



**«КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА -  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РЕГЛАМЕНТ  
«КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –  
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Утвержден Решением Коллегии  
«Контрольно-счетной палаты городского  
округа-город Волжский Волгоградской  
области»

Протокол № 1 от 04.06.2012

(в редакции - протокол № 4/1 от 09.08.2012,  
протокол № 8/7 от 05.11.2013, протокол  
№2/4 от 26.03.2014, протокол №6/4 от  
30.07.2014, протокол №3/1 от 04.02.2015,  
протокол №11/3 от 30.06.2015, протокол  
№2/3 от 31.03.2016, протокол №5/5 от  
13.09.2016, протокол №8/3 от 19.09.2017,  
протокол №4/2 от 27.04.2018, протокол  
№1/4 от 22.01.2019, протокол №8/3 от  
21.08.2019, протокол №9/4 от 19.09.2019,  
протокол №10/6 от 14.11.2019, протокол  
№3/2 от 19.02.2020, протокол №2/5 от  
26.03.2021, протокол №5/4 от 14.10.2021,  
протокол №7/4 от 02.12.2022, протокол  
№4/2 от 02.06.2023, протокол №1/4 от  
25.01.2024, протокол №5/4 от 11.06.2024)

**г. ВОЛЖСКИЙ**

**2012**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, НАЧАЛЬНИКОВ ИНСПЕКЦИЙ, КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ .....	5
3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ.....	10
4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ.....	10
5. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ.....	13
6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ.....	13
7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ.....	14
8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	14
9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	22
10. ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АУДИТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.....	24
11. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	24
12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА.....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент «Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области» (далее – Регламент) разработан во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьи 12 Городского положения «О Контрольно-счётной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 № 265-ВГД (далее – Контрольно-счётная палата).

1.2. Задачами Регламента являются:

- установление конкретного содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- определение порядка осуществления установленных видов деятельности Контрольно-счётной палаты;
- установление компетенции и порядка работы Коллегии Контрольно-счётной палаты;
- определение основ взаимодействия в Контрольно-счётной палате;
- установление порядка ведения дел в Контрольно-счётной палате;
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;
- установление порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- установление порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты в органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, их должностным лицам, а также в органы государственной власти, государственные органы Волгоградской области, органы управления государственными внебюджетными фондами и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, их структурные подразделения.

1.3. В своей деятельности Контрольно-счётная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иным федеральным законодательством, Законом Волгоградской области от 16.03.2012 №26-ОД "О некоторых вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Волгоградской области", иным законодательством Волгоградской области, Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, Городским положением ««Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»» от 05.04.2012 №265-ВГД, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области, настоящим Регламентом и внутренними документами, принятыми Коллегией Контрольно-счётной палаты или изданными председателем.

1.4. Основными принципами деятельности Контрольно-счётной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость и гласность.

- принцип законности означает:
  - обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на неё задач;
  - строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счётной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

- принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счётной палаты, предполагающей:
  - формальную и фактическую независимость от органов, осуществляющих управление финансовыми и материальными ресурсами, а также от проверяемых организаций;
  - наделение Контрольно-счётной палаты статусом юридического лица;
  - право самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля и отклонять необоснованные запросы на проведение контроля со стороны других органов;
  - свободный доступ к информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Контрольно-счётной палатой (за исключением информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством);
  - утверждение отдельной строкой в соответствующем бюджете расходов на содержание Контрольно-счётной палаты;
  - политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.
- принцип объективности предполагает:
  - строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счётной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих, установленным процедурам проведения контроля;
  - организацию самоконтроля, регулярную оценку правомерности и эффективности собственной деятельности;
  - недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
  - беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.
- принцип гласности проявляется в:
  - открытости деятельности Контрольно-счётной палаты, что предусматривает информированность общества о результатах ее деятельности;
  - обязательном предоставлении итоговых (годовых) и текущих отчетов Контрольно-счётной палаты представительному органу;
  - регулярном опубликовании в средствах массовой информации отчетных материалов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также информации о принятии мер по устранению выявленных нарушений (за исключением информации, содержащей конфиденциальные сведения, доступ к которым ограничен действующим законодательством);
  - обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.
- принцип эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты выражается в осуществлении ею прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями публичной финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является внешним проявлением деятельности Контрольно-счётной палаты, свидетельствующем о решении предусмотренных целей и задач. Именно результаты каждого контрольного мероприятия свидетельствуют об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты в конкретном направлении публичного финансового контроля. Анализ и обобщение результатов контрольных мероприятий за определенный период и (или) по отдельным направлениям свидетельствует об эффективности деятельности Контрольно-счётной палаты.

1.5. Вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты могут определяться также Положениями об аппарате, инспекциях и отделах, должностными инструкциями, другими внутренними документами, утверждаемыми председателем Контрольно-счётной палаты.

1.6. Должностные лица «Контрольно-счетной палаты» при проведении ими контрольной, экспертно-аналитической деятельности, а также аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и нахождения их на Объектах проверок и аудита (далее по тексту – Объекты), подчиняются утвержденному режиму работы на таком Объекте.

Должностные лица «Контрольно-счетной палаты» не вправе находиться на Объектах за пределами установленного рабочего времени, а также без согласия руководства Объектов и их работников – задерживать последних на Объектах вне рабочего времени.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, НАЧАЛЬНИКОВ ИНСПЕКЦИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

### **2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты**

2.1.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с Городским положением «О Контрольно-счетной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 №265-ВГД и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

#### **2.1.2. Председатель:**

- 1) без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты;
- 3) в пределах своих полномочий издает приказы;
- 4) представляет городской Думе и главе городского округа ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, рассмотренные и рекомендованные к утверждению Коллегией;
- 6) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о муниципальной службе, полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;
- 7) утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 8) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 9) утверждает планы-графики проверок и обследований на текущий период в соответствии с планом, утвержденным Коллегией;
- 10) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;
- 11) обеспечивает исполнение поручений Волжской городской Думы, предложений и обращений главы городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- 12) при необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- 13) подписывает представления, предписания, экспертные заключения, а также запросы и письма Контрольно-счетной палаты;

14) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты и механизмов взаимодействия структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

15) заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами;

16) формирует и утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке на текущий год;

17) организует контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности.

2.1.3. Председатель обязан обеспечить выполнение годового плана работы КСП, утвержденного Коллегией, и несет ответственность:

- за результаты работы Контрольно-счетной палаты;
- за достоверность представляемой Контрольно-счетной палатой информации;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- за организацию бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Контрольно-счетной палаты:

- является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;
- утверждает годовую смету доходов и расходов;
- утверждает сметы на проведение мероприятий (совещания, конференции и др.);
- утверждает порядок премирования сотрудников Контрольно-счетной палаты, устанавливает соответствующие надбавки;
- осуществляет контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты;
- утверждает учетную политику Контрольно-счетной палаты;
- утверждает рабочий план счетов для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- утверждает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

2.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти муниципального образования, другими государственными органами и органами местного самоуправления Председатель Контрольно-счетной палаты:

- представляет Контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля;
- принимает участие в заседаниях городской Думы, комиссий и рабочих групп Волжской городской Думы, заседаниях администрации городского округа и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при главе городского округа.
- представляет Волжской городской Думе кандидатуру для назначения на должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;

- представляет Волжской городской Думе ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- заключает соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и органами местного самоуправления.

2.1.6. Председатель исполняет другие функции, возложенные на него Городским положением «О Контрольно-счетной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 №265-ВГД и настоящим Регламентом.

## 2.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

2.2.1. Предметом деятельности заместителя председателя КСП (далее – Заместитель председателя) является организация контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической деятельности, общее руководство работой следующих структурных подразделений Контрольно-счетной палаты: отдел бухгалтерского учета и отчетности и иных работников аппарата, а также осуществление взаимодействия КСП с органами государственной, муниципальной власти.

2.2.2. Заместитель председателя выполняет служебные обязанности в соответствии с Городским положением «О Контрольно-счетной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 №265-ВГД, настоящим Регламентом, приказами или поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты.

2.2.3. На Заместителя председателя возлагаются следующие обязанности:

- координация проведения контрольно-ревизионных мероприятий;
- координация взаимоотношений Контрольно-счетной палаты с органами государственного и муниципального финансового контроля по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подготовка и представление материалов для рассмотрения Коллегии по внеплановым контрольным мероприятиям;
- анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, по обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств городского бюджета;
- обобщение предложений об устранении нарушений и недостатков, установленных контрольными мероприятиями, и причин им способствовавших;
- контроль качества работы специалистов, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
- общее (или непосредственное) руководство комплексными контрольно-ревизионными мероприятиями;
- рассмотрение жалоб органов власти и должностных лиц проверяемых организаций и граждан на действия работников Контрольно-счетной палаты;
- координация осуществления экспертно-аналитических мероприятий;
- организация экспертизы и подготовки заключений в соответствии с планом работ Контрольно-счетной палаты или поручением Председателя;
- руководство подготовкой заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- руководство подготовкой заключения Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;

- подготовка материалов для рассмотрения Коллегии по внеплановым экспертно-аналитическим мероприятиям;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности;
- сопровождает контрольное мероприятие в течение всего срока проведения проверки;
- визирует Отчеты о результатах контрольно-ревизионных и экспертно-аналитических мероприятий;
- докладывает на заседаниях Коллегии «Контрольно-счетной палаты» и представляет на заседаниях Волжской городской Думы Отчеты по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в случае отсутствия соответствующего руководителя инспекции (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам).
- осуществлять общее руководство и курирует работу отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата и иных работников аппарата.
- по поручению председателя представлять Контрольно-счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, банках, предприятиях, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовых форм и видов собственности.
- представлять председателю предложения по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, а также вносить предложения и вопросы для включения их в проект повестки заседания Коллегии «Контрольно-счетной палаты».
- принимать участие в разработке планов деятельности Контрольно-счетной палаты, их согласовании и контроле за своевременным исполнением.
- участвовать в подготовке проекта годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.
- контролировать выполнение мероприятий по организации и осуществлении профессиональной подготовки кадров, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.
- осуществлять разработку, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, штатного расписания Контрольно-счетной палаты. Проводить работу по укомплектованию Контрольно-счетной палаты кадрами в соответствии с квалификационными требованиями по замещаемым муниципальным должностям муниципальной службы.
- организовывать коммунально-эксплуатационное, техническое, транспортное, социально-бытовое обслуживание, материально-техническое обеспечение и юридическое сопровождение деятельности Контрольно-счетной палаты.
- осуществлять контроль за качеством работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и специалистов, привлекаемых на договорной основе для оказания услуг и выполнения подрядных работ.
- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками Контрольно-счетной палаты правил использования компьютерной техники и обеспечением неразглашения служебной информации.
- осуществлять контроль за выполнением Контрольно-счетной палатой функций получателя бюджетных средств, определенных Бюджетным Кодексом РФ.



- осуществлять контроль за работой по подготовке проекта сметы доходов и расходов на содержание Контрольно-счетной палаты, определенных законодательством РФ.

- обеспечивать формирование и реализацию учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Контрольно-счетной палаты, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения.

- контролировать работу по учету исполнения сметы доходов и расходов по средствам бюджета, установленным действующими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, подготовке установленной отчетности, а также по осуществлению необходимых расчетов с организациями, учреждениями и отдельными лицами по исполнению сметы расходов на содержание Контрольно-счетной палаты.

- контролировать обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств, а также обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации.

- осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета и отчетности.

- осуществлять контроль за проведением инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, обеспечение своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете.

- осуществлять контроль за информационным обеспечением управленческого учета, учета затрат на осуществление деятельности Контрольно-счетной палаты, формированием внутренней управленческой отчетности.

- осуществлять контроль за соблюдением финансовой и кассовой дисциплины.

- организовывать работу по подготовке информационных материалов для председателя по вопросам, находящимся в компетенции аппарата и отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата.

- исполнять приказы и поручения председателя Контрольно-счетной палаты.

- контролировать организацию работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан, обеспечивать деятельность приемной председателя Контрольно-счетной палаты.

- осуществлять взаимодействие Контрольно-счетной палаты со средствами массовой информации.

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности.

- организовывать планирование закупочной деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществление закупок, информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок и обеспечивать надлежащий электронный документооборот в контрактной системе в сфере закупок, а также надлежащее исполнение, изменение и расторжение контрактов.

2.3. Начальник контрольно-ревизионной инспекции и начальник инспекции по контролю за доходами и экспертизе проектов.

2.3.1. Начальники инспекций Контрольно-счетной палаты организуют и осуществляют контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивающую контроль и анализ исполнения бюджета городского округа.

2.3.2. В рамках осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере и результатов проведенных контрольных и аналитических мероприятий начальники инспекций вносят предложения к проекту годового плана работы КСП.

2.3.3. Начальники инспекций совместно с заместителем председателя подготавливают проект годового отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты и направляют его на рассмотрение Коллегии и утверждение.

2.3.4. Начальники инспекций в рамках выполнения своих должностных обязанностей направляют запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, а также в иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3.5. Начальники инспекций составляют информацию по результатам контрольных мероприятий, а также проекты соответствующих представлений и предписаний, вносимых на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

2.3.6. Начальник инспекции по контролю за доходами и экспертизе проектов по согласованию с начальником контрольно-ревизионной инспекции формирует группы для проведения конкретного контрольного мероприятия – внешняя проверка бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств.

2.3.7. Начальники инспекций имеют право принимать участие в заседаниях городской Думы, комиссиях и рабочих группах Волжской городской Думы, заседаниях администрации городского округа и ее структурных подразделениях, координационных и совещательных органах при главе городского округа.

2.3.8. Начальник инспекции по контролю за доходами и экспертизе проектов подготавливает проект заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.3.9. Начальник инспекции по контролю за доходами и экспертизе проектов подготавливает заключение по проекту бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.3.10. Начальник контрольно-ревизионной инспекции осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты.

2.3.11. Начальники инспекции представляют на Коллегии отчет и другие материалы по проведенным мероприятиям.

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ**

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетный кодексом РФ и Городским положением «О Контрольно-счетной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 N 265-ВГД.

### **4. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

4.1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, совершенствования методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения отчетов, а также аналитических записок, направляемых в

Волжскую городскую Думу и администрацию городского округа, рассмотрения других вопросов работы Контрольно-счетной палаты образуется Коллегия.

Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

4.2. Коллегия состоит из 5 сотрудников Контрольно-счетной палаты, назначаемых приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Депутаты Волжской городской Думы Волгоградской области, представители администрации городского округа - город Волжский имеют право принимать участие в заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты с правом совещательного голоса.

4.3. При рассмотрении на Коллегии отчетов о результатах контрольных мероприятий вправе присутствовать руководитель проверенной организации или его законный представитель.

Должностные лица администрации городского округа вправе присутствовать на заседаниях Коллегии, при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению.

По решению Коллегии на ее заседание могут быть допущены представители средств массовой информации, общественности и другие лица.

4.4. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Работой Коллегии руководит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

4.5. В обязательном порядке Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- принятие Регламента, а также проекты изменений и дополнений в него;
- утверждение направлений деятельности Контрольно-счётной палаты;
- план работы Контрольно-счётной палаты, а также проекты изменений и дополнений в него;
- рассмотрение и утверждение отчетов о результатах контрольных мероприятий;
- проведение внеплановых контрольных мероприятий;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- о направлении в адрес проверяемых организаций по результатам проведенных контрольных мероприятий представлений, предписаний и информационных писем;
- внесение изменений или отмена предписаний и представлений Контрольно-счётной палаты;
- постановка на контроль и снятие с контроля результатов соответствующих контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты;
- методики и правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- участие специалистов Контрольно-счётной палаты в проверках и ревизиях, проводимых иными органами государственного и муниципального финансового контроля;
- привлечение к контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям Контрольно-счётной палаты специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- рассмотрение и утверждение заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа

4.6. Для подготовки заседания и ведения протокола заседания Коллегии председатель Контрольно-счётной палаты из числа работников своим распоряжением назначает секретаря Коллегии.

4.7. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии;
- ведет протокол заседания.

4.8. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии, не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

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

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

4.11. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее 3 (трех) членов Коллегии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на её заседании открытым голосованием путём поднятия руки. В случае равенства голосов голос председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) является решающим.

4.12. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование.

4.13. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;
- время для доклада или содоклада, как правило, не может превышать 20 (двадцать) минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки) со стороны членов Коллегии и дает по ним свой комментарий;
- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии). Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается председателем Контрольно-счётной палаты (председательствующим на заседании Коллегии);
- после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;
- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 (пяти) минут;
- после заключительного слова докладчика председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование “за основу”. В случае принятия проекта “за основу” на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председатель Контрольно-счётной палаты (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и закрывает рассмотрение данного вопроса;
- в ходе заседания по предложению председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) могут объявляться перерывы.

4.14. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. По решению председателя Контрольно-счётной палаты (председательствующего на заседании Коллегии) может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

4.15. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Образец формы протокола заседания Коллегии приведен в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

4.16. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол заседания Коллегии подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании Коллегии, и секретарем.

4.17. Член или группа членов Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать председателю Контрольно-счётной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии. Особое мнение должно быть мотивированно и содержать ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Регламента. При представлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Городской Думе особое мнение членов Коллегии оглашается в обязательном порядке. В случае если с особым мнением выступает председатель Контрольно-счётной палаты, ему предоставляется слово для содоклада.

4.18. После рассмотрения отчета о результатах контрольных мероприятий Коллегией может быть принято решение о постановке результатов проведённого контрольного мероприятия на контроль с определением соответствующего должностного лица КСП, ответственного за контроль над реализацией результатов контрольного мероприятия (предложений Контрольно-счётной палаты). В этом случае начальником контрольно-ревизионной инспекции в журнале учёта результатов контрольных мероприятий делается соответствующая отметка.

О результатах контроля соответствующее должностное лицо Контрольно-счётной палаты докладывает на заседании Коллегии к установленному в решении Коллегии сроку.

Снятие результатов контрольного мероприятия с контроля производится также на основании решения Коллегии.

Форма журнала контроля результатов контрольных мероприятий приведена в **Приложении № 2** к настоящему Регламенту.

Внесённые в журнал сведения постоянно актуализируются должностным лицом Контрольно-счётной палаты до тех пор, пока Коллегией Контрольно-счётной палаты не будет принято решение о снятии результатов соответствующего контрольного мероприятия с контроля.

4.19. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя Контрольно-счётной палаты, а в его отсутствие – на заместителя, исполняющего обязанности председателя.

## **5. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

5.1. Прием и увольнение работников осуществляется по приказам (распоряжениям) председателя Контрольно-счётной палаты.

5.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счётной палаты, а также условия прохождения ими службы определяются законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами, а также должностными инструкциями.

5.3. Рабочие совещания Контрольно-счётной палаты проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счётной палаты: информация о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

5.4. Контрольно-счётная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

Форма Плана работы Контрольно-счётной палаты на год приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

6.1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также их структурные подразделения, организации, учреждения, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

6.2. Запрос Контрольно-счётной палаты оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем или заместителем, исполняющим обязанности председателя, и направляется по почте, факсу или вручается адресату лично.

6.3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет Контрольно-счётную палату о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым истребуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить истребуемые информацию, документы и материалы.

Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить сроки, указанные в запросе о представлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

## **7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЕ**

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

## **8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

8.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При этом при осуществлении как контрольной, так и экспертно-аналитической деятельности необходимо исходить из того, что проводимое мероприятие является непрерывным процессом, включающим в себя три составляющие: планирование мероприятия, проведение мероприятия, реализацию результатов мероприятия.

■ Содержание контрольного мероприятия

8.2. Методы проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты установлены Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 04.12.2008 №1800-ОД «О финансовом контроле на территории Волгоградской области».

Порядок проведения контрольных мероприятий определяется настоящим Регламентом, стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, которые рассматриваются Коллегией и утверждаются председателем.

8.3. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и городского округа – город Волжский Волгоградской области при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

8.4. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

- 1) контроль за исполнением бюджета городского округа;
- 2) осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, а также средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу;
- 4) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 5) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития городского округа в части мероприятий, предусматривающих бюджетное финансирование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности городского округа;
- 6) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления городского округа и муниципальных организациях;
- 7) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- 8) иные задачи в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законодательством Волгоградской области, Уставом городского округа и иными нормативными правовыми актами городской Думы.

8.5. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

- комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов;
- встречные проверки;
- камеральные и выездные проверки.

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

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

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

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

Под камеральной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счётной палаты на основании документов, представленных по запросу КСП.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

8.6. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом. По результатам встречной проверки составляется отдельный акт.

#### Организация подготовки контрольных мероприятий

8.7. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счётной палаты, утвержденный решением коллегии Контрольно-счётной палаты.

Подготовку контрольного мероприятия организует руководитель структурного подразделения Контрольно-счётной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на которого возложены функции по проведению контрольного мероприятия, либо лицо, которое определяет председатель Контрольно-счётной палаты. Контрольное мероприятие начинается с издания Распоряжения Контрольно-счётной палаты, определяющего участников контрольного мероприятия (работников Контрольно-счётной палаты, в том числе руководителя контрольного мероприятия) и сроки проведения контрольного мероприятия.

Уведомление в адрес руководителей проверяемых организаций направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты издания Распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счётной палаты или документ, являющийся основанием для проведения внепланового мероприятия.

В распоряжении также указывается:

- полное наименование контрольно-ревизионного мероприятия;



- сроки его проведения;
- перечень объектов контроля;
- персональный состав рабочей группы;
- проверяемый период деятельности.

8.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

Программа разрабатывается руководителем проверки, согласовывается соответствующим начальником инспекции Контрольно-счетной палаты и утверждается председателем Контрольно-счётной палаты.

При проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, программа разрабатывается начальником инспекции по контролю за доходами и экспертизе проектов на основании Методических рекомендаций по проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области, действующих в Контрольно-счетной палате.

Форма программы приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностным лицом Контрольно-счётной палаты, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счётной палаты.

8.9. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется удостоверение, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия на бланках установленной формы, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц, иных сотрудников Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;
- полное наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем Контрольно-счётной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, составляет от 30 (тридцати) рабочих дней до 1 (одного) года.

При продлении сроков проведения контрольного мероприятия на действующем удостоверении делается соответствующая отметка.

К проведению контрольного мероприятия по мере необходимости могут быть привлечены сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты.

Удостоверение подписывается председателем Контрольно-счётной палаты, либо заместителем, исполняющим обязанности председателя.

8.10. Должностное лицо Контрольно-счётной палаты при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области и органами, входящими в структуру администрации

городского округа, использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счётная палата на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.

8.11. Решение о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счётной палаты, либо заместителем председателя (в отсутствие председателя). Решение о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия с указанием причин и оснований продления (приостановления, возобновления) срока проведения контрольного мероприятия. Руководитель или иной уполномоченный представитель проверяемого объекта уведомляется о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения проверки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня издания Распоряжения Контрольно-счётной палаты о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения контрольного мероприятия.

По каждому факту продления (приостановления, возобновления) срока проведения контрольного мероприятия издается отдельное Распоряжение Контрольно-счётной палаты.

Настоящий пункт Регламента распространяет свое действие при принятии решения о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения экспертно-аналитического мероприятия.

8.12. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счётной палаты (исполнителей контрольного мероприятия), перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

#### Проведение контрольных мероприятий

8.13. Контрольные мероприятия могут осуществляться по месту нахождения проверяемого объекта либо, по ходатайству проверяемого объекта, по месту нахождения Контрольно-счётной палаты. В последнем случае должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые ответственными лицами Контрольно-счётной палаты документы в их распоряжение. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет распоряжение и удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счётной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

8.14. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

8.15. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счётной палаты о невозможности проведения контрольного мероприятия.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в **Приложении № 6** к настоящему Регламенту.

8.16. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Форма пояснения приведена в **Приложении № 7** к настоящему Регламенту.

8.17. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо Контрольно-счётной палаты доводит до сведения должностного лица и руководителя проверяемого объекта содержание статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и составляет акт об отказе в допуске или в предоставлении информации с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта направляется руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо обязано незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Формы актов по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации) необходимой для контрольного мероприятия информации приведены в Приложениях № 8 и 9 к настоящему Регламенту.

#### Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

8.18. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:

- дата, номер и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) контрольное мероприятие;
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счетной палаты, должностным лицом (участником ревизионной группы) по результатам контрольных действий составляется акт проверки отдельных вопросов в соответствии с рабочим планом. Акт проверки с приложениями после его подписания руководителем проверяемой организации передается руководителю контрольной группы в срок, указанный в рабочем плане. В случае представления руководителем проверяемого объекта разногласия на акт отдельных вопросов, должностное лицо, по поручению Руководителя контрольного мероприятия в срок не более 3 (трех) рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Форма акта проверки отдельных вопросов приведена в Приложении №11 к настоящему Регламенту.

Если на проверяемом объекте производится обследование, то по его окончании составляется акт обследования, по форме, приведенной в Приложении №12 к настоящему Регламенту.

8.19. Акт составляет и подписывает должностное лицо, проводившее контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

8.20. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;

8.21. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счётная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

8.22. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий

должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

8.23. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. В рамках указанного срока Акт по результатам контрольного мероприятия проходит согласование у соответствующего начальника инспекции, старшего консультанта – юрисконсульта аппарата и заместителя председателя путем визирования на сопроводительном письме, составленном в порядке п. 8.24 Регламента.

Проверяемые органы, организации и их должностные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счетной палаты в Волжскую городскую Думу.

8.24. Акт в двух экземплярах с сопроводительным письмом направляется для ознакомления и подписания руководству проверяемого объекта. При направлении каждая страница Акта подписывается должностным лицом «Контрольно-счетной палаты», ответственным за его составление. Образец сопроводительного письма приведен в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

8.25. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

Отказ от подписи в акте руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия. В случае отказа от подписи составляется акт отказа от подписи по форма, приведенной в Приложении № 14 к настоящему Регламенту

8.26. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма Контрольно-счётной палаты и подписываются председателем.

8.27. В случае, если в результате мероприятий выявляются факты нарушений, совершенные вышестоящими или иными организациями и учреждениями, в которых усматриваются признаки состава административного правонарушения, то в их адрес направляется уведомление (информация) с указанием таких фактов в порядке п.8.24 Регламента.

Руководство данных организаций и учреждений имеет право выразить свое письменное мотивированное мнение по существу совершенных ими нарушений, которое направляется в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней.

#### Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

8.28. Руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, после подписания Акта и урегулирования разногласий, составляется проект Отчета о результатах контрольного мероприятия. После согласования с соответствующим начальником инспекции и заместителем председателя, проект Отчета направляется на рассмотрение и утверждение Коллегии «Контрольно-счетной палаты» на основании служебной записки.

При проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств акт с приложениями, разногласия (если акт подписан с разногласиями) и заключение на разногласия направляются руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в инспекцию

по контролю за доходами и экспертизе проектов на основании служебной записки.

8.29. В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия руководителем контрольно-ревизионной группы (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель Контрольно-счётной палаты может поручить подготовку отчёта руководителю структурного подразделения.

8.30. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению руководителя контрольно-ревизионной группы срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней. После его составления руководитель контрольно-ревизионной группы предоставляет проект отчета для проведения правовой экспертизы и согласования старшему консультанту – юрисконсульту аппарата на срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

8.31. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Форма Отчёта приведена в Приложении № 15 к настоящему Регламенту.

8.32. Руководитель инспекции либо руководитель контрольного мероприятия докладывают проект Отчета на заседании Коллегии и после его утверждения, в необходимых случаях, представляют его на заседаниях Волжской городской Думы. В случае отсутствия руководителя контрольного мероприятия (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), руководитель соответствующей инспекции либо заместитель председателя докладывают Отчеты на заседаниях Коллегии «Контрольно-счётной палаты» и представляют их на заседаниях Волжской городской Думы.

8.33. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, Коллегия может принять решения: о направлении представлений или предписаний; информационных писем о результатах рассмотрения контрольного мероприятия; информационных писем с приложением Отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), органам администрации городского округа, Главе администрации городского округа, в Городскую Думу, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Аналогичные решения могут быть приняты по результатам рассмотрения итогов экспертно-аналитических мероприятий.

По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счётной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

Формы информационного письма, представления и предписания Контрольно-счётной палаты приведены в Приложениях № 16, № 17 и № 18 к настоящему Регламенту соответственно.

Внесение представлений и предписаний осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 18 Городского положения «О Контрольно-счётной палате городского округа - город

Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 №265-ВГД.

8.34. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, таблицы, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Кроме того, по результатам проведенного контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счётной палаты ведутся и заполняются следующие журналы и таблицу: Журнал учета нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятий; Журнал учета принятых мер по результатам проведенных контрольных мероприятий; Таблица нарушений, являющаяся приложением №1 к действующему Классификатору нарушений.

Примерные формы данных журналов приведены в Приложении № 19 к настоящему Регламенту. Ответственным за хранение и ведение данных журналов является начальник контрольно-ревизионной инспекции Контрольно-счётной палаты

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия в соответствии с действующими Правилами работы архивов организаций.

При заполнении вышеуказанных журналов необходимо придерживаться квалификации нарушений, которые установлены в действующем Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

#### Ответственность должностных лиц Контрольно-счётной палаты при проведении контрольного мероприятия

8.35. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных мероприятий, предоставляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и предаваемых гласности, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

8.36. Сотрудники Контрольно-счётной палаты обязаны после завершения контрольного мероприятия представить руководителю контрольного мероприятия (ревизионной группы) акт и (или) другие материалы контрольного мероприятия по порученным ему вопросам. На представленных материалах контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (ревизионной группы) делается отметка: "Материалы приняты", указывается дата и им подписывается.

В случае непредставления сотрудником указанных материалов, иных фактов нарушения им трудовой дисциплины или невыполнения своих служебных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) обязан составить соответствующий акт и незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счётной палаты.

Форма акта о нарушении сотрудником Контрольно-счётной палаты трудовой дисциплины или невыполнении своих служебных обязанностей приведена в Приложении № 20 к настоящему Регламенту.

## **9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ СРОКИ И ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

9.1. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на данных инспекций и содержит:

- сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;
- анализ и оценка состояния дел в городском округе по вопросам, находящимся в сфере компетенции Контрольно-счётной палаты за отчетный период;
- выявление проблем и тенденций, сложившихся в городском округе и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

Основными источниками информации для анализа являются:

- результаты контрольных мероприятий;
- статистические данные;
- официальные информационно-аналитические материалы.

9.2. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета городского округа и эффективности использования муниципального имущества.

9.3 Экспертиза Контрольно-счётной палаты представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений и рекомендаций является заключение. Форма заключения приведена в **Приложении № 21** к настоящему Регламенту.

9.4 Контрольно-счётная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

- проекту бюджета городского округа, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;
- проектам решений Городской Думы о внесении изменений в бюджет городского округа;
- отчёту об исполнении бюджета городского округа за очередной финансовый год;
- проектам муниципальных программ, долгосрочных целевых программ, проектам правовых актов, вносящих изменения в программы;
- проектам решений Городской Думы, касающихся вопросов использования средств бюджета городского округа, вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проектам нормативных правовых актов администрации городского округа, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского округа, или влияющих на формирование и исполнение бюджета городского округа, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;

9.5 Экспертиза проводится сотрудниками Контрольно-счётной палаты по поручению председателя Контрольно-счётной палаты.

Сотрудник КСП, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, регулируемых



документом, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

Заключение подписывает председатель Контрольно-счётной палаты, а в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, временное отсутствие по иным причинам) – заместитель председателя, исполняющего его обязанности.

9.6 Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счётной палаты подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счётной палаты.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счётной палаты по проведённым контрольным мероприятиям (акты проверок, отчёты по проведённым контрольным мероприятиям);

Информационно-аналитическая записка формируется на основании информации, полученной Контрольно-счётной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счётную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Образец формы аналитической записки (информационно-аналитической записки) приведен в Приложении № 22 к настоящему Регламенту.

#### Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий

9.7. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, определяются председателем Контрольно-счётной палаты.

9.8. Сроки подготовки заключений на проект бюджета городского округа на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа, издаваемым в соответствии с ними распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

9.9. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счётной палаты на соответствующий год.

9.10. Сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счётной палаты, но не могут составлять более десяти рабочих дней.

9.11. После подписания Председателем заключений экспертиз, аналитических записок, информационно-аналитических записок, последние на основании служебных записок начальников инспекций на имя заместителя председателя размещаются на официальном сайте «Контрольно-счётной палаты».

## **10. ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АУДИТА В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

10.1. Контрольно-счётная палата осуществляет аудит в сфере закупок для муниципальных нужд городского округа - город Волжский Волгоградской области в соответствии со статьей 98 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и частью 2 статьи 8 Городского положения «О Контрольно-счётной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 №265-ВГД.

10.2. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд осуществляется по общим правилам, предусмотренным разделами 8 и 9 настоящего

Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд», утвержденных решением Коллегии «Контрольно-счетной палаты» от «14» ноября 2014 № 8/5.

## **11. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

11.1. В соответствии со статьёй 21 Положения «О Контрольно-счетной палате городского округа – город Волжский Волгоградской области» Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в официальном источнике городского округа, который определен Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

11.2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в средствах массовой информации, в сети Интернет на ее официальном сайте после его рассмотрения Волжской городской Думой.

11.3. Организация и техническое обеспечение представления информации в средствах массовой информации и сети Интернет возлагаются на заместителя председателя, обеспечивающего организацию доступа информации о деятельности Контрольно-счётной палаты и осуществляющего контроль за размещением информации на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в сети Интернет.

## **12. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

12.1. Сотрудники Контрольно-счётной палаты вправе вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент в форме докладных записок на имя председателя Контрольно-счётной палаты.

12.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящий Регламент должны быть рассмотрены на Коллегии. Рассмотренные и одобренные изменения и дополнения настоящего Регламента утверждаются Коллегией Контрольно-счётной палаты.

Приложение 1  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

**ПРОТОКОЛ**  
заседания коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа –  
город Волжский Волгоградской области  
№ \_\_\_\_

г. Волжский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**ОТСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:** указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков));
2. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков))

**1-й вопрос:**

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали: «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

**2-й вопрос:**

Слушали: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.

Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.

Решили: по пунктам излагаются принятые решения.

Голосовали: «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

Председательствующий  
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Секретарь  
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Приложение 2  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский Волгоградской области

**Журнал контроля результатов контрольных мероприятий**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия и контроль над его результатами	Информация о представлениях, предписаниях и информационных письмах КСП, направленных по результатам контрольного мероприятия			Поставлено на контроль		Снято с контроля
			Организация, в адрес которой направлен документ	Наименование и реквизиты документа <sup>1</sup>	Отметка об исполнении <sup>2</sup>	Номер и дата протокола коллегии	На контроль к следующей дате <sup>3</sup>	Номер и дата протокола коллегии
1.								
2.								
3.								
...								

1

ПРИМЕР: Представление, №1 от 18.10.1999 года;

2  
Варианты отметки: Исполнено, Не исполнено, Частично исполнено;

3  
По результатам рассмотрения на коллегии сроки контроля результатов контрольных мероприятий могут быть продлены.

Приложение 3  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа  
Утвержден  
решением Коллегии Контрольно-счётной палаты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(протокол № \_\_\_)

**План работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город  
Волжский Волгоградской области на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Тема	Инициатор	Документ – основание для включения в план	Срок начала исполнения
1	2	3	4	5
<b>1. Контрольно-ревизионные мероприятия</b>				
<b>2. Последующий контроль.</b>				
№ п/п	Тема	контрольное мероприятие		Срок начала исполнения
<b>3. Экспертно-аналитическая работа.</b>				
<b>4. Организационно-информационная работа.</b>				

Приложение 4  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель**  
**Контрольно-счётной палаты**  
**городского округа – город Волжский**  
**Волгоградской области**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Программа**  
**проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_ № \_\_\_\_; иные основания)

**2. Цель контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_ (формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

**4. Объект (Объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**5. Вопросы контрольного мероприятия:**

- перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых подлежит контролю;

- перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке.

- \_\_\_\_\_ (вопросы контрольного мероприятия формулируются для каждой цели)

**6. Срок проведения контрольного мероприятия:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**7. Состав ответственных исполнителей (ревизионной группы):**

**Руководитель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Члены группы:**

---

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудника Контрольно-счётной палаты, а также Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных знаний и квалификации)

Должностное лицо

Согласовано начальник инспекции  
**Контрольно-счётной палаты**  
**Ф.И.О.**

Приложение 5  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель  
контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

### **РАБОЧИЙ ПЛАН**

#### **проведения контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа местного самоуправления городского округа -  
город Волжский Волгоградской области, предприятия, учреждения, иной организации)

№ п/п	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2.....	..... .....		
2.	1..... 2..... 3.....	..... ..... .....		
т.д.				

С планом ознакомлены:

(должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**АКТ**  
**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

---

(наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский  
Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

место составления акта

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_ исх. № \_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области

---

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия работниками Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский  
Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

---

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата

городского округа – город Волжский Волгоградской области

---

(должность, ФИО)

---

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

**ПОЯСНЕНИЕ**

место составления

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

На основании пункта 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об  
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта  
Российской Федерации и муниципальных образований»

\_\_\_\_\_ (должность)  
Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области  
\_\_\_\_\_ получил пояснение от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

по существу заданного мне вопроса:

\_\_\_\_\_

могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО лица, от которого получены пояснения)

Пояснение получил: \_\_\_\_\_ Контрольно-счётной палаты городского округа – город  
Волжский Волгоградской области городского \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**АКТ  
по факту отказа в допуске**

место составления акта «\_\_» \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области

(должность, ФИО)

проводится мероприятие \_\_\_\_\_

(название мероприятия)

Работникам Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

после предъявления ими направлений на право проведения мероприятия должностным лицом \_\_\_\_\_ проверяемого объекта \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

отказано в допуске \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых направлен руководителю (иному соответствующему должностному лицу) \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счётная палата  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

**АКТ**  
**по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации)**  
**или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по**  
**запросу Контрольно-счётной палаты городского округа - город Волжский**  
**Волгоградской области (должностного лица Контрольно-счётной палаты городского**  
**округа – город Волжский Волгоградской области)**

место составления акта \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания, работниками Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

проводится мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название контрольного мероприятия)

Работниками Контрольно-счётной палаты городского округа - город Волжский Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

была запрошена «\_\_» \_\_\_\_\_ года информация, необходимая для проведения мероприятия Контрольно-счётной палатой городского округа – город Волжский Волгоградской области по следующим вопросам: \_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Это является нарушением статьи 17 Городского положения «О Контрольно-счётной палате городского округа - город Волжский Волгоградской области» от 05.04.2012 N 265-ВГД, статьи 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых направлен руководителю (вышестоящему должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления городского округа – город Волжский Волгоградской области, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Подписи:  
Контрольно-счётная палата  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

---

(должность, ФИО)

---

(должность, ФИО)

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

место составления акта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании пункта \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа-город Волжский Волгоградской области на 200\_\_год (решения Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа –город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_\_ № \_\_, пункт \_\_); обращения Председателя Волжской городской Думы от \_\_\_\_\_ исх. № \_\_; иные основания), удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ №\_\_ и от \_\_\_\_\_ №\_\_, выданных Председателем Контрольно-счётной палаты, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётная палата  
городского округа-город Волжский Волгоградской области:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) \_\_\_\_\_  
руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта: (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**При необходимости**

От подписи под настоящим актом Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование органа городского округа, предприятия, учреждения, организации)

---

(должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счётная палата  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

---

(должность, ФИО)

---

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

---

(подпись, ФИО)



**Акт проверки отдельных вопросов № \_\_\_\_\_**

**(название контрольного мероприятия)**

место составления акта \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании пункта \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа-город Волжский Волгоградской области на 200\_\_год (решения Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа –город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_\_ № \_\_, пункт \_\_) (иные основания), удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданных Председателем \_\_\_\_\_ Контрольно-счётной палаты,

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Проведена проверка отдельных вопросов \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

**Объект (Объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_**

**Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_**

**Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_**

**Контрольным мероприятием установлено:** Содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки) в соответствии с рабочим планом контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями).

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётная палата  
городского округа-город Волжский Волгоградской области:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**При необходимости**

От подписи под настоящим актом Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование органа городского округа, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счётная палата  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

**Акт обследования № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ место составления акта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании пункта \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа-город Волжский Волгоградской области на 200\_\_год (решения Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_\_ № \_\_, пункт \_\_) (иные основания), удостоверения на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданных Председателем \_\_\_\_\_ Контрольно-счётной \_\_\_\_\_ палаты,

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) в ходе проведения контрольного мероприятия:  
\_\_\_\_\_ проведено обследование \_\_\_\_\_ (название объекта)

**Объект  
обследования:** \_\_\_\_\_

**Обследование установлено:** (Содержательная часть акта  
обследования) \_\_\_\_\_

Подписи:

Должностное лицо Контрольно-счётная палата  
городского округа-город Волжский Волгоградской области:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Должностные лица проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**При необходимости**

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа городского округа, предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) отказался (-ись).

Подписи:

Контрольно-счётная палата  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Приложение 13  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

Руководителю  
органа местного самоуправления  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области,  
предприятия, учреждения, организации  
Ф.И.О.

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**  
(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой городского округа – город Волжский Волгоградской области проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам акт (название контрольного мероприятия) для ознакомления.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде разногласий), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ руководства от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах.

**Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области**

**Ф.И.О.**

**Согласовано:**

Начальник инспекции \_\_\_\_\_

Старший консультант-юриисконсульт аппарата \_\_\_\_\_

Председатель заместителя \_\_\_\_\_

**АКТ  
об отказе от подписи**

г. \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(дата, время) (указать место)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(указать должность, ф.и.о. сотрудников)

сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

отказался от подписания:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
подписи \_\_\_\_\_ мотивировал(а): \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.) (в произвольной форме изложить)

\_\_\_\_\_ (причины отказа от предоставления объяснений)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями

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

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

Настоящий акт составил

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

Утвержден  
Решением Коллегии  
«Контрольно-счётной палаты»  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ОТЧЕТ  
о результатах**

---

**(название контрольного мероприятия)**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания.

**Цель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (объектов))

**Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_

**Срок проведения контрольного мероприятия** с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

**Перечень всех оформленных актов** с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний или возражений, либо сведения об отказе от подписи.

**Результаты контрольного мероприятия:**

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин

и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

**Выводы:** Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

**Предложения**, в том числе по:

- возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
- привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
- внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
- другим вопросам.

**Перечень представлений, предписаний или информационных писем**, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также **предложения о направлении материалов в правоохранительные органы**.

**Руководитель контрольного мероприятия  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области**

**Ф.И.О.**

Приложение 16  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**  
(имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой городского округа – город Волжский Волгоградской области проведено контрольное мероприятие

(название контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В порядке информации сообщаем Вам, что в результате проверки (ревизии) выявлено: Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или) нормативному правовому регулированию, о предыдущих проверках Контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений. Сообщается обо всех направленных Контрольно-счётной палатой предписаниях или материалах в правоохранительные органы.

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

(указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений).

О мерах, принятых для устранения указанных нарушений необходимо уведомить Контрольно-счётную палату в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20..\_\_ года.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии Контрольно-счётной палаты)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах.

**Председатель  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области**

**Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя

\_\_\_\_\_  
проверенной организации)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, пункт \_\_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_\_\_ исх. № \_\_\_\_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой городского округа – город Волжский Волгоградской области проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

По результатам проверки установлено следующее:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета и муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

**ПРЕДЛАГАЕМ:**

\_\_\_\_\_  
(указываются предложения Контрольно-счётной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативно-правовых актов городского округа – город Волжский Волгоградской области).

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, п. \_\_\_\_\_)

О результатах рассмотрения каждого пункта представления, принятых мерах и их результатах направить информацию с приложением соответствующих документов в Контрольно-счётную палату городского округа – город Волжский Волгоградской области в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Обращаем Ваше внимание об административной ответственности за невыполнение в установленный срок настоящего представления «Контрольно-счётной палаты», предусмотренной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об



административных правонарушениях. В соответствии с действующим законодательством и сложившейся судебной практикой административную ответственность за вышеуказанное правонарушение несет непосредственно руководитель, либо ответственное должностное лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

**Председатель  
Контрольно-счётной палаты**

**Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О руководителя

\_\_\_\_\_  
объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт \_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_ исх. № \_\_; иные основания) Контрольно-счётной палатой городского округа – город Волжский Волгоградской области проведено (проводится) мероприятие \_\_\_\_\_

(название, наименование формы контроля, объекты контроля, контрольный период)

Мероприятие проведено (проводится) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

В ходе проведения указанного мероприятия установлено следующее:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства, нарушения в деятельности объекта (объектов) контроля с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и в целях

\_\_\_\_\_  
(указываются основания вынесения предписания)

**ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:**

\_\_\_\_\_  
(немедленно устранить выявленные нарушения, принять меры по пресечению и предупреждению нарушений, возместить ущерб, причиненный местному бюджету или муниципальной собственности, предъявить штрафные санкции, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и т.п.).

Предписание утверждено Коллегией Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (Протокол заседания Коллегии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_, п. \_\_).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах и их результатах необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату городского округа – город Волжский Волгоградской области с приложением соответствующих документов до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Обращаем Ваше внимание об административной ответственности за невыполнение в установленный срок настоящего предписания «Контрольно-счетной палаты», предусмотренной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. В соответствии с действующим законодательством и сложившейся судебной практикой административную ответственность за вышеуказанное правонарушение несет непосредственно руководитель, либо ответственное должностное лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

**Председатель  
Контрольно-счётной палаты**

**Ф.И.О.**

Приложение 19  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

Журнал учета нарушений, выявленных в результате контрольных мероприятия за 20\_\_ год.

№ п.п	Наименование объекта ревизии, проверки, обследования	Тематика ревизии, проверки, обследования	Период, за который проведена ревизия, проверка, обследование	Состав проверяющих	Фактический срок проведения ревизии, проверки, обследования	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий	Количество составленных актов	Объем проверенных средств	Сумма выявленных нарушений (в тыс. руб.)									
									всего	в том числе						Прочие нарушения и недостатки		
										Нецелевое использование бюджетных средств	Неэффективные расходы, осуществленные в нарушение законодательства	Упущенная возможность пополнения бюджета	Нарушения бюджетного процесса	Неэффективное использование муниципальной собственности	Нарушение учета и отчетности		Нарушения Закона о закупках	
1																		

Должностное лицо  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа

Ф.И.О.

## Журнал учета принятых мер по результатам проведенных контрольных мероприятий

Порядковый номер в журнале	Наименование объекта ревизии, проверки обследования	Принятые меры по возмещению, предотвращению ущерба ( в тыс. рублях)							Фактически поступило из суммы выявленных резервов	Количество направленных представлений, предписаний	Количество полученных ответов на представления, предписания	Количество материалов, направленных правоохранительным органам	Количество возбужденных уголовных дел	Количество направленных предложений по результатам контрольного мероприятия	Количество реализованных предложений по результатам контрольного мероприятия	Количество выписанных протоколов об административной ответственности	Уплачено административных штрафов	Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности	Кому направлен отчет о результатах контрольного мероприятия	Проверка принятых мер непосредственно в организации	
		в том числе																			
		ВСЕГО	Восстановлено в бюджет	Уменьшены ассигнования	Поступило проверенному предприятию	Превращены потери	Устранено нарушений	Прочие													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	15	17	18	19	20	

Должностное лицо  
Контрольно-счётной палаты  
городского округа

Ф.И.О.

**АКТ**  
**по факту нарушения трудовой дисциплины или невыполнения служебных обязанностей**

место составления акта

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя контрольного мероприятия и сотрудников Контрольно-счётной палаты, являющихся свидетелями нарушения трудовой дисциплины и (или) уклонения от выполнения служебных обязанностей)  
составили настоящий акт в том, что сотрудник \_\_\_\_\_ Контрольно-счётной палаты

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

во время проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
(название контрольного мероприятия)

нарушал трудовую дисциплину (конкретный пример), уклонялся от выполнения своих служебных обязанностей (конкретный пример).

Руководитель  
контрольного мероприятия:

С актом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

должность, ФИО сотрудника, допустившего  
нарушение)

Сотрудники  
Контрольно-счётной палаты:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Приложение 21  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА- ГОРОД ВОЛЖСКИЙ

**Заключение на Решение (постановления Волжской городской Думы, проект постановления администрации городского округа, проект долгосрочной целевой программы)**

г. Волжский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экспертиза проекта проведена \_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. сотрудника

на основании ч. 1 ст.8 Городского Положения от 05.04.2012 № 265-ВГД «О Контрольно-счётной палате городского округа – город Волжский Волгоградской области» по запросу \_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. лица, направившего проект на заключение  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В результате экспертизы установлено:

Далее даётся общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведённой экспертизы даётся оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Волгоградской области, нормативным правовым актам городского округа.

Указываются положительные и отрицательные последствия при принятии проекта, недочёты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, даётся оценка экономических последствий принятия проекта.



На основании выше изложенного, Контрольно-счетная палата считает, что проект может быть рассмотрен (направлен для рассмотрения) Волжской городской Думой с учетом замечаний (предложений), указанных в настоящем заключении, либо требует доработки .

**Председатель  
Контрольно – счетной палаты**

**Ф.И.О.**

Приложение 22  
к Регламенту Контрольно-счётной палаты  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА  
(ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА)  
о результатах**

---

**(название экспертно-аналитического мероприятия)**

г. Волжский

«\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_года

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

пункт\_\_\_ Плана работы Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (протокол заседания Коллегии от \_\_\_ № \_\_\_\_, пункт \_\_\_); обращение Волжской городской Думы от \_\_\_ исх. № \_\_; иные основания.

**Цель экспертно-аналитического мероприятия:**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия:**\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов))

**Проверяемый период деятельности**\_\_\_\_\_

**Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия** с «\_\_»\_\_\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_года (Если срок проведения контрольного мероприятия изменялся, то указывается этот срок).

**Результаты экспертно-аналитического мероприятия:**

Отражается содержание проведенных анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии с поставленными целями и предметом мероприятия, даются ответы на вопросы его рабочего плана, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия для бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области и муниципальной собственности.

**Выводы:**

В обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов и проблем, рассмотренных при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

**Предложения:**

Основываются на выводах и предусматривают меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Городского округа – город Волжский**

**Ф.И.О.**