



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

«_____» _____

№ _____

Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога

На основании статьи 12 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 (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 24.06.2014 №1 «Об утверждении регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога»;
 - 2.2. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 27.06.2014 № 2 «О направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога»;
 - 2.3. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 30.12.2014 № 21 «О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 24.06.2015 №1 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога»;
 - 2.4. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 22.01.2016 № 4 «О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 24.06.2015 №1 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога»;
 - 2.5. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 25.11.2016 № 33 «О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 24.06.2015 №1 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога».
3. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю):
 - 3.1. направить настоящий приказ на официальное опубликование;
 - 3.2. ознакомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись;

3.4. ознакомлять при приеме на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога новых работников с Регламентом Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденным настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

Ю.В. Лакаев

Приложение
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от «___» _____ 2017 №__

Рассмотрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
(протокол от _____ 2017 № __)

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее - Регламент) разработан на основании статьи 12 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 (далее – Положение о Контрольно-счетной палате) и определяет:

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

порядок ведения дел;

порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. В соответствии со статьей 4 Положения о Контрольно-счетной палате Регламент определяет компетенцию и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия).

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

4. Проект Регламента подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Положения Регламента являются обязательными для должностных лиц и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты (далее также – сотрудники Контрольно-счетной палаты), а по процедурным вопросам - для всех участников контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, и если установление такого порядка не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате к предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом не относится к компетенции Коллегии, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора Контрольно-счетной палаты, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Общие вопросы, связанные с организацией единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты, созданием и оформлением документов, рационализацией документооборота, разрешаются настоящим Регламентом, а в части, не урегулированной настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству.

Статья 2. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 3 Положения о Контрольно-счетной палате деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, эффективности, объективности, независимости и гласности.

2. Принцип законности означает строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов при реализации возложенных на них полномочий.

3. Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

4. Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

5. Принцип независимости означает, что должностные лица Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

6. Принцип гласности означает, что информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также принятых по ним решениях и мерах размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации.

Статья 3. Приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и распоряжения:

приказы председателя Контрольно-счетной палаты – муниципальные 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.

2. Приказы и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты подписывает председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

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

4. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты Контрольно-счетной палаты, определяющие

характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности Контрольно-счетной палаты и (или) требования к их результатам.

2. В Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты Контрольно-счетной палаты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

5. Утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Город Таганрога» (далее также – город Таганрог) в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ростовской области;

2) в отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

6. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

7. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ростовской области.

Статья 5. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Городской Думы города Таганрога об утверждении бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее также – местный бюджет) на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами.

2. Конкретное содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается приложением 1 к настоящему Регламенту.

3. Закрепление за должностными лицами Контрольно-счетной палаты соответствующего направления деятельности, а также определение должностных лиц, возглавляющих соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, производится распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 6. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты

1. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Городской Думой Города Таганрога.

2. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты составляет 5 лет.

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

4. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты возглавляет определенное направление деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепленное за ним председателем Контрольно-счетной палаты, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, а в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты выполняет его обязанности.

5. Аудиторы Контрольно-счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепленные за ними председателем Контрольно-счетной палаты, могут являться руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты.

6. Для исполнения возложенных обязанностей за заместителем председателя и каждым аудитором Контрольно-счетной палаты закрепляются инспекторы. Вместе они образуют аудиторские направления.

7. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Городской Думы города Таганрога, ее постоянных комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых председателем Городской Думы – главой города Таганрога, Администрацией города Таганрога (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица, комиссий и иных коллегиальных органов).

Статья 7. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организацию ее работы;

2) утверждает Регламент Контрольно-счетной палаты, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты, а также внесение в них изменений и дополнений;

3) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты, принимает решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

4) определяет должностных лиц Контрольно-счетной палаты, за которыми закрепляет соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты, а также определяет должностное лицо, возглавляющее соответствующее направление деятельности, распределяет обязанности между заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты;

5) 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;

- б) руководит работой Коллегии, осуществляет контроль за исполнением решений Коллегии;
- 7) утверждает штатное расписание и структуру Контрольно-счетной палаты, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 8) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Контрольно-счетной палате, принимает на работу и увольняет с работы работников аппарата Контрольно-счетной палаты, не являющихся муниципальными служащими;
- 9) принимает решение об оплате труда и поощрении сотрудников, утверждает соответствующие положения;
- 10) издаёт приказы, распоряжения;
- 11) проводит личный прием граждан;
- 12) определяет в соответствии с требованиями действующего законодательства содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, предоставляемой средствам массовой информации;
- 13) открывает и закрывает лицевые счета Контрольно-счетной палаты в органах Федерального казначейства;
- 14) распоряжается денежными средствами Контрольно-счетной палаты в пределах ее бюджетной росписи, подписывает финансовые и иные документы;
- 15) распоряжается в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством, имуществом Контрольно-счетной палаты;
- 16) от имени Контрольно-счетной палаты подписывает иски, заявления, доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты, иные документы, направляемые в суды, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;
- 17) представляет без доверенности Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами;
- 18) контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Городской Думы города Таганрога, предложений и запросов председателя Городской Думы - главы города Таганрога;
- 19) представляет Городской Думе города Таганрога ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 20) вносит в Городскую Думу города Таганрога предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты, согласованные с председателем Городской Думы – главой города Таганрога;
- 21) подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;
- 22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, Решениями Городской Думы города Таганрога, Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 8. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

- 1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты выполняет его обязанности, в том числе подписывает представления, предписания, экспертные заключения, запросы Контрольно-счетной палаты, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, издаёт приказы и распоряжения, являющиеся обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

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

2) возглавляет направление деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепленное за ним председателем Контрольно-счетной палаты, организует работу указанного направления; самостоятельно решает все вопросы, связанные с работой возглавляемого им направления, и несет ответственность за ее результаты.

В целях организации работы по закрепленному за ним направлению деятельности Контрольно-счетной палаты заместитель председателя Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, определенные частью 2 статьи 9 настоящего Регламента;

3) организует информационное, методическое, организационно-техническое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Контрольно-счетной палаты;

4) координирует работу по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате, а также контролирует выполнение плана мероприятий Контрольно-счетной палаты по противодействию коррупции;

5) вносит предложения председателю Контрольно-счетной палаты по штатному расписанию Контрольно-счетной палаты, кандидатурам на замещение вакантных должностей в Контрольно-счетной палате, распределению должностных обязанностей между работниками Контрольно-счетной палаты, их поощрению, применению дисциплинарных взысканий, аттестации, повышению квалификации, командированию и другим вопросам;

б) осуществляет оперативное руководство и контроль деятельности структурных подразделений в соответствии с утвержденными Положениями о них и сотрудников Контрольно-счетной палаты в соответствии с их должностными инструкциями;

7) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований настоящего Регламента, Правил внутреннего трудового распорядка, за исполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

8) представляет Контрольно-счетную палату по поручению председателя Контрольно-счетной палаты в органах государственной власти, органах местного самоуправления, муниципальных органах, органах финансового контроля и иных органах;

9) выполняет поручения председателя Контрольно-счетной палаты;

10) исполняет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

Статья 9. Полномочия аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. В компетенцию аудитора Контрольно-счетной палаты входит организация работы по закрепленному за ним направлению деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции:

1) руководит соответствующим направлением деятельности, обеспечивает полноту и качество проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) исполняет должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и должностной инструкцией;

3) разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана 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;

4) вносит предложения в программу проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, в котором участвуют два и более аудиторских направления;

5) утверждает и подписывает документы в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом, а также соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты;

6) вносит на рассмотрение Коллегии отчеты о результатах контрольных мероприятий и заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

7) подготавливает проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, проекты информационных писем, обращений в правоохранительные органы;

8) разрабатывает в возглавляемом аудитором направлении методические документы, подлежащие рассмотрению Коллегией и касающиеся проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий с учетом их специфики;

9) анализирует бюджетный процесс в городе Таганроге и подготавливает предложения, направленные на его совершенствование;

10) организует контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ;

11) вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кандидатурам на замещение вакантных должностей инспекторов, закрепленных за возглавляемым им направлением деятельности Контрольно-счетной палаты, их поощрению, применению дисциплинарных взысканий, повышению квалификации, командированию и другим вопросам;

12) дает поручения (указания), являющиеся обязательными для инспекторов, закрепленных за возглавляемым им направлением деятельности Контрольно-счетной палаты;

13) подготавливает предложения по совместным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, проводимым другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве, принимает участие в таких мероприятиях в установленном порядке;

14) организует контроль за реализацией предложений, внесенных по результатам проведенных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, вносит предложения о снятии контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий с контроля Контрольно-счетной палаты;

15) обеспечивает организацию документооборота в возглавляемом им направлении деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

16) выполняет поручения председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, а также Коллегии;

17) исполняет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

3. Документы, подписываемые или утверждаемые аудитором, а также принимаемые им решения не должны противоречить Федеральному закону «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов», иным федеральным законам, настоящему Регламенту, другим внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты, затрагивать вопросы, входящие в компетенцию председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты или другого аудитора Контрольно-счетной палаты, или Коллегии.

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты может наделяться полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

5. Аудитор, на которого возложено руководство контрольным и (или) экспертно-аналитическим мероприятием, несет ответственность за его выполнение в целом.

Статья 10. Коллегия и ее компетенция

1. Коллегия образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования, организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

2. В компетенцию Коллегии входит:

1) рассмотрение проекта Регламента Контрольно-счетной палаты, проектов о внесении в него изменений;

2) рассмотрение проектов стандартов организации деятельности и стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) рассмотрение проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

4) рассмотрение проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) рассмотрение программы контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия (по предложению аудитора);

6) рассмотрение отчетов аудиторов о результатах контрольных мероприятий, заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, а также предложений по итогам проведения таких мероприятий;

7) принятие решений о снятии контрольного или экспертно-аналитического мероприятия с контроля;

8) принятие решения об участии аудиторов и других сотрудников Контрольно-счетной палаты в контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве;

9) решение вопроса о необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

10) принятие решения об отмене представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты;

11) принятие решения о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты;

12) решение вопроса о необходимости привлечения к контрольным и (или) экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов в качестве экспертов-консультантов;

13) решение иных вопросов, вынесенных на ее рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты.

3. В состав Коллегии входят председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты, являющиеся ее членами.

Руководит работой Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты.

В целях обеспечения деятельности Коллегии, в том числе подготовки и формирования материалов для проведения заседаний Коллегии, документального оформления результатов заседания Коллегии, председателем Контрольно-счетной палаты из числа инспекторов Контрольно-счетной палаты назначается ответственный секретарь Коллегии, не являющийся членом Коллегии.

Назначение ответственного секретаря Коллегии оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Порядок работы Коллегии

1. Работа Коллегии осуществляется в форме заседаний, проводимых в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости.

Созывает заседания Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе или по предложению любого из членов Коллегии.

2. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется ответственным секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии. Для включения в повестку дня ответственному секретарю Коллегии представляются проекты документов, подлежащих рассмотрению, а также материалы, необходимые для их рассмотрения, проекты соответствующих решений Коллегии, как правило, не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания Коллегии.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указывается дата, время проведения заседания, перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение, фамилия и инициалы докладчика и занимаемая им должность.

Проект повестки дня подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Повестка дня заседания утверждается Коллегией на ее заседании.

3. Ответственный секретарь Коллегии проверяет комплектность представленных документов и материалов, при необходимости истребует у исполнителей недостающие документы и материалы, изготавливает их копии в количестве, достаточном для членов Коллегии.

Проект повестки дня с приложением необходимых документов не позднее одного рабочего дня до дня заседания Коллегии передается ответственным секретарем Коллегии членам Коллегии для ознакомления.

4. Председательствует на заседаниях Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

По решению председательствующего на заседание Коллегии могут приглашаться сотрудники Контрольно-счетной палаты, а также иные лица.

Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

5. 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, которое должно быть отражено в протоколе заседания Коллегии.

6. По каждому вопросу, рассматриваемому на заседании Коллегии, принимается решение.

Решение принимается открытым голосованием.

Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

7. По решению Коллегии в ее заседании может быть объявлен перерыв на срок, определяемый Коллегией. По окончании объявленного перерыва заседание Коллегии возобновляется.

8. Ответственный секретарь Коллегии ведет протокол заседания Коллегии. Протокол оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с учетом общих правил делопроизводства в течение пяти рабочих дней после проведения заседания Коллегии.

Протоколы нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года.

Оформленный протокол заседания Коллегии подписывается председательствовавшим на заседании Коллегии и ответственным секретарем Коллегии.

Решение Коллегии отражается в протоколе заседания и оформляется ответственным секретарем Коллегии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии. Решение Коллегии прилагается к протоколу.

Решения Коллегии подписываются председательствовавшим на заседании и ответственным секретарем Коллегии. Решения Коллегии нумеруются с соблюдением последовательности нумерации протоколов заседаний и порядка рассмотрения вопросов на заседании.

При наличии особого мнения одного или нескольких членов коллегии оно отражается в протоколе и прилагается к протоколу.

К протоколу также прилагаются документы и материалы, рассмотренные на заседании Коллегии

12. Аппарат Контрольно-счетной палаты

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

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

2. Инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты замещают должности муниципальной службы.

В целях организационного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты в ее штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3. Права, обязанности и ответственность инспекторов и иных штатных работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты.

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

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

Статья 13. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Формирование годового плана 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 председателя Городской Думы – главы города Таганрога.

Поручения Городской Думы города Таганрога, предложения и запросы председателя Городской Думы - главы города Таганрога представляются в Контрольно-счетную палату в письменной форме до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду, для рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты и включения в годовой план. В случае невключения в годовой план поручения (предложения, запроса) направляется мотивированный отказ.

При формировании годового плана также учитываются все виды и направления деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты содержит данные о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях по соответствующему виду и направлению деятельности Контрольно-счетной палаты, о сроках исполнения указанных

в нём мероприятий, об ответственных за их исполнение должностных лицах Контрольно-счетной палаты.

Не допускается включение в годовой план работы Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий в отношении объектов, не соответствующих требованиям части 2 статьи 8 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога».

4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты рассматривается Коллегией и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в Городскую Думу города Таганрога и председателю Городской Думы - главе города Таганрога, а также размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

5. Ответственность за выполнение пункта годового плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на должностное лицо, определенное ответственным исполнителем.

6. В случае если в период подготовки к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения такого мероприятия, председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счётной палаты.

7. Общий контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

8. Иные вопросы планирования работы, в том числе общие принципы, правила и процедуры планирования работы, внесения изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты, а также разделы плана и его форма устанавливаются соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Внеплановые контрольные мероприятия

1. При отсутствии контрольного мероприятия в годовом плане работы Контрольно-счетной палаты последняя может проводить внеплановые контрольные мероприятия.

2. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются поступившее в Контрольно-счетную палату поручение Городской Думы города Таганрога, соответствующее мотивированное обращение о его проведении председателя Городской Думы – главы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, органов прокуратуры, правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, Ростовской области, города Таганрога в соответствии с действующим законодательством и соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии, заключенными между Контрольно-счетной палатой и указанными органами, а также граждан и организаций по вопросам, входящим в полномочия Контрольно-счетной палаты.

3. Необходимость проведения внепланового контрольного мероприятия определяется на заседании Коллегии.

4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном настоящим Регламентом для проведения соответствующих плановых мероприятий, включая требования к подготовке необходимых документов.

Статья 15. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палат осуществляет учет результатов своей деятельности, в том числе проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению,

направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления города Таганрога, а также иных результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в отношении всех видов и направлений ее деятельности.

3. Организация учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется руководителями соответствующих аудиторских направлений, руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

4. Контроль за осуществлением учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 16. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – ежегодный отчет) составляется на основании данных учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Ежегодный отчет составляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на основании данных учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, представляемых аудиторами Контрольно-счетной палаты, руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

3. Ежегодный отчет должен содержать информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выводах по результатам их проведения, предложениях по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления города Таганрога и мерах по их реализации, а также иных результатах деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Ежегодный отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты после рассмотрения Коллегией не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным.

5. Утвержденный ежегодный отчет направляется для рассмотрения в Городскую Думу города Таганрога.

6. Ежегодный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Городской Думой города Таганрога.

7. Иная отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

Статья 17. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Контрольно-счетной палате

1. Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:
 - оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
 - подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
 - подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.
3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 18. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий (далее также – мероприятие).
2. Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты. Посредством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 19. Формы и методы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Формами проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг.
2. Проверка проводится в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта мероприятия за определенный период, указанных в решении о проведении соответствующего мероприятия.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральной проверкой в целях настоящего Регламента понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Под выездной проверкой в целях настоящего Регламента понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.
3. Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.
4. Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта мероприятия и систематизации результатов исследования.
5. Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта мероприятия.

6. Результаты проверки и ревизии оформляются актами, а результаты анализа и обследования - заключениями.

7. Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта мероприятия на системной и регулярной основе.

4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в зависимости от метода их проведения подразделяются:

по объему проверки документов – на сплошные и выборочные. При сплошном методе проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта мероприятия по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном – проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени;

по целенаправленности и кругу проверяемых вопросов – на комплексные и тематические. При проведении комплексного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью. В комплексном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счётной палаты в соответствии с их содержанием. Тематические мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими средств местного бюджета и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом;

встречные проверки. Встречная проверка 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 мероприятия, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий объектом мероприятия.

Статья 20. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счётной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счётной палаты или на основании решения Коллегии о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, принятого в соответствии со статьей 14 настоящего Регламента.

2. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ и соответствующих распоряжений председателя Контрольно-счётной палаты о проведении таких мероприятий.

Статья 21. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. Программа контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа) оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и содержит:

- 1) основание для проведения мероприятия;
- 2) цель мероприятия;
- 3) предмет мероприятия;
- 4) проверяемый (исследуемый) период;
- 5) объект (объекты) мероприятия;

б) срок проведения мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия (даты составления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия);

7) вопросы мероприятия;

8) персональный состав лиц, участвующих в мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов-консультантов, с указанием руководителя мероприятия и, при необходимости, закреплением вопросов программы за каждым из участников мероприятия.

2. В целях противодействия коррупции, а также недопущения возникновения ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, в программе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия предусматривается участие не менее двух должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3. Программа разрабатывается и утверждается лицом, ответственным за проведение мероприятия.

4. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, охватывающая вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, подлежит согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.

Руководителем мероприятия в этом случае назначается должностное лицо, указанное первым в утвержденном годовом плане работы Контрольно-счетной палаты либо поручении председателя Контрольно-счетной палаты.

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

6. При необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных с вопросами утвержденной программы, но выходящих за рамки соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, руководителем мероприятия в утвержденную программу вносятся изменения и дополнения.

В случае если программа соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия рассматривалась на заседании Коллегии, вопрос о необходимости внесения изменений и дополнений в программу также подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

Статья 22. Распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

1) основание для проведения мероприятия;

2) полное наименование мероприятия;

3) проверяемый период (если он не оговорен в названии мероприятия);

4) срок проведения мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия (даты составления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия);

5) объект (объекты) мероприятия;

6) персональный состав лиц, участвующих в мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов-консультантов;

7) руководитель мероприятия;

8) участие должностных лиц Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

9) иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения мероприятия.

2. Обязательным приложением к распоряжению является программа, предусмотренная статьей 21 настоящего Регламента.

3. В случае если в программу контрольного или экспертно-аналитического мероприятия были внесены изменения, в распоряжение о проведении такого мероприятия также должны быть внесены соответствующие изменения.

Статья 23. Участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях экспертов-консультантов

1. Контрольно-счетная палата вправе привлекать при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов иных организаций (аудиторских, научных и экспертных) и независимых экспертов в качестве экспертов-консультантов.

2. Эксперты-консультанты привлекаются к участию в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты.

3. В качестве экспертов-консультантов привлекаются физические лица, имеющие высшее и (или) послевузовское образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности, обладающие специальными знаниями и опытом, необходимыми для проведения экспертизы.

4. Необходимость привлечения экспертов-консультантов определяется Коллегией Контрольно-счетной палаты.

5. Привлечение экспертов-консультантов к участию в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии может осуществляться на возмездной или безвозмездной основе.

Привлечение экспертов-консультантов на возмездной основе осуществляется на основании договора на выполнение работ (оказание услуг), заключаемого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Привлечение экспертов-консультантов на безвозмездной основе осуществляется на основании договора безвозмездного оказания услуг.

6. Эксперты-консультанты рассматривают представленные документы, проводят необходимые исследования, результаты которых излагают в заключении.

Статья 24. Подготовка к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

1. Подготовка к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия включает в себя предварительное изучение предмета и объекта (объектов) соответствующего мероприятия, а также норм действующего законодательства, регулирующего цель и предмет соответствующего мероприятия.

2. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, определение его целей и предмета, подготовка программы осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. На период подготовки и проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия все лица, участвующие в мероприятии, поступают в непосредственное подчинение руководителя мероприятия.

4. Из числа лиц, участвующих в мероприятии, могут определяться лица, ответственные за проведение соответствующего мероприятия по отдельным вопросам и объектам.

Статья 25. Порядок получения информации и направления запросов

1. В целях предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного или экспертно-аналитического мероприятия до начала его проведения должна быть получена информация, которая позволит обеспечить эффективное и объективное проведение такого мероприятия.

2. При подготовке к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия лица, участвующие в таком мероприятии, знакомятся с деятельностью объекта (объектов) мероприятия путем сбора и анализа информации о:

1) правовых актах, регламентирующих деятельность объекта (объектов) мероприятия;

2) целях и задачах деятельности объекта (объектов) мероприятия, его (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 объекта (объектов) мероприятия, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе объекты мероприятия;

5) результатах предыдущих мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой в данной сфере и на данном объекте (данных объектах) мероприятия, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, организации внутреннего финансового контроля и аудита.

3. Сбор информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос).

4. Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При получении информации способом, предусмотренным настоящей частью, указывается ссылка на электронный адрес соответствующего сайта, а также дата запроса информации.

5. Объем и содержание запрашиваемой информации, документов и материалов определяются на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, а в случае проведения внепланового контрольного мероприятия – на основании решения Коллегии о необходимости проведения такого мероприятия, исходя из программы конкретного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и соответствующего стандарта Контрольно-счетной палаты.

6. В рамках подготовки к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия до издания распоряжения о проведении такого мероприятия допускается направление предварительных запросов объекту мероприятия.

7. Запросы, в том числе предварительные, оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем, заместителем председателя или аудитором Контрольно-счетной палаты.

Запросы, направляемые в адрес руководителей федеральных органов власти, органов государственной власти Ростовской области, председателя Городской Думы – главы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы города Таганрога, главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Запросы, направляемые руководителям органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, руководителям структурных подразделений Городской Думы города Таганрога и Администрации города Таганрога, руководителям организаций

города Таганрога, подписываются заместителем председателя или аудитором Контрольно-счетной палаты.

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

Контрольно-счетная палата вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такая информация, документы или материалы ранее уже были ей предоставлены.

9. Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте, а в случае если адресат является участником Системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), передан посредством указанной системы.

В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

10. Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу Контрольно-счетной палаты, должны быть подписаны уполномоченным лицом, а предоставляемые копии документов надлежащим образом заверены.

11. В случае если в запросе не указан способ представления информации, документов и материалов, они могут предоставляться одним из способов, указанных в части 9 настоящей статьи.

Статья 26. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

1. Руководитель контрольного мероприятия оформляет руководителю объекта контрольного мероприятия уведомление о предстоящем мероприятии по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия на объекте, состав лиц, участвующих в мероприятии, а также предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

Уведомление подписывает руководитель мероприятия.

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

3. К уведомлению могут прилагаться:

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в мероприятии;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

4. Уведомление вручается руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу не менее чем за три рабочих дня до начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении.

5. Вручение уведомления осуществляется путём непосредственного вручения уведомления под подпись руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передачи в канцелярию объекта мероприятия, либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо передачи по СЭД «Дело», если объект мероприятия является участником указанной системы.

В случае если уведомление вручается непосредственно руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу

либо передается в канцелярию объекта мероприятия, на экземпляре уведомления, подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, проставляется отметка о его получении.

Статья 27. Приостановление, возобновление, продление срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

1. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются исходя из целей, предмета, проверяемого (исследуемого) периода, формы и методов проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, специфики деятельности объекта (объектов) мероприятия, а также вопросов, подлежащих проверке, и объемов подлежащих проверке денежных средств.

2. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенным на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия. В распоряжении должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. На время приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение его срока прерывается.

4. В случае если обстоятельства, послужившие основанием для приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия отпали, проведение такого мероприятия возобновляется на основании соответствующего распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенного на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия.

5. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может продлеваться распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6. Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия в письменной форме:

о приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения;

о возобновлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о возобновлении такого мероприятия;

о продлении проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Статья 28. Изменение персонального состава лиц, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии

1. Председателем Контрольно-счетной палаты во время проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в мероприятии, в том числе о смене руководителя мероприятия, об изменении привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов.

2. Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в соответствующем мероприятии, принимается при наличии объективных обстоятельств, препятствующих своевременному проведению проверки в утвержденном составе, и оформляется внесением изменений в программу проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренную статьей 21 настоящего Регламента, и распоряжение, предусмотренное статьей 22 настоящего Регламента.

3. Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в соответствующем мероприятии, доводится руководителем мероприятия до сведения

руководителя объекта мероприятия в течение трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Статья 29. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Организация контрольного мероприятия и его проведение осуществляется в соответствии с утвержденными программами и регулируется настоящим Регламентом и соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

2. Руководитель контрольного мероприятия 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.

3. В случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, руководитель такого мероприятия обязан незамедлительно проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты и составить акт об отказе в допуске на объект контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и (или) непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия.

Акты, указанные в абзаце 1 настоящей части, 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. 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 объекта контрольного мероприятия, 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 объекта контрольного мероприятия и составлением соответствующих актов по формам согласно приложениям 9, 10 к настоящему Регламенту.

При изъятии документов и материалов один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых документов передается руководителем контрольного мероприятия под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия. При невозможности изготовить и передать копии документов и материалов одновременно с их изъятием руководитель контрольного мероприятия опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов и материалов в течение 3 рабочих дней со дня их изъятия. Вскрытие опечатанных документов и материалов, изготовление их копий и передача копий руководителю объекта контрольного мероприятия оформляются соответствующим актом.

При опечатывании 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 руководитель контрольного мероприятия должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению к Областному закону 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 мероприятия.

Статья 30 Порядок оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (актов) по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

исходные данные (основание для проведения мероприятия, цель и предмет мероприятия, проверяемый период, объект (объекты) мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств);

перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов препятствования в работе;

выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы местного бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств.

В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой.

В акте по результатам контрольного мероприятия может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия.

3. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия 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. Включение в акт по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, а также морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контрольного мероприятия, их намерений и целей не допускается.

5. В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте по результатам такого мероприятия делается запись: «нарушений не выявлено».

6. При необходимости к акту по результатам контрольного мероприятия могут прилагаться в виде надлежаще оформленных приложений, являющихся неотъемлемой частью акта, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

7. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Контрольно-счетной палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

8. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах и подлежит регистрации, осуществляемой в порядке, предусмотренном Инструкцией по

делопроизводству. Дата регистрации акта является датой его составления в полном объеме.

Один экземпляр зарегистрированного акта вручается руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу под расписку в получении с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

9. При проведении комплексного контрольного мероприятия на нескольких объектах на ознакомление в каждый объект контрольного мероприятия предоставляется только тот акт, который имеет отношение к данному объекту.

Предоставление в один объект контрольного мероприятия документов, содержащих результаты проверки других объектов контрольного мероприятия, не допускается, за исключением случаев предоставления объекту контрольного мероприятия информации в отношении иных объектов, подведомственных ему.

10. Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу данного объекта. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случае большого объема и (или) особой сложности - до трех суток.

11. По результатам ознакомления руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им в установленном порядке должностное лицо, имеет право:

1) подписать акт по результатам контрольного мероприятия без пояснений и замечаний;

2) подписать акт по результатам контрольного мероприятия с пояснениями и замечаниями, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте;

3) отказаться от подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

12. В случае если руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом акт по результатам контрольного мероприятия был подписан без пояснений и замечаний, но впоследствии руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом было принято решение о направлении пояснений и замечаний, они излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Непредставление пояснений и замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия в установленный срок является подтверждением согласия с ним.

13. В случае подписания руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом акта по результатам контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний, они излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Руководитель контрольного мероприятия в срок не более трех рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату письменных пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица, проводит анализ представленных пояснений и замечаний, оформляет и представляет на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты проект Заключения по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

После утверждения председателем Контрольно-счетной палаты один экземпляр Заключения направляется руководителю объекта контрольного мероприятия или

уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу, второй – приобщается к акту по результатам соответствующего контрольного мероприятия.

Внесение каких-либо изменений в подписанный акт на основании замечаний и пояснений руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица и представленных им материалов не допускается.

14. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица.

В этом случае акт по результатам контрольного мероприятия направляется объекту контрольного мероприятия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения, а также дату такого получения. Документы, подтверждающие факт отправления акта по результатам контрольного мероприятия по почте или передачи его иным способом, а также его получения объектом контроля приобщаются к экземпляру акта о результатах соответствующего контрольного мероприятия, приобщаемого к материалам мероприятия.

15. Акт считается оформленным с даты его подписания руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом, а в случаях, предусмотренных пунктом 14 настоящей статьи – с даты внесения в акт специальной записи об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт

16. После подписания акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка и принятие решений по результатам контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном статьей 32 настоящего Регламента.

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

Статья 31. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 4.1. и пунктом 4 части 4.2. статьи 11.1. Областного закона от 25.10.2002 N 273-ЗС «Об административных правонарушениях» наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Протокол об административном правонарушении составляется по результатам проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Аудитор вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Решение о проведении административного расследования оформляется определением о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту.

4. Протоколы об административных правонарушениях направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 32. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий

1. Руководитель контрольного мероприятия по итогам такого мероприятия подготавливает следующие документы:

1) проект отчета о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту, содержащего обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия фактов нарушений, а также сделанные выводы и предложения;

2) проекты представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты;

3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес объектов мероприятия и других организаций, руководителя вышестоящей в порядке подчиненности по отношению к объектам мероприятия организации.

2. Документы, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, подготавливаются в следующие сроки:

1) в случае подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом без пояснений и замечаний – в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта указанным лицом;

2) в случае подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом с пояснениями и замечаниями – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты Заключения, предусмотренного частью 12 статьи 30 настоящего Регламента;

3) в случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица от подписания акта по результатам контрольного мероприятия – в течение пяти рабочих дней со дня получения отказа указанного лица подписать акт или истечения срока, установленного действующим законодательством для ознакомления с актом.

3. При составлении проекта отчета по результатам контрольного мероприятия необходимо исключать подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

4. Отчет по результатам контрольного мероприятия направляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии.

5. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен Коллегией в срок не более тридцати дней с момента его представления на рассмотрение Коллегии.

6. После рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия на Коллегии, он, вместе с представленными материалами и соответствующими рекомендациями Коллегии передается председателю Контрольно-счетной палаты на его утверждение.

7. С даты утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия последнее считается окончательным.

Статья 33. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

1. Представление Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования о принятии 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.

Представление Контрольно-счетной палаты выносится по результатам проведения контрольного мероприятия.

2. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, а также в случае несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет объекту контроля предписания.

3. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливает руководитель контрольного мероприятия по формам согласно приложению 17 и приложению 18 к настоящему Регламенту соответственно.

4. Содержащиеся в представлениях 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 муниципальному образованию «Город Таганрог»;

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

конкретными и ясными по форме и содержанию.

4. Подготовленные по итогам контрольного мероприятия проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия выносятся на рассмотрение Коллегии, после чего передаются председателю Контрольно-счетной палаты для подписания.

В случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты представления и предписания подписывает заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Подписанные представления и предписания подлежат регистрации Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

6. Представления и предписания адресуются должностным лицам объектов контроля. Представления и предписания могут быть направлены должностным лицам органов местного самоуправления, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объекта контрольного мероприятия.

7. Направление представлений и (или) предписаний осуществляется путём непосредственного их вручения под подпись руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передачи в

канцелярию объекта мероприятия, либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передачи по СЭД «Дело», если объект мероприятия является участником указанной системы.

В случае если представление и (или) предписание вручается непосредственно руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передается в канцелярию объекта мероприятия, на соответствующем экземпляре представления и (или) предписания, подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, проставляется отметка о его получении.

Статья 34. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

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

2. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту.

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

4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня утверждения в порядке, установленном статьей 32 настоящего Регламента, отчета о результатах контрольного мероприятия.

Статья 35. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий

1. Организация экспертно-аналитического мероприятия и его проведение осуществляется в соответствии с утвержденными программами и регулируется настоящим Регламентом и соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

2. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключение по проектам бюджета муниципального образования «Город Таганрог».

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

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

подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Таганрог» 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.

5. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации, полученной по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Статья 36. Оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия

1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

2. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объект (объекты) мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

При необходимости заключение может содержать приложения.

4. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливается в течение пяти рабочих дней со дня окончания экспертно-аналитического мероприятия.

5. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия направляется руководителем такого мероприятия на рассмотрение Коллегии.

6. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно быть рассмотрено Коллегией в срок не более десяти рабочих дней со дня его представления на рассмотрение Коллегии.

7. После рассмотрения заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия на Коллегии, оно передается председателю Контрольно-счетной палаты на его утверждение.

8. С даты утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия последнее считается окончательным.

Статья 37. Контроль

1. Непосредственный контроль и анализ информации в части полноты и достаточности мер, принятых объектами контроля по итогам проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет лицо, являвшееся руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия соответственно.

2. Снятие мероприятия с контроля производится Коллегией при наличии письменного обоснования лица, являвшегося руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, о целесообразности снятия с контроля.

Статья 38. Требования к служебному поведению должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляют взаимодействие с должностными лицами объектов соответствующего мероприятия, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, государственных органов и иных организаций с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.

2. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должностным лицам Контрольно-счетной палаты следует воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых ими решений.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с должностными лицами и сотрудниками объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут привести к коррупции или поставить под сомнение их объективность и независимость.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать такую информацию.

Раздел 5. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 39. Взаимодействие контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными 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, города Таганрога, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счетная палата имеет право взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, с Контрольно-счетной палатой Ростовской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Ростовской области.

3. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

4. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Ростовской области, города Таганрога (далее – органы контроля) осуществляется на основе Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов» 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.

Информация органов государственного контроля Российской Федерации, направленная в Контрольно-счетную палату и содержащая 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, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации, Ростовской области, города Таганрога (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 Контрольно-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.

6. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Ростовской области, обращаться в Контрольно-счетную палату Ростовской области по вопросам осуществления Контрольно-счетной палатой Ростовской области анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности ее работы.

7. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

Статья 40. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Использование должностными лицами Контрольно-счетной палаты от своего имени информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях осуществляется по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

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;

размещение на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» и публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

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.

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 города 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.

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

Статья 41. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций

1. Контрольно-счетной палатой рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы (далее – обращения) граждан и организаций по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан или в форме электронного документа посредством электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и иными внутренними нормативными документами.

Статья 42. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты один раз в месяц.

2. В целях организации личного приема граждан председателем Контрольно-счетной палаты назначается ответственное лицо.

3. Личный прием проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 43. Служебные удостоверения в Контрольно-счетной палате

1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты имеют служебные удостоверения, оформленные по форме согласно приложению 20 (далее – служебное удостоверение).

2. Служебное удостоверение является документом, удостоверяющим личность и полномочия сотрудника Контрольно-счетной палаты.

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

4. Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, подпись которого заверяется гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

5. Регистрация и учёт служебных удостоверений осуществляется в Журнале регистрации служебных удостоверений.

6. Сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения. В случае утраты (порчи) служебного удостоверения сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан подать на имя председателя Контрольно-счетной палаты заявление о выдаче дубликата служебного удостоверения, а также объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты (порчи).

С письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты сотруднику выдается дубликат удостоверения.

7. При увольнении сотрудника служебное удостоверение подлежит возврату в Контрольно-счетную палату в день увольнения.

8. Информация о возврате служебного удостоверения заносится в журнал регистрации служебных удостоверений. Возвращенное служебное удостоверение подлежит уничтожению.

В случае невозврата служебного удостоверения в срок, установленный частью 7 настоящей статьи, Контрольно-счетная палата в течение 30 календарных дней со дня увольнения сотрудника размещает в средствах массовой информации объявление о недействительности такого служебного удостоверения.

9. Запрещается передача служебного удостоверения другому лицу. К сотруднику, передавшему свое служебное удостоверение другому лицу, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

Статья 44. Описание служебного удостоверения

1. Служебное удостоверение представляет собой книжку в переплете, выполненном из кожи или кожзаменителя темно-бордового или темно-красного цвета, размером 90 x 60 мм.

2. На лицевой (внешней) стороне служебного удостоверения воспроизводится графическое изображение герба города Таганрога, под которым помещается надпись, выполненная в две строки заглавными буквами: «Контрольно-счетная палата города Таганрога». Герб и надпись выполняются золотым (желтым) цветом.

3. На левой стороне внутренней наклейки служебного удостоверения помещается цветное изображение флага города Таганрога. На его фоне вверху посередине заглавными буквами размещается надпись «Удостоверение № ___». Ниже располагается надпись «Должность» и непрерывная горизонтальная линия, под которой располагаются три непрерывные горизонтальные линии, предназначенные для указания должности, замещаемой (занимаемой) владельцем служебного удостоверения.

Ниже помещается надпись «Дата выдачи «___» _____» для проставления даты выдачи служебного удостоверения.

Под датой выдачи располагаются буквы «М.П.», а также непрерывная горизонтальная линия для проставления подписи председателя Контрольно-счетной палаты. Под указанной линией в две строки помещается надпись «Председатель Контрольно-счетной палаты г. Таганрога»

4. На правой стороне внутренней наклейки служебного удостоверения вверху посередине в две строки располагается надпись «Контрольно-счетная палата города Таганрога».

Под указанной надписью слева оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца служебного удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге анфас без головного убора, размером 30 x 40 мм. Справа располагаются три непрерывные горизонтальные линии одна под другой для указания фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения.

В правом нижнем углу помещается непрерывная горизонтальная черта с надписью под ней «Личная подпись» для проставления личной подписи владельца служебного удостоверения.

5. После заполнения внутренних наклеек служебного удостоверения на месте, помеченном буквами «М.П.», проставляется гербовая печать Контрольно-счетной палаты. На правой стороне ставится печать Контрольно-счетной палаты для документов, таким образом, чтобы один край оттиска захватывал часть фотографии владельца служебного удостоверения, а другой – его подпись.

Раздел 6. Заключительные и переходные положения

Статья 45. Порядок вступления Регламента в силу и внесение в него изменений

1. Регламент вступает в силу со дня его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты или с иной даты, определенной в приказе председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

2. С инициативой внесения изменений в Регламент, включая приложения к нему, могут выступать председатель, заместитель председателя, аудиторы и руководители структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

3. Изменения в Регламент подлежат рассмотрению на заседании Коллеги.

Изменения в Регламент вступают в силу со дня их утверждения председателем Контрольно-счетной палаты, если иная дата вступления в силу не определена в соответствующем приказе председателя Контрольно-счетной палаты.

Статья 46. Переходные положения

1. Положения настоящего Регламента применяются к правоотношениям возникшим после его вступления в силу.

2. К правоотношениям, возникшим до его вступления в силу, положения настоящего Регламента применяются в части прав и обязанностей, которые возникнут после его вступления в силу.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Контрольно-счетной палаты города Таганрога

1. Направление по контролю за доходами и источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Таганрог», муниципальным долгом, а также использования бюджетных средств отдельными главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог».

Данное направление включает:

1) экспертизу проектов бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее – бюджет);

2) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета, подготовку экспертного заключения на отчет об исполнении бюджета, внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета;

3) анализ и мониторинг бюджетного процесса, подготовку предложений, направленных на его совершенствование в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций;

4) контроль:

доходов бюджета;

источников финансирования дефицита бюджета;

за состоянием муниципального долга;

5) контроль за расходами бюджета на:

общегосударственные вопросы;

обслуживание государственного и муниципального долга;

6) контроль по использованию бюджетных средств следующими главными распорядителями средств бюджета:

Городская Дума города Таганрога;

Администрация города Таганрога (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

Финансовое управление г. Таганрога;

7) контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ в пределах закрепленных в соответствии с подпунктами 4 и 5 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций.

8) подготовку сводной информации по результатам реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, ответственным исполнителем которых является главный распорядитель средств бюджета, указанный в подпункте 6 настоящего пункта;

9) контроль за целевым и эффективным использованием органами местного самоуправления материальных ресурсов и средств, предоставленных им для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в пределах компетенции, относящейся к данному направлению;

10) осуществление финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог», а также муниципальных программ, ведомственных целевых программ в отношении закрепленных в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта главных распорядителей средств бюджета;

11) комплексный анализ формирования и исполнения доходов бюджета;

12) проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

13) аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций).

14) подготовку информации о ходе исполнения бюджета, о результатах проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

15) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2. Направление по контролю расходов бюджета муниципального образования «Город Таганрог» на образование, культуру, социальную политику, физическую культуру, спорт и средства массовой информации.

Данное направление включает:

1) контроль расходов бюджета на:
образование;

культуру и кинематографию;

социальную политику;

физическую культуру и спорт;

средства массовой информации;

2) контроль по расходованию бюджетных средств следующими главными распорядителями средств бюджета:

Администрация города Таганрога (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

Управление культуры г. Таганрога;

Управление образования г. Таганрога;

Управление социальной защиты населения г. Таганрога;

Комитет по физической культуре и спорту г. Таганрога;

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога;

Отдел записи актов гражданского состояния г. Таганрога;

Управление капитального строительства г. Таганрога (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

3) контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций;

4) подготовку сводной информации по результатам реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, ответственным исполнителем которых является главный распорядитель средств бюджета, указанный в подпункте 2 настоящего пункта;

5) контроль за целевым и эффективным использованием органами местного самоуправления материальных ресурсов и средств, предоставленных им для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в пределах компетенции, относящейся к данному направлению;

6) анализ и мониторинг бюджетного процесса, подготовка предложений, направленных на его совершенствование, в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций;

7) осуществление финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог», а также муниципальных программ, ведомственных целевых программ в

отношениях, закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта главных распорядителей средств бюджета;

8) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Город Таганрог», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию «Город Таганрог»;

9) комплексный анализ формирования и исполнения доходов бюджета в пределах компетенции, относящейся к данному направлению деятельности;

10) проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

11) аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

3. Направление по контролю расходов бюджета муниципального образования «Город Таганрог» на национальную экономику, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, здравоохранение и жилищно-коммунальное хозяйство, охрану окружающей среды.

Данное направление включает:

1) Контроль расходов средств бюджета на:

национальную экономику;

национальную оборону;

здравоохранение;

национальную безопасность и правоохранительную деятельность;

жилищно-коммунальное хозяйство;

охрану окружающей среды;

2) контроль по использованию бюджетных средств следующими главными распорядителями средств бюджета:

Управление здравоохранения г. Таганрога;

Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Таганрога;

Администрация города Таганрога (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

Управление капитального строительства г. Таганрога (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

3) контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций.

4) подготовку сводной информации по результатам реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ, ответственным исполнителем которых является главный распорядитель средств бюджета, указанный в подпункте 2 настоящего пункта;

5) контроль за целевым и эффективным использованием органами местного самоуправления материальных ресурсов и средств, предоставленных им для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в пределах компетенции, относящейся к данному направлению;

6) анализ и мониторинг бюджетного процесса, подготовка предложений, направленных на его совершенствование в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта за настоящим направлением контрольных функций;

7) осуществление финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог», а также муниципальных программ, ведомственных целевых программ в отношении, закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта главных распорядителей средств бюджета;

8) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов и муниципальных гарантий;

9) комплексный анализ формирования и исполнения доходов бюджета в пределах компетенции, относящейся к данному направлению деятельности;

10) проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за настоящим направлением контрольных функций);

11) аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг (в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций);

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

(указываются результаты голосования)

РЕШИЛИ:

1. _____
(формулировка принятого решения)

2. ...

2. ...

Председательствующий

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ответственный секретарь Коллегии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 4
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

РАССМОТРЕНО*
Коллегией Контрольно-счетной
палаты города Таганрога
Протокол от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица утвердившего программу)

(подпись) (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

ПРОГРАММА

(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт плана работы

Контрольно-счетной палаты города Таганрога на соответствующий год и реквизиты утвердившего его приказа.

При проведении внепланового мероприятия, указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии

Контрольно-счетной палаты города Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

2. Цель мероприятия: _____.

3. Предмет мероприятия: _____.

4. Проверяемый период: _____.

5. Объект мероприятия (перечень проверяемых объектов): _____.

6. Срок проведения мероприятия: с _____ по _____
(дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам
контрольного мероприятия (дата составления заключения о
результатах экспертно-аналитического мероприятия)

(включительно).

7. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия: _____

8. Состав лиц, участвующих в мероприятии:

_____	-	_____ (руководитель мероприятия)
(фамилия и инициалы)		(наименование должности)
_____	-	_____
(фамилия и инициалы)		(наименование должности)
_____	-	_____
(фамилия и инициалы)		(наименование должности)

в том числе эксперты-консультанты:**

_____	-	_____
(фамилия и инициалы)		(наименование должности (при наличии))

(фамилия и инициалы) _____
(наименование должности(при наличии))

9. Вопросы программы, закрепленные за:***

_____ - 1.
(фамилия и инициалы) _____ (перечень закрепленных вопросов)
2.
3.... _____ ;

_____ - 1.
(фамилия и инициалы) _____ (перечень закрепленных вопросов)
2.
3.... _____ ;

_____ - 1.
(фамилия и инициалы) _____ (перечень закрепленных вопросов)
2.
3.... _____ .

СОГЛАСОВАНО****

СОГЛАСОВАНО****

(должность лица согласующего программу)

(должность лица согласующего программу)

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

(подпись) _____
(инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

* Заполняется в случае, если программа выносилась на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога.
** Вносится в программу в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости участия специалистов в качестве экспертов-консультантов.
*** Вносится в программу в случае необходимости закрепления отдельных вопросов за каждым из участников мероприятия.
**** Вносится в программу, охватывающую вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений, подлежащую согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О (чем?)...

На основании _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной

_____ палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового мероприятия

_____ указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога о

_____ необходимости проведения мероприятия)

1. Провести _____
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия)

(далее – мероприятие) за _____ в соответствии
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)

с утвержденной программой (приложение).

2. Осуществить мероприятие в срок с _____ по _____

(дата начала мероприятия и дата составления акта по
результатам контрольного мероприятия (дата составления
заключения о результатах экспертно-аналитического
мероприятия)

(включительно).

3. Поручить проведение мероприятия:

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

_____ - _____

(фамилия, имя, отчество) _____ (замещаемая должность)
4. Привлечь к проведению мероприятия в качестве экспертов-консультантов
следующих специалистов*:

(фамилия, имя, отчество) _____ (наименование должности (при наличии))

(фамилия, имя, отчество) _____ (наименование должности (при наличии))

5. Назначить руководителем мероприятия

(фамилия и инициалы, замещаемая должность)
6. Лицам, указанным в пункте 3 настоящего распоряжения, принимать участие в
пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

7. Руководителю мероприятия (_____):

(фамилия и инициалы)

7.1. обеспечить общее руководство работой инспекторов, осуществляющих
мероприятие;

7.2. оформить в установленном порядке удостоверение на право проведения
мероприятия, предусмотренного пунктом 1 настоящего распоряжения.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____ **

(фамилия и инициалы, замещаемая должность)

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* Вносится в распоряжение в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога
принято решение о необходимости участия специалистов в качестве экспертов-консультантов и
соответствующие сведения внесены в программу мероприятия.

** Другой вариант формулировки пункта о контроле: «Контроль за выполнением настоящего распоряжения
оставляю за собой».

**Приложение 6
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

**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 руководителя объекта

_____ контрольного или экспертно-

_____ аналитического мероприятия)

_____ (Инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество)

Контрольно-счетная палата города Таганрога уведомляет Вас, что в соответствии с
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

В _____
(наименование объекта мероприятия)

будет проведено мероприятие контрольное « _____
(наименование мероприятия,
_____».

а также период)

Срок проведения мероприятия с « _____ » _____ 20__ по « _____ »
_____ 20__ (включительно).

Мероприятие будет проведено следующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ - _____ (руководитель мероприятия)
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (замещаемая должность)

В проверке примут участие эксперты-консультанты*:

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование должности (при наличии))

_____ - _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование должности (при наличии))

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 лиц, проводящих мероприятие.

Приложение**:

1. Перечень документов, необходимых для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия (при необходимости).
2. Перечень вопросов (при необходимости).
3. Формы (при необходимости).

_____ (должность руководителя мероприятия) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

* Вносится в уведомление в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости участия специалистов в качестве экспертов-консультантов и соответствующие сведения внесены в программу мероприятия и распоряжение о его проведении.

** Указывается в уведомлении при необходимости.

**Приложение 7
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

**АКТ
об отказе в допуске**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

“ ___ ” _____ 20 ____ года
_____ часов _____ минут

город Таганрог

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении контрольного мероприятия от _____ 20__ № ____ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

(проверяемый период)

Должностному (ым) лицу (ам) Контрольно-счетной палаты города Таганрога

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

после предъявления им(и) удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица объекта контрольного мероприятия)

отказано в допуске в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Причина _____

(указывается причина по которой отказано в допуске)

Указанные действия _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

являются нарушением статей 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/направлен (нужное указать)

для ознакомления _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 8
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

**АКТ
о непредставлении (несвоевременном представлении) документов**

(наименование объекта контрольного мероприятия)

“ ___ ” _____ 20 ____ года
_____ часов _____ минут

город Таганрог

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении контрольного мероприятия от _____ 20 ____ г. № ____ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

(проверяемый период)

Должностным(ми) лицом(ми) Контрольно-счетной палаты Таганрога «___» _____ 20 ____ года были запрошены следующие документы и материалы, необходимые для проведения настоящего мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица объекта контрольного мероприятия)

на момент составления настоящего акта запрошенные документы и материалы

(не представил/представил несвоевременно (нужное указать))

Причина _____

(указывается причина, по которой документы не представлены или

представлены несвоевременно)

Указанные действия являются нарушением статей 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/направлен (нужное указать))

для ознакомления _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 9
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

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

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

“ ____ ” _____ 20 ____ года _____ город Таганрог

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении контрольного мероприятия от _____ 20 ____ № ____ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____
(проверяемый 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, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

при участии _____
(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц

_____ объекта контрольного мероприятия)

опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых передан

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность лица, составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность лица, составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
--	--------------------	-------------------------------

(перечень изъятых документов и материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями
изъятых документов и материалов на _____ листах, _____
(вручен/направлен (нужное указать))

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта с копиями изъятых документов и материалов на ____ листах получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 11
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

“ ___ ” _____ 20 ____ года _____ город Таганрог

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проведено контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____ (далее – мероприятие).
(проверяемый период)

Основание для проведения мероприятия:

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ 20 ____ № _____.

Цель, предмет мероприятия _____.

Объект мероприятия (перечень проверенных объектов):

Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____.

(дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам
контрольного мероприятия (даты составления заключения о
результатах экспертно-аналитического мероприятия)

(включительно).

Краткая информация об объекте (объектах) мероприятия:

_____ (полное наименование, организационная форма, правовой статус, уставные, учредительные и

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

Лицами, ответственными за организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в проверяемом периоде являлись:

руководитель - _____
(наименование должности руководителя, его фамилия, имя и отчество, указание на

период замещения должности (работы): весь период либо с _____ по _____)

главный бухгалтер - _____
(фамилия, имя и отчество главного бухгалтера, указание

на период замещения должности (работы): весь период либо с _____ по _____)

(приводится перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия,
непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов препятствования
в работе)

В результате проведения мероприятия установлено следующее:

(содержательная часть акта: ответы на вопросы программы мероприятия,
объем проверенных средств, установленные факты нарушений, недостатков, их характеристика).

(указываются выявленные факты недостатков, нарушений законодательства в деятельности объекта
мероприятия с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых
нарушены, фактов недопоступления средств в доходы бюджета, нецелевого и (или) неэффективного
использования проверенных средств)

(указание на необходимость устранения всех выявленных нарушений,
иная информация в соответствии с частью 2 статьи 30 Регламента Контрольно-счетной палаты
города Таганрога)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.*

Должностные лица Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____	_____	_____
(должность лица, составившего акт)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность лица, составившего акт)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность лица, составившего акт)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя объекта контрольного мероприятия)
_____ (подпись)
_____ (инициалы и фамилия, а также дата подписания)
« _____ » _____ 20 _____ года

**Приложение 12
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись) (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

город 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)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность руководителя контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 13
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

“ ____ ” _____ 20 ____ года

город Таганрог

Я, аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога _____,

(фамилия и инициалы лица,
составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 4.1. и пунктом 4 части 4.2. статьи 11.1. Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания,

документ, удостоверяющий личность)

Указанные сведения подтверждаю _____

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее

к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю _____

(подпись законного представителя юридического лица, в
отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес

объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

(место, время совершения и событие

административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей)

_____ совершения административного правонарушения)
которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи свидетелей)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе,

подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении по факту административного правонарушения:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Аудитор Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(Должность физического лица или законного
представителя юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об административном
правонарушении)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию протокола получил:

(Должность физического лица или законного
представителя юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об административном
правонарушении)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

*

От подписи под настоящим протоколом

(должность физического лица или законного представителя

юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
отказался.

Аудитор Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи физического лица или законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Приложение 14
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(форма)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

“ ___ ” _____ 20 ____ года город Таганрог

Я, аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога _____

(фамилия и инициалы лица,
составившего определение)

при проведении контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

(далее – мероприятие).

(проверяемый период)

УСТАНОВИЛ:

_____ (указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении согласно части 1

_____ статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, данные,

_____ указывающие на наличие события административного правонарушения; нарушенные нормы

_____ законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

_____ правоотношения; сведения о физическом лице или законном представителе юридического лица, в отношении

_____ которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении

_____ административного расследования)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного

_____ (указывается часть статьи (статья) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, а именно:

_____ (указываются конкретные процессуальные действия, проведение которых, по мнению должностного лица,

_____ вынесенного определения, признано необходимым на момент составления определения)

и руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

_____ (указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического лица или законного представителя

_____ юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении,

_____ а также дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического

_____ проживания, если указанные данные известны на момент возбуждения

_____ дела об административном правонарушении)

ПО

_____ (указывается часть статьи (статья) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение)

и провести по нему административное расследование.

2. Разъяснить _____, (указывается инициалы и фамилия лица, в отношении которого вынесено настоящее определение)

права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников.

Права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны:

_____ (должность физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ года

Аудитор Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии определения (направления по почте)*:

_____ *

_____ *В случае если копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение, им собственноручно указывается: «Копию определения получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия определения направляется по почте лицом, вынесшим определение, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.

Приложение 15
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(форма)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о прекращении дела об административном
правонарушении № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ года город Таганрог

Я, аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога _____

(фамилия и инициалы лица,
составившего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,
возбужденного в отношении _____,

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического

лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства дела об административном правонарушении,

данные, указывающие на наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об

административном правонарушении, в соответствии со статьей 24.5 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях)

Руководствуясь пунктом _____ части _____ статьи 24.5, частью 6 статьи 28.7, а также статьями 29.9 - 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____,
возбужденное в отношении _____

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического

лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении)

прекратить в связи с _____

(указывается обстоятельство, исключающее производство по делу об

административном правонарушении, предусмотренное статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях)

2. В соответствии с частью 3 статьи 30.1 и статьей 30.3 КоАП постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо в суд в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

3. Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для

обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Аудитор Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии постановления (направления по почте)*:

_____ *

*В случае если копия постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение, им собственноручно указывается: «Копию постановления получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия постановления направляется по почте лицом, вынесшим определение, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.

**Приложение 16
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись) (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

_____ 20__ г.

г. Таганрог

1. Основание для проведения мероприятия:

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-
счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового
мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города
Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

2. Цель мероприятия: _____.

3. Предмет мероприятия: _____.

4. Проверяемый период: _____.

5. Объект мероприятия (перечень проверяемых объектов):

6. Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____

(дата начала мероприятия и дата составления акта по
результатам контрольного мероприятия (дата составления
заключения о результатах экспертно-аналитического
мероприятия)

(включительно)*.

7. Состав лиц, участвовавших в мероприятии: _____

(наименование должности, фамилия и инициалы)

8. 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)

9. Возражения и (или) замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителя объекта на результаты

контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на Заключение на замечания (пояснения),

утвержденное председателем Контрольно-счетной палаты, а также приводятся факты принятых

или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его

проведения недостатков и нарушений при их наличии)

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 мероприятия:

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков,

возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения,

и другие предложения, подлежащие направлению 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)

(должность лица, являвшегося руководителем
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* Если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся в связи с приостановлением контрольного мероприятия или его продлением, то указывается измененный срок

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

**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

_____ (должность руководителя объекта

_____ контрольного мероприятия)

_____ (инициалы и фамилия)

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о
проведении контрольного мероприятия от _____ 20__ № __ проведено
контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

_____ (проверяемый период)

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 объекта)

контрольного мероприятия, которому вносится 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 города Таганрога в течение одного месяца со дня получения представления.

(должность лица, подписавшего представление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

**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

_____ (должность руководителя объекта

_____ контрольного мероприятия)

_____ (инициалы и фамилия)

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о
проведении контрольного мероприятия от _____ 20__ № __ проводится
контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

_____ (проверяемый период)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

_____ (указываются конкретные допущенные нарушения,

и конкретные основания 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 объекта

_____ контрольного мероприятия, которому направляется предписание)

предписывается:

_____ (указываются требования о безотлагательных мерах по пресечению и

_____ предупреждению выявленных нарушений, об устранении препятствий проведению должностными

_____ лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога контрольных мероприятий, а также

_____ требования, вытекающие из несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога, а также срок исполнения предписания)

Об исполнении настоящего предписания и принятых мер* необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Таганрога _____

_____ (указывается конкретная дата, до наступления которой необходимо представить информацию, или период

_____ времени, в течение которого ее необходимо представить)

_____ (должность лица, подписавшего предписание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

* Требование о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату города Таганрога о принятых мерах включается в текст предписания в случае, если в предписании содержится требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений

**Приложение 19
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

**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 руководителя

_____ финансового органа)

_____ (инициалы и фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта от «__» _____ 20__ № ____, подготовленного по результатам контрольного мероприятия _____
(полное наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(полное наименование получателя средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог»)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

_____ Российской Федерации так, как они установлены проведенным контрольным мероприятием,

_____ со ссылками на номера статей Бюджетного кодекса Российской Федерации, наименования и номера

_____ соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов

_____ Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение)

_____ о предоставлении средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог», документы и иные

_____ сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства, в том числе период совершения

бюджетного нарушения; сумма бюджетных нарушений в рублях; указание конкретных страниц акта,

содержащих информацию о фактах выявленных бюджетных нарушений)

В соответствии со статьями 268¹, 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенное бюджетное нарушение предлагаю применить предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Приложение: заверенная копия акта (выписка из акта) по результатам контрольного мероприятия, отражающего факт совершения бюджетного нарушения

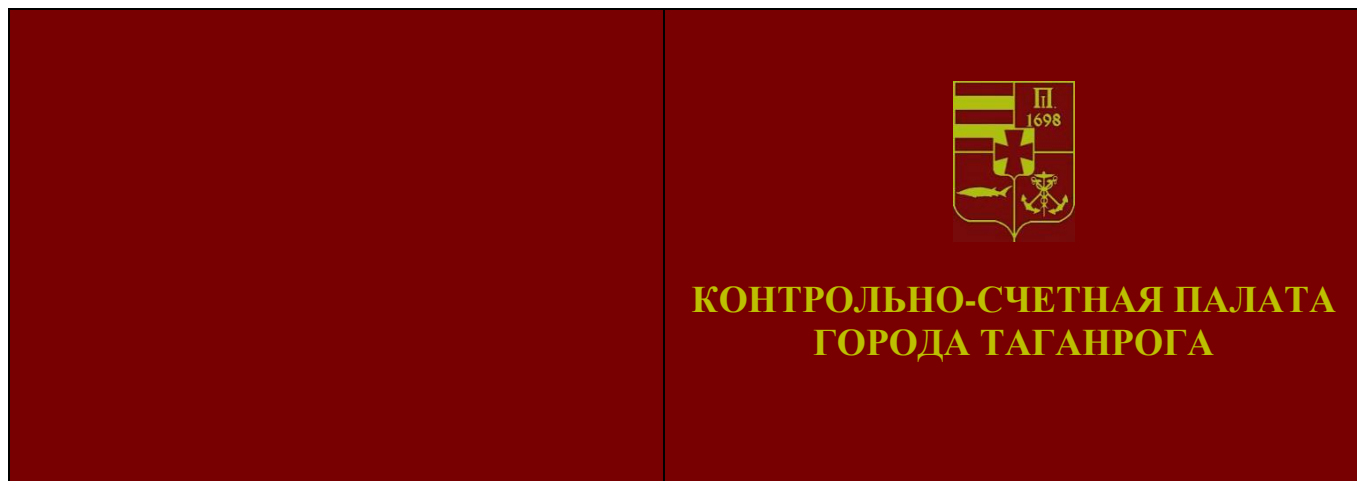
(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 20
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(форма)



УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____	
<p>Должность _____ _____ _____</p> <p>Дата выдачи « » _____</p> <p>М.П. _____ Председатель Контрольно-счетной палаты г. Таганрога</p>	<p style="text-align: center;">Контрольно-счетная палата города Таганрога</p> <p><i>Место</i> _____</p> <p><i>цветного</i> _____</p> <p><i>фото</i> _____</p> <p style="text-align: right;">_____ Личная подпись</p>