

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от 08.11.2023 № 14

Рассмотрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога 07.11.2023
(протокол № 27 (27.1))

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА**
(в редакции приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от
27.11.2024 № 14)

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:

- 1) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Контрольно-счетная палата);
- 2) распределение обязанностей между заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- 3) вопросы подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Регламентом также определяется компетенция и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

3. Проект Регламента подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

4. 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.

5. 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.

6. 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. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, эффективности, объективности, независимости, открытости 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 открытости означает своевременное предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, доступ к которой специально не ограничен действующим законодательством и которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных.

7. Принцип гласности означает, что информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» и публикуется в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, Решениями Городской Думы города Таганрога и настоящим Регламентом.

3. Стандарты Контрольно-счетной палаты

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

2. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты двух видов:
стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3. Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты являются внутренними нормативными документами, определяющими требования, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палате методического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими

контрольными органами и иных видов внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются внутренними нормативными документами, определяющими требования, правила и процедуры осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с Общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

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

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

Статья 4. 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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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.

4. В целях предупреждения коррупции, недопущения возникновения ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, а также в связи с невозможностью по объективным причинам проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами, за которыми закреплено соответствующее направление деятельности (проведение другого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, временная нетрудоспособность, освобождение от должности и т.д.), председатель Контрольно-счетной палаты вправе поручить проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по вопросам и в отношении объектов контроля, закрепленным за данным направлением деятельности, должностным лицам, за которыми закреплено другое направление деятельности.

РАЗДЕЛ 2. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 5. 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. Должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты относятся к муниципальным должностям города Таганрога.

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

4. На основании соответствующего Решения Городской Думы города Таганрога с лицом, назначенным на должность председателя, заместителя председателя или аудитора Контрольно-счетной палаты заключается срочный трудовой договор.

От имени Контрольно-счетной палаты срочные трудовые договоры с лицами, указанными в абзаце первом настоящей части, подписывает председатель Контрольно-счетной палаты.

5. 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.

6. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) возглавляет определенное направление деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепленное за ним председателем Контрольно-счетной палаты;

2) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по решению председателя Контрольно-счетной палаты;

3) исполняет полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренные статьей 6 настоящего Регламента, в случае его отсутствия;

4) исполняет должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

7. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

1) возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, закрепленные за ними председателем Контрольно-счетной палаты;

2) являются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) исполняют должностные обязанности в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

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

9. Заместитель председателя, аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции, установленной Положением о Контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом, самостоятельно решают вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

10. 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 города Таганрога, Главой города Таганрога, Администрацией города Таганрога (в лице структурных подразделений и органов с правами юридического лица, комиссий и иных коллегиальных органов).

(часть 10 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Статья 6. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, Уставом города Таганрога, Решениями Городской Думы города Таганрога, настоящим Положением и Регламентом Контрольно-счетной палаты и организует ее работу;

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) утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты, заключения (отчеты) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, подписывает представления, предписания, информационные письма, запросы Контрольно-счетной палаты и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

(пункт 4 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

5) ежеквартально представляет Городской Думе города Таганрога и Главе города Таганрога информацию о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

(пункт 5 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

6) утверждает и представляет Городской Думе города Таганрога ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты, положения о ее структурных подразделениях, должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;

8) издает приказы и распоряжения, являющиеся муниципальными правовыми актами города Таганрога;

9) 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;

10) представляет без доверенности Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, должностными лицами и гражданами;

11) открывает и закрывает лицевые счета Контрольно-счетной палаты в органах Федерального казначейства;

12) распоряжается денежными средствами Контрольно-счетной палаты в пределах ее бюджетной росписи, подписывает финансовые и иные документы;

13) распоряжается в пределах и в порядке, установленных действующим законодательством, имуществом Контрольно-счетной палаты;

14) подписывает муниципальные контракты, иные договоры, заключаемые Контрольно-счетной палатой от имени муниципального образования «Город Таганрог», подлежащие исполнению за счет бюджетных средств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетном кодексе Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств, дополнительные соглашения к ним, а также соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

(пункт 14 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

15) 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;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области, Уставом города Таганрога, Решениями Городской Думы города Таганрога, настоящим Положением и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты:

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия, предусмотренные статьей 6 настоящего Регламента, в том числе подписывает представления, предписания, иные документы, вынесенные по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, запросы Контрольно-счетной палаты, издает 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) организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, если по решению председателя Контрольно-счетной палаты он назначен руководителем соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также иную деятельность в пределах своей компетенции и несет ответственность за полученные возглавляемым им направлением результаты, что предусматривает осуществление полномочий, определенных частью 2 статьи 8 настоящего Регламента;

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

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

7) осуществляет контроль за соблюдением работниками 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.

2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом. При исполнении должностных обязанностей заместитель председателя руководствуется нормами действующего законодательства и должностной инструкцией.

Статья 8. 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 организует и осуществляет контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, а также иную деятельность в пределах своей компетенции и несет ответственность за полученные возглавляемым им направлением результаты, что предусматривает:

1) руководство соответствующим направлением деятельности, обеспечение полноты и качества проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) разработку и внесение предложений 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;

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

4) подписание программы контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, уведомлений о проведении такого мероприятия, иных документов в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом, а также соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты;

5) вынесение на рассмотрение Коллегии проектов отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента, иных документов и материалов, в случаях установленных настоящим Регламентом, а также соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты;

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

7) подготовку предложений по разработке, участие в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, стандартов организации деятельности и методических документов Контрольно-счетной палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовку предложений о внесении изменений в соответствующие стандарты и (или) методические документы;

(пункт 7 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

8) проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Таганрога, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

9) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Таганроге, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

10) организацию контроля за ходом и итогами реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ;

11) внесение председателю Контрольно-счетной палаты предложений 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) участие в разработке должностной инструкции по должности инспектора в части его должностных обязанностей, подготовка предложений по внесению в нее изменений в указанной части;

13) дачу поручений (указаний), являющихся обязательными для инспекторов, закрепленных за возглавляемым им направлением деятельности Контрольно-счетной палаты;

14) подготовку предложений по совместным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, проводимым в рамках действующих соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, участие в таких мероприятиях в установленном порядке;

15) осуществление контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, внесение предложений о снятии их с контроля;

16) 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;

17) исполнение поручений председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, а также Коллегии;

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

3. Аудитор Контрольно-счетной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом. При исполнении должностных обязанностей аудитор Контрольно-счетной палаты руководствуется нормами действующего законодательства и должностной инструкцией.

4. Документы, подписываемые или утверждаемые аудитором, а также принимаемые им решения не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Ростовской области, муниципальным нормативным правовым актам, 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.

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

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

Статья 9. Коллегия Контрольно-счетной палаты

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

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

Руководит работой Коллегии председатель Контрольно-счетной палаты.

3. 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 работников аппарата Контрольно-счетной палаты назначается ответственный секретарь Коллегии, не являющийся членом Коллегии.

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

Статья 10. Компетенция Коллегии

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 ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 5) рассмотрение программы контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия (по предложению руководителя соответствующего мероприятия);
- 6) рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе проектов отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений по проекту бюджета муниципального образования «Город Таганрог», на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Таганрог», проектов представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также предложений по реализации результатов таких мероприятий;
- 7) принятие решения о проведении совместного или параллельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия с участием других органов в рамках действующих соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, а также об участии сотрудников Контрольно-счетной палаты в контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве и взаимодействии;
- 8) решение вопроса о необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий и (или) экспертно-аналитических;
- 9) принятие решения об отмене представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 10) принятие решения о продлении срока выполнения представления (исполнения предписания) Контрольно-счетной палаты;
- 11) принятие решения о продлении срока выполнения представления (исполнения предписания), о снятии с контроля представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, предложений и рекомендаций, иных документов, вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия, о снятии с контроля предложений и рекомендаций, вынесенных по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия;
- 12) решение вопроса о необходимости привлечения к контрольным и (или) экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счетной палаты специалистов в качестве экспертов-консультантов;
- 13) решение вопроса о необходимости прекращения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;
- 14) решение иных вопросов, предусмотренных настоящим Регламентом или вынесенных на ее рассмотрение председателем 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 ее членов.

Для включения предложения в повестку дня заседания Коллегии ответственному секретарю Коллегии членом Коллегии представляется мотивированное обращение на имя председателя Контрольно-счетной палаты, в котором указываются вопросы, подлежащие рассмотрению, проекты документов, а также материалы, необходимые для их рассмотрения, проекты соответствующих решений Коллегии.

Члены Коллегии, подготавливающие соответствующие документы и материалы, несут персональную ответственность за их качество и своевременность их представления ответственному секретарю Коллегию.

Выносимые на рассмотрение Коллегии документы и материалы по решению председателя Контрольно-счетной палаты согласовываются с начальником отдела правового, методологического, кадрового и материального обеспечения (далее - отдел ПМКиМО).

(абзац в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Положения абзаца второго настоящей части не применяются в отношении вопросов, выносимых на заседание Коллегии председателем Контрольно-счетной палаты.

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 документов и материалов, предусмотренных абзацем вторым части 2 настоящей статьи, до начала соответствующего заседания Коллегии раздается 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 в заседании Коллегии принимают участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, а также иные лица.

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

5. С докладами на заседании Коллегии выступают члены Коллегии. При необходимости с докладами могут выступать лица, указанные в абзаце втором части 4 настоящей статьи.

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.

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. Член Коллегии, не согласный с решением Коллегии, вправе высказать особое мнение по рассматриваемому вопросу на соответствующем заседании Коллегии и представить его в Коллегию в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания.

В случае если особое мнение было высказано на заседании Коллегии, оно подлежит занесению в протокол заседания Коллегии. Если особое мнение было представлено в письменной форме, в протоколе заседания Коллегии делается отметка о наличии у члена Коллегии особого мнения с последующим приложением его к протоколу соответствующего заседания Коллегии.

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

9. 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.

Оформленный протокол заседания Коллегии подписывается председательствовавшим на заседании Коллегии, членами 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.

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

Протоколы Коллегии нумеруются последовательно с начала и до конца календарного года. Протоколы Коллегии хранятся у ответственного секретаря Коллегии в течение одного года со дня завершения их делопроизводства, после чего передаются в архив Контрольно-счетной палаты.

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.

При проведении внешнего муниципального финансового контроля должности муниципальной службы начальника отдела, специалиста-эксперта, главного специалиста, ведущего специалиста, содержащиеся в разделе IV Реестра должностей муниципальной службы в Ростовской области, утвержденного Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС, относятся к инспекторам Контрольно-счетной палаты и наделяются

соответствующими полномочиями, правами, обязанностями и гарантиями инспекторов, предусмотренными Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов».

6. В составе аппарата Контрольно-счетной палаты помимо должностей инспекторов предусматриваются должность главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты, должности начальника и специалистов отдела ПМКиМО, иные должности в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетной палаты.

(часть 6 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

7. Должность главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты предусматривается в целях организации и ведения бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечения систематического контроля исполнения сметы расходов, сохранности денежных средств и материальных ценностей, контроля за правильным и экономным расходованием бюджетных средств по целевому назначению, своевременного представления полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

8. Отдел ПМКиМО предусматривается в целях осуществления правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

(абзац первый в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Отдел ПМКиМО является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты и действует на основании соответствующего положения.

(абзац второй в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Сотрудники отдела ПМКиМО осуществляют консультирование по правовым и иным вопросам, которые входят в круг их должностных (служебных) обязанностей, возникающим в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. При этом консультации проводятся устно, а при необходимости – письменно, в форме заключений, при условии наличия письменного мотивированного запроса, подписанного руководителем соответствующего мероприятия.

(абзац третий в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

(абзац четвертый исключен приказом от 27.11.2024 № 14)

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 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 Главы города Таганрога.

(абзац первый в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Поручения Городской Думы города Таганрога, предложения 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) направляется мотивированный отказ.

(абзац второй в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

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

3. *Утратила силу.*

(в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

4. 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 периоде проведения 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».

5. Формирование проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой или иными обстоятельствами - лицо, назначенное ответственным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

6. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежит рассмотрению Коллегией.

Годовой план утверждается приказом председателя 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 Главе города Таганрога, а также размещается на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет».

(абзац третий в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

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

8. 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.

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

Оперативный контроль за исполнением мероприятий, предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

10. 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, экспертно-аналитические мероприятия

1. При отсутствии контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия в годовом плане работы Контрольно-счетной палаты последняя может проводить внеплановые контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия.

2. Основанием для проведения внепланового контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия является поступившее в Контрольно-счетную палату мотивированное:

поручение Городской Думы города Таганрога;

предложение Главы города Таганрога;

(абзац третий в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

обращение 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;

обращение гражданина (в том числе коллективное) или организации по вопросам, входящим в полномочия Контрольно-счетной палаты.

Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия также могут являться результаты проведенных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3. Целесообразность проведения внепланового контрольного и(или) экспертно-аналитического мероприятия определяется на заседании Коллегии.

4. Внеплановые контрольные и (или) экспертно-аналитические 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 палата 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, муниципальных органов, организаций и их должностных лиц, а также иных результатов деятельности Контрольно-счетной палаты.

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

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

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. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности (далее – ежегодный отчет).

2. 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, муниципальных органов и мерах по их реализации, а также иных результатах деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Проект ежегодного отчета составляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой или иными обстоятельствами - лицом, назначенным ответственным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Данные учета результатов деятельности Контрольно-счетной палаты, необходимые для составления проекта ежегодного отчета, представляются лицу, ответственному за его составление, руководителями соответствующих аудиторских направлений, должностными лицами, руководителями структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

5. Ежегодный отчет после рассмотрения Коллегией утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

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

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

Таганрога.

8. Иная отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется в случаях, в сроки и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 3. Общие требования к подготовке, проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 17. 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.

3. Посредством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 18. Формы и методы осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг. В случаях предусмотренных действующим законодательством Контрольно-счетной палатой проводится экспертиза.

2. В ходе контрольных мероприятий, как правило, проводятся проверки и ревизии.

3. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. В ходе экспертно-аналитических мероприятий проводятся экспертиза, анализ, обследование и мониторинг.

7. Под экспертизой понимается оценка предмета экспертно-аналитического мероприятия на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, включая обоснованность показателей (параметров и характеристик).

Под анализом понимается комплексное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия, определяющее основные тенденции и закономерности, влияющие на достижение конечных результатов.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия.

Под мониторингом понимается систематическое или периодическое наблюдение за состоянием предмета экспертно-аналитического мероприятия, выявляющее значимые изменения и определяющее их последствия.

8. В целях получения достоверных, полных и объективных результатов контрольного мероприятия допускается в рамках соответствующего контрольного мероприятия проводить камеральные и выездные проверки, в том числе встречные проверки.

9. Допускается в ходе контрольного мероприятия в зависимости от предмета и целей такого мероприятия для всестороннего, полного и объективного его проведения одновременно с проверкой или ревизией проводить анализ, обследование и (или) мониторинг.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия в зависимости от его предмета и целей одновременно могут сочетаться экспертиза, анализ, обследование и (или) мониторинг.

10. Результаты проверки и ревизии оформляются актами, результаты обследования, экспертизы, анализа и мониторинга – заключениями.

В случае если анализ, обследование и (или) мониторинг были проведены в порядке, предусмотренном частью 8 настоящей статьи, их результаты фиксируются в соответствующем акте без составления отдельных заключений.

11. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в зависимости от объема проверяемых вопросов подразделяются:

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;

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

Статья 19. Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

1. Контрольно-счетная палата в процессе своей деятельности вправе проводить совместные и (или) параллельные контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Планирование совместного и (или) параллельного контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, инициированного Контрольно-счетной палатой, подготовка к его проведению, его проведение и оформление результатов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. Должностные лица иных контролирующих и (или) правоохранительных органов, направленные для участия в совместном мероприятии, включаются в состав лиц, участвующих в мероприятии наравне с сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

4. Участие сотрудников Контрольно-счетной палаты в совместных контрольных мероприятиях, инициированных другими контролирующими и (или) правоохранительными органами, осуществляется на основании распоряжения председателя о направлении сотрудника Контрольно-счетной палаты для участия в соответствующем контрольном мероприятии.

5. Параллельное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие проводится Контрольно-счетной палатой и другими контролирующими и (или) правоохранительными органами по взаимному соглашению каждой из сторон самостоятельно в согласованные сроки, с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

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

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

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

3. Требование, предусмотренное частью 2 настоящей статьи не распространяется на экспертно-аналитические мероприятия проводимые в целях подготовки заключений по проектам Решений Городской Думы города Таганрога о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Таганрог», проектам муниципальных правовых актов, в части касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог», проектам муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, муниципальных программ (проектов муниципальных программ), а также иные мероприятия, для которых в соответствии с настоящим Регламентом или соответствующими стандартами программа мероприятия и распоряжение о его проведении не оформляются.

Статья 21. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. В программе контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа) указываются:

- 1) основание для проведения мероприятия;
- 2) цель мероприятия;
- 3) предмет мероприятия;
- 4) проверяемый (исследуемый) период (если он не оговорен в названии мероприятия). Проверяемый (исследуемый) период может быть определен в отношении как всего мероприятия в целом, так и в части исследуемых вопросов;
- 5) объект (объекты) мероприятия, за исключением случаев, когда объект (объекты) мероприятия отсутствует(ют);

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 привлеченных экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов, с указанием руководителя мероприятия и, при необходимости, закреплением вопросов программы за каждым из участников мероприятия.

Форма программы контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия может быть установлена соответствующим стандартом.

2. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определяется исходя из целей, предмета, проверяемого (исследуемого) периода, методов проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, специфики деятельности объекта (объектов) мероприятия, а также вопросов такого мероприятия и объемов подлежащих проверке денежных средств.

3. 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.

4. Программа разрабатывается и подписывается руководителем мероприятия.

Руководитель мероприятия вправе вынести ее на рассмотрение Коллегии.

5. Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в случае участия в таком мероприятии лиц, возглавляющих два или более аудиторских направления, подлежит согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.

Порядок определения руководителя такого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия устанавливается соответствующим стандартом.

6. В программу соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителем такого мероприятия могут быть внесены изменения и дополнения в случаях:

необходимости изменения основания для проведения мероприятия, возникшей в связи с завершением в текущем календарном году контрольного или экспертно-аналитического мероприятия начатого в предыдущем календарном году либо в связи с возобновлением в текущем календарном году приостановленного в предыдущем календарном году контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

необходимости изменения проверяемого периода;

выявления в ходе соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия необходимости введения дополнительного объекта (объектов) мероприятия в целях всестороннего и полного рассмотрения вопросов такого мероприятия либо необходимости исключения какого-либо объекта (объектов) мероприятия;

(абзац четвертый в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

необходимости продления срока проведения мероприятия;

необходимости изменения персонального состава лиц, участвующих в мероприятии;

необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных с вопросами утвержденной программы, но выходящих за рамки соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в том числе в случае необходимости проведения встречной проверки, а также в случае необходимости изменения вопросов программы мероприятия или их сокращения.

В случае если программа соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия рассматривалась на заседании Коллегии, вопрос о необходимости изменения, дополнения или сокращения вопросов программы, изменения

проверяемого периода и (или) сроков контрольного или экспертно-аналитического мероприятия 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, в котором указываются:

- 1) основание для проведения мероприятия;
- 2) полное наименование мероприятия;
- 3) срок проведения мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия (даты составления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия);
- 4) объект (объекты) мероприятия, за исключением случаев, когда объект (объекты) мероприятия отсутствует(ют);
- 5) персональный состав лиц, участвующих в мероприятии, в том числе привлеченных экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов;
- 6) руководитель мероприятия;
- 7) участие должностных лиц Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 8) иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия устанавливается соответствующим стандартом.

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

3. Проект распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подготавливается и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты руководителем мероприятия.

Требования к оформлению проекта распоряжения, а также порядок регистрации распоряжения определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

4. С момента подписания председателем Контрольно-счетной палаты распоряжения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия несёт персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

5. 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. Привлечение к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях экспертных организаций и экспертов-консультантов

1. Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранные и иные органы и их представителей, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

2. Контрольные, правоохранные и иные органы, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в качестве экспертных организаций (далее – экспертные организации).

Направление деятельности экспертной организации должно соответствовать профилю экспертной деятельности.

Экспертная организация привлекается к участию в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии в случае отсутствия заинтересованности в результатах соответствующего мероприятия.

3. Представители контрольных, правоохранительных и иных органов, отдельные специалисты, эксперты, переводчики привлекаются к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в качестве экспертов-консультантов (далее – эксперты-консультанты).

В качестве экспертов-консультантов привлекаются лица, имеющие высшее и (или) послевузовское образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности, обладающие специальными знаниями и опытом, необходимыми для проведения экспертизы и не заинтересованные в результатах соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

4. Привлечение к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольных, правоохранительных и иных государственных и муниципальных органов в качестве экспертных организаций и (или) их представителей в качестве экспертов-консультантов осуществляется на основе заключенных соглашений.

5. Привлечение к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий экспертных организаций из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, а также экспертов-консультантов из числа отдельных специалистов, экспертов, переводчиков осуществляется на договорной основе.

Привлечение экспертных организаций и экспертов-консультантов, указанных в абзаце первом настоящей части 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 экспертных организаций и экспертов-консультантов, указанных в абзаце первом настоящей части, на безвозмездной основе осуществляется на основании договора безвозмездного оказания услуг.

6. Привлечение к участию в контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии экспертных организаций, экспертов-консультантов может быть осуществлено как до начала проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, так и в ходе его проведения.

7. Привлечение экспертных организаций, экспертов-консультантов к участию в контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии осуществляется на основании мотивированного обращения, поданного руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на имя председателя Контрольно-счетной палаты.

В обращении должны быть указаны вопросы контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, для решения которых предлагается привлечь экспертные организации, экспертов-консультантов, основа привлечения: соглашение о сотрудничестве и взаимодействии или договор, а также характер договора: возмездный или безвозмездный, - для случаев привлечения экспертных организаций, экспертов-консультантов на договорной основе.

8. Необходимость привлечения экспертных организаций, экспертов-консультантов определяется Коллегией Контрольно-счетной палаты.

9. Привлечение экспертных организаций, экспертов-консультантов к участию в контрольном (экспертно-аналитическом) мероприятии оформляется по правилам статьи 22 настоящего Регламента, если привлечение экспертных организаций, экспертов-консультантов осуществляется до начала проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия либо по правилам статьи 28 настоящего Регламента, если

привлечение экспертных организаций, экспертов-консультантов осуществляется во время проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

10. Экспертная организация (эксперт-консультант) рассматривает поставленные перед ней (ним) вопросы, изучает представленные документы и материалы, полученные в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проводит необходимые исследования, результаты которых излагает в заключении.

Если экспертная организация (эксперт-консультант) не может сформировать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким поставленным перед ней (ним) вопросам, то она (он) указывает на это в своем заключении с обоснованием соответствующих причин.

11. Заключение экспертной организации (эксперта-консультанта) рассматривается и анализируется руководителем соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на соответствие предмету и вопросам экспертизы.

В случае если по результатам анализа заключения руководитель мероприятия придет к выводу о противоречивости выводов экспертной организации, эксперта-консультанта друг другу или представленным экспертной организации, эксперту-консультанту документам и материалам, либо о том, что ответы на вопросы даны не в полном объеме или не даны в отсутствии соответствующих объективных причин, и цель привлечения экспертной организации, эксперта-консультанта не была достигнута, он вправе осуществить дополнительные контрольные действия для достижения целей контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

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 эффективного и объективного проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты, проводящими соответствующее мероприятие должна быть получена информация, позволяющая изучить предмет и объект (объекты) соответствующего мероприятия, а также ответить на вопросы программы мероприятия.

Информация может быть получена как в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, так и предварительно до начала его проведения.

2. Сбор информации осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос) на объект (объекты) контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации.

3. Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, муниципальных органов, 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.

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

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

Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения годового плана работы Палаты или по решению председателя Палаты.

6. Запросы, в том числе предварительные, оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются председателем, заместителем председателя или аудитором Контрольно-счетной палаты – руководителем, соответствующего мероприятия.

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

(абзац второй в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Запросы, направляемые в адрес заместителя председателя Городской Думы города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога, направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя 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 – руководителем соответствующего мероприятия.

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

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

8. 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.

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

В случае необходимости предоставления документов и материалов значительных по объему объекты мероприятий, их должностные лица по согласованию с руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия могут предоставить запрошенные документы на обозрение лиц, участвующих в мероприятии, с последующим изготовлением копий только тех документов и материалов, которые будут отображены лицами, участвующими в мероприятии.

10. В случае если в запросе не указан способ представления информации, документов и материалов, они могут предоставляться одним из способов, указанных в части 8 настоящей статьи.

Статья 26. Уведомление о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия направляет руководителю объекта соответствующего мероприятия уведомление о предстоящем мероприятии.

Требования к содержанию уведомления, его подписанию, а также форме устанавливаются соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

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

3. Уведомление вручается руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу не менее чем за один рабочий день до начала срока проведения соответствующего мероприятия, указанного в уведомлении.

4. 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.

5. В случае если в программу контрольного или экспертно-аналитического мероприятия были внесены изменения в части основания проведения такого мероприятия и (или) перечня вопросов программы, его дополнения или сокращения, руководитель соответствующего мероприятия направляет руководителю объекта мероприятия соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня внесения в программу соответствующих изменений (дополнений, сокращений).

6. Требования настоящей статьи по направлению уведомления не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия проводимые в целях подготовки заключений по проекту бюджета муниципального образования «Город Таганрог», проектам Решений Городской Думы города Таганрога о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Таганрог», на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Таганрог», проектам муниципальных правовых актов, в части касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог, муниципальных программ, а также на экспертно-аналитические мероприятия в которых отсутствует объект мероприятия.

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

1. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, вынесенным на основании мотивированного обращения руководителя мероприятия.

В распоряжении о приостановлении должны быть указаны:

1) обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) дата, с которой проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия приостанавливается.

В случае если при приостановлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия возможно определить срок на который оно будет приостановлено, в распоряжении о приостановлении должен быть указан такой срок. Срок приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия указывается путем обозначения конкретной даты окончания срока, либо периода, на который оно приостанавливается, либо указания на событие, которое должно неизбежно наступить.

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

3. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие может приостанавливаться неоднократно на период:

1) проведения обследований;

2) проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Таганрога, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета города Таганрога;

3) восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контрольного мероприятия документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия, в случае наличия нарушений объектом контрольного мероприятия требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

4) организации и проведения экспертиз;

5) непредставления (неполного представления) объектом мероприятия документов и информации или воспрепятствования объектом мероприятия проведению соответствующего мероприятия;

6) осуществления объектом мероприятия действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

7) действия обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Контрольно-счетной палаты, включая действие обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не может составлять более 2 лет.

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.

Распоряжение о возобновлении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия не издается, в случае, если такое мероприятие было приостановлено на определенный срок, с указанием даты окончания срока приостановления.

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. В случае если вопросы, предусмотренные программой контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, рассмотрены в полном объеме до истечения срока его проведения, указанного в распоряжении о проведении соответствующего мероприятия, то такое мероприятие может быть завершено досрочно.

Досрочное завершение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

7. Руководитель объекта контрольного или экспертно-аналитического мероприятия 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, а в случае если контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие было приостановлено на определенный срок – с даты окончания такого срока;

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

- о досрочном завершении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в день издания председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего распоряжения.

8. В случае отсутствия руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой, иными обстоятельствами подготовка мотивированных обращений, указанных в настоящей статье, проектов соответствующих распоряжений и уведомление руководителей объектов соответствующих мероприятий осуществляется заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

9. В случае если заместитель председателя Контрольно-счетной палаты также отсутствует в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, командировкой, иными обстоятельствами, соответствующее решение принимается председателем Контрольно-счетной палаты самостоятельно, без оформления мотивированных обращений.

Проекты соответствующих распоряжений, а также уведомлений руководителям объектов соответствующих мероприятий в этом случае подготавливаются по поручению председателя Контрольно-счетной палаты сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Уведомления руководителям объектов соответствующих мероприятий направляются за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

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, о привлечении к участию в мероприятии специалистов в качестве экспертов-консультантов, об изменении состава специалистов, привлеченных в качестве экспертов-консультантов.

Решение, указанное в абзаце первом настоящей части принимается на основании мотивированного обращения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а в случае необходимости смены руководителя такого мероприятия – по собственной инициативе или на основании мотивированного обращения заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в соответствующем мероприятии, принимается при наличии объективных обстоятельств, препятствующих 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. Прекращение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

1. В случае если после начала проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия возникли обстоятельства, свидетельствующие об объективной невозможности продолжения такого мероприятия, руководитель мероприятия обязан незамедлительно проинформировать об этом председателя Контрольно-счетной палаты, путем направления на его имя мотивированного обращения.

2. Вопрос о необходимости прекращения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

3. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после издания распоряжения председателя Палаты о его проведении факта:

- 1) ликвидации (упразднения) объекта контрольного мероприятия;
- 2) неосуществления объектом контрольного мероприятия в проверяемом периоде деятельности в соответствии с темой контрольного мероприятия;
- 3) невозможности проведения контрольного мероприятия по истечении предельного периода приостановления контрольного мероприятия, указанного в абзаце девятом части 3 статьи 27 настоящего Регламента.

4. Экспертно-аналитическое мероприятие подлежит прекращению в случае истечения предельного периода приостановления экспертно-аналитического мероприятия, указанного в абзаце девятом части 3 статьи 27 настоящего Регламента.

5. Решение о прекращении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты и оформляется соответствующим распоряжением, в котором должны быть указаны:

- 1) основание для прекращения мероприятия;
- 2) полное наименование мероприятия;
- 3) наименование объекта (объектов) мероприятия;
- 4) дата прекращения мероприятия.

6. Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия о прекращении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Статья 30. Общие требования к проведению контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты и оформлению их результатов

1. Организация контрольного мероприятия и его проведение осуществляется в соответствии с программой контрольного мероприятия.

2. Общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий, в том числе оформления их результатов определяются настоящим Регламентом, соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, а также иными стандартами, определяющими общие правила и процедуры осуществления отдельных полномочий (при наличии).

3. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта.

При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов, акт по результатам такого мероприятия, как правило, составляется в отношении каждого объекта такого мероприятия.

4. Акт по результатам контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя соответствующего объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

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.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица, представленные в срок, установленный Областным законом Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5. После оформления акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка и принятие решений по результатам контрольного мероприятия.

Статья 31. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. Председатель Контрольно-счетной палаты и 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, 7.32.6, 15.1, 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 в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Лица, указанные в части 1 настоящей статьи вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Протоколы об административных правонарушениях после их регистрации в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке и

сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Требования и процедуры, связанные с составлением протоколов об административных правонарушениях, проведением административного расследования, в том числе формы соответствующих процессуальных документов устанавливаются в стандарте Контрольно-счетной палаты, регулирующем общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий.

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

1. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных мероприятий осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом, соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий, а также иными стандартами, определяющими общие правила и процедуры осуществления отдельных полномочий (при наличии).

2. Руководитель контрольного мероприятия по итогам такого мероприятия подготавливает:

- 1) проект отчета о результатах контрольного мероприятия;
- 2) проекты представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы;
- 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;
- 4) таблицу по учету результатов контрольного мероприятия.

3. Проекты документов, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, выносятся на рассмотрение Коллегии и должны быть рассмотрены ею в срок не более тридцати дней с момента их представления на рассмотрение Коллегии.

4. После рассмотрения на Коллегии проектов документов, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, они вместе с соответствующими рекомендациями Коллегии передаются председателю Контрольно-счетной палаты, а в периоды его отсутствия - заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, для утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия и подписания документов, предусмотренных пунктом части 2 настоящей статьи.

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

Статья 33. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты

1. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе вносить представления в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных 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.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются бюджетные и иные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа местного самоуправления, муниципального органа, организации или должностного лица, которым направляется представление, предложения по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков.

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

В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, требования по устранению выявленных правонарушений, сроки исполнения предписания.

3. В представлении должен быть указан срок уведомления органами местного самоуправления и муниципальными органами, а также организациями Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (далее – срок выполнения представления).

В предписании должен быть указан срок исполнения предписания.

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

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

Срок выполнения представления (исполнения предписания) может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

5. Иные требования и процедуры, связанные с подготовкой и направлением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, в том числе формы соответствующих документов, устанавливаются стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий.

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. Требования и процедуры, связанные с подготовкой и направлением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, в том числе формы соответствующих документов, устанавливаются стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий.

Статья 35. Обращение в правоохранительные органы

1. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в порядке, установленном настоящим Регламентом и стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

2. Передача материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, осуществляется посредством направления обращения в правоохранительные органы.

2. Требования и процедуры, связанные с подготовкой и направлением обращений в правоохранительные органы, в том числе формы соответствующих документов, устанавливаются стандартом Контрольно-счетной палаты, регулирующим общие требования, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий.

Статья 36. Общие требования к проведению экспертно-аналитических мероприятий и оформлению их результатов

1. Общие требования, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой деятельности по проведению экспертно-аналитических мероприятий, в том числе к оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются настоящим Регламентом и соответствующим стандартом.

Особенности организации, проведения и оформления результатов отдельных экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться отдельными стандартами.

2. В форме экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой осуществляются следующие полномочия:

экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, в части подготовки заключения на годовой отчет об исполнении бюджета;

экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Таганрога, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Таганроге, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

оперативный анализ исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

3. Исходя из целей и задач внешнего муниципального финансового контроля в форме экспертно-аналитических мероприятий могут осуществляться также иные полномочия Контрольно-счетной палаты.

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

сбор и исследование фактических данных и информации, полученной по предмету экспертно-аналитического мероприятия.

подготовку заключений по проектам Решений Городской Думы города Таганрога о бюджете муниципального образования «Город Таганрог» на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Таганрог»;

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;

подготовку иных заключений по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

подготовку предложений и рекомендаций, в том числе подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета бюджетных средств внутреннего финансового аудита;

рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, и в порядке, определенном соответствующим стандартом.

5. Экспертно-аналитическое мероприятие, как правило, проводится в соответствии с программой экспертно-аналитического мероприятия, оформленной в соответствии с

требованиями статьи 21 настоящего Регламента, и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, оформленным в соответствии с требованиями статьи 22 настоящего Регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с настоящим Регламентом или соответствующими стандартами программа экспертно-аналитического мероприятия и распоряжение о его проведении не оформляются.

6. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

7. Подготовку заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия организует руководитель такого мероприятия.

Статья 37. Порядок подготовки и принятия решений по результатам экспертно-аналитических мероприятий

1. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия по результатам такого мероприятия подготавливает следующие документы:

- 1) проект отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
- 2) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес объектов мероприятия, других организаций, руководителя вышестоящей в порядке подчиненности по отношению к объектам мероприятия организации;
- 3) таблицу по учету результатов мероприятия.

2. Проекты документов, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, должны быть рассмотрены Коллегией в срок не более тридцати дней с момента их представления на рассмотрение Коллегии. При этом на Коллегии должен быть рассмотрен вопрос о необходимости осуществления мониторинга реализации предложений и рекомендаций, содержащихся в информационных и (или) сопроводительных письмах, направляемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

(часть 2 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

3. После рассмотрения на Коллегии проектов документов, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, они передаются председателю Контрольно-счетной палаты, а в периоды его отсутствия - заместителю председателя Контрольно-счетной палаты, для утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия и подписания информационных и (или) сопроводительных писем.

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

5. Требования настоящей статьи не распространяются на экспертно-аналитические мероприятия проводимые в целях подготовки заключений по проектам местного бюджета, годового отчета об исполнении бюджета, Решений Городской Думы города Таганрога о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Таганрог», проектам муниципальных правовых актов, в части касающейся расходных обязательств муниципального образования «Город Таганрог, проектам муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ.

(часть 5 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Статья 38. Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Под реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий понимаются итоги:

- 1) выполнения представлений и исполнения предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 2) рассмотрения предложений и рекомендаций, содержащихся в информационных письмах, направленных по результатам контрольных мероприятий, в информационных и (или) сопроводительных письмах, направленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

3) рассмотрения уведомлений Палаты о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении;

4) рассмотрения обращений в правоохранительные органы;

5) рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных председателем Палаты, аудиторами Палаты.

2. Целью контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, предложений и рекомендаций, изложенных в документах, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, изучение и анализ информации, полученной от адресатов информационных и (или) сопроводительных писем о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций), содержащихся в таких письмах, направленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, а также получение информации о решениях принятых судебными инстанциями по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных председателем Контрольно-счетной Палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты и о решениях принятых правоохранительными органами по результатам рассмотрения обращений Контрольно-счетной Палаты.

3. Порядок и процедуры осуществления контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются соответствующим стандартом.

Статья 39. Информирование о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Контрольно-счетная палата информирует Городскую Думу города Таганрога, Главу города Таганрога о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(часть 1 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

2. Информация о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий может представляться в виде отчетов, заключений, аналитических записок, информационных писем и иных документов, предусмотренных соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. Информация о результатах проведенных мероприятий направляется в Городскую Думу города Таганрога, Главе города Таганрога, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

(часть 3 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

4. В случаях если по итогам рассмотрения информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, Городской Думой города Таганрога, Главой города Таганрога, в рамках своих полномочий Контрольно-счетной палате будут даны поручения, предложения и рекомендации, председатель Контрольно-счетной палаты организует работу по их выполнению и обеспечивает информирование о результатах их выполнения или о причинах невозможности их выполнения.

(часть 4 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

Статья 40. 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 органов, муниципальных предприятий и учреждений, государственных органов и иных организаций с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников Контрольно-счетной палаты, а также требований

Антикоррупционного стандарта в сфере внешнего муниципального финансового контроля 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.

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 4. Иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты

Статья 41. 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 42. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и публикация в СМИ информации 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 43. 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 44. 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 45. 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. К текстам проектов приказов, распоряжений предъявляются следующие требования:

1) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ростовской области, областным законам и иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу муниципального образования «Город Таганрог», Положению о Контрольно-счетной палате, настоящему Регламенту;

2) соблюдение правил юридической техники, правильность использования юридической терминологии;

3) наличие внутренней логики проекта, отсутствие противоречий между структурными единицами проекта;

4) соответствие представленного проекта нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов проекта.

4. Проекты приказов, распоряжений должны содержать фамилию, инициалы и должность лица, на которого возлагается непосредственный контроль за исполнением принятого приказа, распоряжения.

5. При необходимости в проекты приказов, распоряжений включаются:

1) положения о сроках и о порядке вступления в силу;

2) положения об официальном опубликовании приказа;

3) положения о признании утратившими силу ранее принятых приказов, распоряжений или отдельных их положений в связи с принятием данного приказа, распоряжения;

4) поручения, фамилии, инициалы и должности исполнителей поручений и сроки исполнения.

6. Проекты приказов и распоряжений должны быть согласованы (завизированы):

1) исполнителем;

2) начальником отдела ПМКиМО;

(пункт 2 в ред. приказа от 27.11.2024 № 14)

3) заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае, если реализация приказа, распоряжения требует финансовых затрат проект соответствующего приказа, распоряжения подлежит согласованию с главным бухгалтером Контрольно-счетной палаты.

Проект приказа, распоряжения должен быть также согласован с соответствующим аудитором Контрольно-счетной палаты в случае если:

1) в проекте приказа, распоряжения предусматриваются поручения аудитору Контрольно-счетной палаты;

2) проект приказа, распоряжения был подготовлен инспектором, закрепленным в соответствии со статьей 4 настоящего Регламента за определенным направлением деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемым соответствующим аудитором.

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

Статья 46. 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 4 к настоящему Регламенту (далее – служебное удостоверение).

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

3. Удостоверение оформляется при назначении в Контрольно-счетную палату на муниципальную должность, должность муниципальной службы, поступлении в Контрольно-счетную палату на работу. Основанием для оформления удостоверения является Решение Городской Думы города Таганрога о назначении на соответствующую муниципальную должность, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о назначении на должность муниципальной службы, приеме 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 нового служебного удостоверения, а также объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты (порчи).

С письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты сотруднику выдается новое служебное удостоверение.

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 47. 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 5. Заключительные и переходные положения

Статья 48. 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 49. 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.

**Приложение 1
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

**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), проверку и анализ обоснованности его показателей, экспертизу проектов Решений Городской Думы города Таганрога, о внесении изменений в 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 в городе Таганроге, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации, 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 внутреннего и внешнего 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) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах, закрепленных в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта за данным направлением, контрольных функций;

9) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов и муниципальных гарантий, в пределах компетенции данного направления;

10) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Таганрога, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

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) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, подготовка ежеквартальной информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

15) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития города Таганрога, предусмотренных документами стратегического планирования города Таганрога, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты и закрепленных в соответствии с подпунктом 5 настоящего пункта за данным направлением, контрольных функций;

16) 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) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах, закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта за данным направлением, контрольных функций;

5) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов и муниципальных гарантий, в пределах компетенции данного направления;

б) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Таганроге, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации, в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Таганрога, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

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 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) контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах, закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта за данным направлением, контрольных функций;

5) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городе Таганроге, в том числе подготовку предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации, в пределах закрепленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта за данным направлением контрольных функций;

6) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Таганрога, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(форма)
(в ред. приказа от 11.04.2022 № 4)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА
КОЛЛЕГИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ года _____ город Таганрог

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

члены Коллегии:

- | | | |
|----|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. | | |
| | (фамилия и инициалы члена Коллегии) | (наименование должности) |
| 2. | | |
| | (фамилия и инициалы члена Коллегии) | (наименование должности) |
| 3. | | |

ответственный секретарь Коллегии:

(фамилия и инициалы)	(наименование должности)

приглашенные:

- | | | |
|----|----------------------|--------------------------|
| 1. | | |
| | (фамилия и инициалы) | (наименование должности) |
| 2. | | |
| | (фамилия и инициалы) | (наименование должности) |
| 3. | ... | |

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

(фамилия и инициалы председательствующего на заседании)	(наименование должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- | | | |
|----|-------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | | |
| | (наименование вопроса повестки дня) | (фамилия и инициалы докладчика) |
| 2. | ... | |

1. СЛУШАЛИ:

(наименование вопроса повестки дня)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилии, инициалы выступивших лиц)

ГОЛОСОВАЛИ:

(указываются результаты голосования)

РЕШИЛИ:

1. _____
(формулировка принятого решения)

2. ...

2. ...

«Председательствовавший

(подпись)

(инициалы и фамилия)

члены Коллегии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

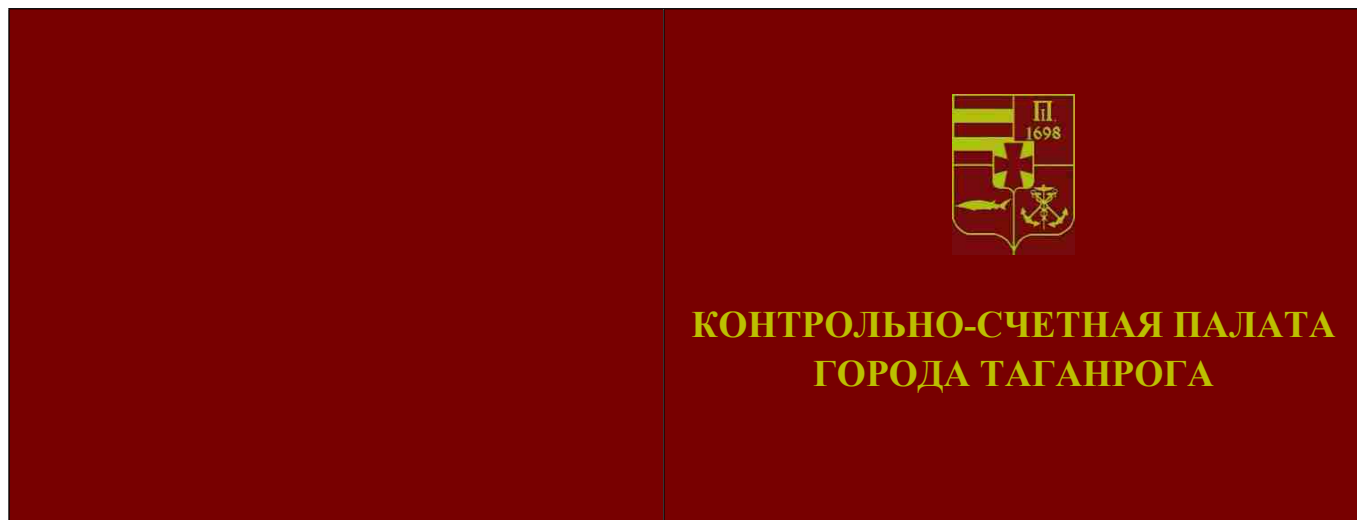
ответственный секретарь Коллегии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

(форма)



<p align="center">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Должность _____ _____ _____</p> <p>Дата выдачи « _____ » _____</p> <p>М.П.</p>	<p align="center">Контрольно-счетная палата города Таганрога</p> <p><i>Место цветного фото</i> _____ _____ _____</p> <p align="right">_____ Личная подпись</p>
---	---

».