проверки от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ должностным(и) лицом(ами) Контрольно-счетной палаты города Таганрога \_\_\_\_\_ проводится проверка \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО) (наименование проверки)

в \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.  
(наименование проверяемой организации) (период)

Должностным(ми) лицом(ми) Контрольно-счетной палаты Таганрога были запрошены \_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие документы, необходимые для проведения настоящей проверки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Причины непредставления \_\_\_\_\_.

Однако до настоящего момента \_\_\_\_\_  
(должность и ФИО должностного лица)

указанные документы представлены не были.

Указанные действия являются нарушением ст. 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ ознакомления

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо проверяемой организации, руководитель проверяемой организации, ФИО)

Должностные лица

Контрольно-счетной палаты

города Таганрога

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 8**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

**АКТ  
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета**

**В**

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год (п. \_\_\_\_), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, с распоряжением о проведении проверки от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО)  
проводится проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование проверки) (наименование проверяемой организации)  
за \_\_\_\_\_.  
(период)

В ходе проведения проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета в проверяемой организации

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)  
что \_\_\_\_\_ подтверждается \_\_\_\_\_ следующим

(указываются признаки запущенности и/или сведения об отсутствии соответствующих документов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ ознакомления

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо проверяемой организации, руководитель проверяемой организации, ФИО)

Должностные лица

Контрольно-счетной палаты

города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 9**  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты

**АКТ**  
по факту опечатывания касс, кассовых  
или служебных помещений, складов и архивов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год (п. \_\_\_\_), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, с распоряжением о проведении проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО)  
проводится проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование проверки) (наименование проверяемой организации)  
за \_\_\_\_\_.  
(период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения «О контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 инспекторами Контрольно-счетной палаты города Таганрога опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

при участии \_\_\_\_\_  
(ФИО и должности уполномоченных должностных лиц проверяемых организаций)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемой организации, ФИО)

Должностные лица  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 10**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

**АКТ**

изъятия документов

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год (п. \_\_\_\_), утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, с распоряжением о проведении проверки от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО)

проводится проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование проверки) (наименование проверяемой организации)  
за \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произошло в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации, ФИО, должность)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование проверяемой организации, ФИО)

Должностные лица  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение № 11**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

город Таганрог \_\_\_\_\_

Настоящий протокол составлен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место

жительства руководителя организации или ответственного должностного лица)

замещающий должность с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

ответственность \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ которое  
предусмотрена \_\_\_\_\_

статьями 15.14 – 15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенных в отношении средств местного бюджета;

Свидетели \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и адрес места жительства)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола:

(или приводится в приложении)

Копия протокола вручена:

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы и подписи лиц, которым вручена копия протокола)

Подпись должностного лица,  
составившего настоящий протокол

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

должность руководителя  
организации (или ответственного  
должностного лица)          личная подпись          инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Копию протокола получил:

должность руководителя  
организации (или ответственного  
должностного лица)          личная подпись          инициалы и фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Приложение № 12**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА  
ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900  
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

(оформляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий)

Руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, проверяемой организации, должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных органов, проверяемых организаций

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, проверяемая организация (проверяемые организации) и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_  
(указываются вскрытые факты конкретных допущенных нарушений и конкретных оснований вынесения предписания)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, организации, которому направляется предписание)

предписывается:

\_\_\_\_\_  
(указываются требования о безотлагательных мерах по устранению пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Таганрога в срок до \_\_\_\_\_ 20\_ г. или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

И.И Иванов

22 22 22

(инициалы, фамилия, номер телефона)

**Приложение № 13**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

**АКТ**

**по результатам проверки** \_\_\_\_\_

(наименование проверки)

**в** \_\_\_\_\_ **за** \_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации)

(период)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_ была проведена проверка \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

(наименование проверки)

**в** \_\_\_\_\_ **за** \_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации)

(период)

**Основание для проведения проверки:** пункт \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_; распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

**Цель, предмет проверки:** \_\_\_\_\_.

**Перечень проверенных объектов:** \_\_\_\_\_.

**Сроки проведения проверки:** \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Краткая информация о проверяемой организации(ях):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, организационная форма, правовой статус, уставные, учредительные и

регистрационные документы, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты и т.п.)

**В результате проверки установлено следующее.**

Ответственными за организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в проверяемом периоде являлись:

руководитель – \_\_\_\_\_ (весь период или с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.),  
(ФИО)

главный бухгалтер – \_\_\_\_\_ (весь период или с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.),



**Приложение № 14**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель Контрольно-счетной палаты**

**города Таганрога**

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Таганрог

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_

(ответственное должностное  
лицо объекта контрольного  
мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

" \_\_\_\_\_ "  
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Аудитор  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Приложение № 15**

к Регламенту Контрольно-счетной палаты

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель Контрольно-счетной палаты**

**города Таганрога**

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет  
о результатах проверки**

**по результатам проверки** \_\_\_\_\_  
(наименование проверки)

**за** \_\_\_\_\_ **в** \_\_\_\_\_  
(период) (наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

**Основание для проведения проверки:** пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_; распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

**Цель и предмет проверки:** \_\_\_\_\_.

**Перечень проверенных объектов:** \_\_\_\_\_.

**Проверяемый период (в случае отсутствия в наименовании проверки):**

\_\_\_\_\_.

**Состав ответственных исполнителей:** \_\_\_\_\_.

**Результаты контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются вскрытые факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены и оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии)).

Сводный перечень фактов нарушений излагается в соответствии с п. 4.4.12 Регламента.

В обязательном порядке указывается:

перечень фактов нарушений (со ссылкой на оформленные акты), которые не включены в отчет, изменена их квалификация или содержание;

информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации либо сведения об отказе от подписи.

**Выводы:**

---

—

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера)

**Предложения по результатам проверки:**

---

—

---

—

---

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес органов местного самоуправления и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Аудитор  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога

---

(ФИО)

---

(подпись)

Приложение № 16  
к Регламенту Контрольно-счетной  
палаты



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА  
ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900  
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ \_\_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа, проверяемой организации, должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных органов, проверяемых организаций

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога на 20\_\_ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от \_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия, и дается оценка ущерба (при его наличии))

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631

---

(указывается наименование органа местного самоуправления, организации, которому адресуется представление)

предлагается следующее: \_\_\_\_\_

---

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Таганрог» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Ростовской области в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

И.И Иванов  
22 22 22

(инициалы, фамилия, номер телефона)

