|  |
| --- |
| Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 25.02.2016 № 907-р |
| 43-я сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии решения о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа |

Рассмотрев проект решения о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, внесенный председателем Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа Слободчиковым Д.Н.,   
в соответствии с частью 6 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ   
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 2 статьи 53 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять Решение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющий полномочия председателя Городской Думы |  | К.Г. Слыщенко |

|  |
| --- |
| Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

от 02.03.2016 № 397-нд

О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа

*Принято Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа*

*(решение от 25.02.2016 № 907-р)*

*С изменениями от:*

*01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 № 1142-р);*

*01.08.2017 № 588-нд (26.07.2017 № 1335-р);*

*16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р);*

*26.12.2018 № 130-нд (26.12.2018 № 338-р);*

*30.01.2019 № 137-нд (30.01.2019 № 360-р);*

*26.06.2019 № 182-нд (26.06.2019 № 456-р);*

*19.02.2020 № 240-нд (19.02.2020 № 623-р);*

*28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р);*

*28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р);*

*23.12.2020 № 335-нд (23.12.2020 № 832-р);*

*19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р);*

*19.02.2021 № 345-нд (17.02.2021 № 865-р) -*

*приостановлено действие положения* *пункта 10 части 1 статьи 10 до 01.06.2021;*

*30.06.2021 № 398-нд (23.06.2021 № 966-р) –*

*приостановлено действие положения* *пункта 10 части 1 статьи 10 до 01.09.2021;*

*26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р);*

*28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р)*

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Решение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Решение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011  
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Устав городского округа) и определяет полномочия, состав, структуру и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата), созданной решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.07.2005 № 172-р.

2. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - городской округ), образуется Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Городская Дума) и подотчетна ей.

3. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Городской Думы.

*Решением от 26.12.2018 № 130-нд (26.12.2018 № 338-р) часть 4 изложена в новой редакции*

4. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба городского округа.

Сокращенное наименование Контрольно-счетной палаты - Контрольно-счетная палата городского округа.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 5 внесено изменение, (вступает в силу с 30.09.2021)*

5. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Камчатского края, Уставом городского округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждаемыми Контрольно-счетной палатой в соответствии с [общими требованиями](consultantplus://offline/ref=B7584F5622570DDCCE8D60DB117456FC68B75B583E32F496C0B53CEAFF749DA1AF1E7CEDB3CC89F99E70476E60C0v1C), утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, настоящим Решением.

6. Основной целью деятельности Контрольно-счетной палаты является осуществление внешнего муниципального финансового контроля.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 7 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

7. Основными принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются законность, объективность, эффективность, независимость, открытость и гласность.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 2 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р)* *пункт 1 части 1 изложен в новой редакции*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) статья 2 дополнена частью 2*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в наименование статьи 2 внесено изменение*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в пункт 9 части 1 внесено изменение*

**Статья 2.** **Полномочия и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета городского округа, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов бюджета городского округа, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECCCDD0FBEA7A7C2E02B0856F1A2AD7497F771990A3CAFD39FD78BFD70A942EC4B9A1365A6F66F920EEB6C7623v7eFF) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа, 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 бюджета городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

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

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета городского округа, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Городскую Думу и Главе Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава городского округа);

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом городского округа и нормативными правовыми актами Городской Думы.

2. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты установлен приложением 1 к настоящему Решению.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) статья 3 изложена в новой редакции*

**Статья 3.** **Объекты внешнего муниципального финансового контроля**

1. Объектами внешнего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

2) Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа как финансовый орган городского округа, бюджету которого предоставляются межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, администрация Петропавловск-Камчатского городского округа;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением юридических лиц, указанных в пунктах 3 – 5 настоящей части), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе городского округа;

7) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) в абзац первый части 2 внесено изменение*

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением объектов контроля, установленных в качестве исключения абзацем вторым пункта 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета городского округа в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета городского округа, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета городского округа бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении:

главных администраторов (администраторов) средств бюджета городского округа, предоставивших бюджетные кредиты;

юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (с учетом положений [абзаца первого](#sub_266112) настоящей части), которым предоставлены средства из бюджета городского округа.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) в абзац первый части 3 внесено изменение*

3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности городского округа;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) пункт 2 части 3 изложен в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

**Статья 4. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляются отчет или заключение.

**Статья 5. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля**

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 1 внесено изменение*

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 2 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой в соответствии с [общими требованиями](consultantplus://offline/ref=F998B5E55C1137976F2935F42C0CA8D5EA094DFD9AD53224F821831DE28F1E302323FDEB3E61344E6FF986CF04c6eBD), утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

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

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 5 дополнена частью 4 (вступает в силу с 30.09.2021)*

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Камчатского края.

**Статья 6. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 1 изложена в новой редакции*

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе планов, которые в соответствии со статьей 3 являющегося приложением 1 к настоящему Решению Порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – приложение 1 к Решению) ежегодно разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 2 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 2 внесено изменение*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 № 1142-р) в часть 2 внесено изменение*

2. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Городской Думы, предложений Главы городского округа.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац третий части 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 3 изложена в новой редакции*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в часть 3 внесено изменение*

3. Поручения Городской Думы, предложения Главы городского округа подлежат обязательному включению в план деятельности Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном частями 1 и 4 статьи 3 приложения 1 к Решению.

Копии утвержденного плана деятельности Контрольно-счетной палаты направляются для сведения в Городскую Думу и Главе городского округа в сроки, установленные частью 2 статьи 3 приложения 1 к Решению.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 4 исключена*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в часть 4 внесено изменение*

4. Исключена.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 5 исключена*

5. Исключена.

**Статья 7.** **Состав и структура Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в абзац первый части 1 внесено изменение*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 1 внесено изменение*

1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя, 4 аудиторов и аппарата Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) абзац второй части 1 изложен в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 1 дополнена абзацем вторым*

Должности председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты относятся к муниципальным должностям.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 1 дополнена абзацем третьим (вступает в силу с 30.09.2021)*

Председатель, аудитор Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Городской Думой.

*Решением от 30.01.2019 № 137-нд (30.01.2019 № 360-р) в часть 2 статьи 7 внесено изменение*

2. Штатная численность Контрольно-счетной палаты составляет 17 штатных единиц.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 3 внесено изменение*

3. Структура и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем Городской Думы исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) статья 8 изложена в новой редакции*

*Решением от 30.01.2019 № 137-нд (30.01.2019 № 360-р) статья 8 изложена в новой редакции*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) статья 8 изложена в новой редакции*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в пункт 1 части 2 статьи 8 внесено изменение*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) часть 2 статьи 8 дополнена пунктом 3*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в часть 5 статьи 8 внесены изменения*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) часть 7 статьи 8 изложена в новой редакции*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) часть 8 статьи 8 изложена в новой редакции*

**Статья 8. Порядок назначения на должности председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1. Предложения о кандидатурах на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Городскую Думу:

1) председателем Городской Думы;

2) депутатами Городской Думы - не менее 1/3 от установленного числа депутатов Городской Думы;

3) Главой городского округа.

2. Предложения о кандидатурах на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Городскую Думу в следующие сроки:

1) не позднее, чем за 60 календарных дней до дня истечения срока полномочий действующего председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты;

2) не позднее 10 календарных дней со дня досрочного освобождения от должности председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 3 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) абзац второй части 3 изложен в новой редакции* и *распространяется на правоотношения, возникшие с 28.08.2020*

3. Назначению на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты и заключению с ними контракта предшествует проведение проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, в ходе которой осуществляется оценка их соответствия установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, а также достоверности и полноты представляемых кандидатами сведений (документов).

По окончании сроков, указанных в части 2 настоящей статьи, председатель Городской Думы в течение 10 календарных дней принимает решение о проведении проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, которое оформляется распоряжением председателя Городской Думы.

Порядок проведения проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты установлен приложением 4 к настоящему Решению.

Городская Дума вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Камчатского края за заключением о соответствии кандидатуры председателя Контрольно-счетной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, в порядке, установленном Контрольно-счетной палатой Камчатского края.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 4 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

4. По результатам проведения проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты проект решения Городской Думы о назначении на должность председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты вносится в Городскую Думу председателем Городской Думы в порядке, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 13.07.2018 № 82-нд «О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее - Регламент Городской Думы).

5. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты определяется в соответствии с Регламентом Городской Думы.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) абзац второй части 5 статьи 8 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение абзаца четвертого части 1 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

Решение о назначении на должности председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 6 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) абзац четвертый части 6 статьи 8 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение абзаца восьмого части 1 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

6. Срок полномочий председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты составляет 5 лет, по истечении которых полномочия председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты прекращаются.

От имени городского округа полномочия в части заключения и реализации контрактов с председателем и аудитором Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Городской Думы.

Примерные формы контрактов с председателем и аудитором Контрольно-счетной палаты приведены в приложении 2 к настоящему Решению.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 7 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

7. На период длительного временного отсутствия (более 6 месяцев) аудитора, за которым сохраняется место работы, исполнение обязанностей отсутствующего должностного лица возлагается на иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, соответствующее квалификационным требованиям, на основании решения Городской Думы.

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в наименование статьи 9 внесено изменение*

**Статья 9. Требования к кандидатурам на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 1 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 1 внесено изменение*

1. Председателем, аудитором Контрольно-счетной палаты городского округа может быть гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование, опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее 5 лет и обладающий знаниями [Конституции](consultantplus://offline/ref=8427158A7741671754BBAF839671EE3A389A9305EC8616E274BA0A3A331B8CF64A2BE794AC08144C56DBE0hAj8C) Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава, законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов,Устава городского округа и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в абзац первый части 2 внесено изменение*

2. Гражданин Российской Федерации не может быть назначен на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты в случае:

1) наличия у него неснятой или непогашенной судимости;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение обязанностей по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) пункт 4 части 2 изложен в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

4) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

*Решением от 30.01.2019 № 137-нд (30.01.2019 № 360-р) часть 2 статьи 9 дополнена пунктом 5*

5) наличия основания, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 3 внесено изменение*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в часть 3 внесены изменения*

3. Председатель, аудитор Контрольно-счетной палаты не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой городского округа, председателем Городской Думы, с руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории городского округа.

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 4 внесено изменение*

4. Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 5 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 5 внесено изменение*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 5 внесено изменение*

5. Председатель, аудиторы Контрольно-счетной палаты, а также лица, претендующие на замещение указанных должностей, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

**Статья 10. Председатель Контрольно-счетной палаты**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

1) осуществляет общее оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами городского округа, настоящим Решением;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 2 части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в пункт 2 части 1 внесено изменение*

2) контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Городской Думы и предложений Главы городского округа;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 3 части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

3) направляет в Городскую Думу и Главе городского округа отчеты и заключения по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) председательствует на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты;

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) пункт 5 части 1 изложен в новой редакции, которая вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

5) утверждает в соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты программы и планы контрольных мероприятий, выдает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) пункт 6 части 1 изложен в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в пункт 6 части 1 внесено изменение*

6) по согласованию с председателем Городской Думы утверждает структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах штатной численности Контрольно-счетной палаты, определяемой правовым актом Городской Думы по представлению председателя Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счетной палаты;

7) от имени городского округа осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) часть 1 дополнена пунктом 7.1*

7.1) организует ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате, разрабатывает и представляет на утверждение председателю Городской Думы должностные инструкции лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате;

8) представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти Камчатского края и органах местного самоуправления, в контрольных органах, а также в иных организациях;

9) подписывает распоряжения (приказы) Контрольно-счетной палаты по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом городского округа, настоящим Решением;

*Решением от 30.06.2021 № 398-нд (23.06.2021 № 966-р) действие пункта 10 части 1 приостановлено до 01.09.2021*

*Решением от 19.02.2021 № 345-нд (17.02.2021 № 856-р) действие пункта 10 части 1 приостановлено до 01.06.2021*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) пункт 10 части 1 изложен в новой редакции*

10) представляет на рассмотрение Городской Думы не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) пункт 11 части 1 изложен в новой редакции*

11) осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Контрольно-счетной палаты порядка производства по делам об административных правонарушениях, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 1 дополнена пунктом 12*

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края, решениями Городской Думы и правовыми актами председателя Городской Думы.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 2 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 2 внесены изменения*

2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты заключает контракты и договоры.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 3 внесено изменение*

3. Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в сессиях Городской Думы и заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп Городской Думы.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) статья 10 дополнена частью 3.1*

3.1 Председатель Контрольно-счетной палаты обязан руководствоваться принципами профессиональной служебной этики и соблюдать основные правила профессионального поведения председателя Контрольно-счетной палаты, установленные Кодексом этики и профессионального поведения председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению 5 к настоящему Решению.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 4 внесено изменение, которое вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение абзаца тринадцатого пункта 6 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) часть 4 изложена в новой редакции*

4. В период отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты его обязанности исполняет аудитор Контрольно-счетной палаты на основании приказа Контрольно-счетной палаты, согласованного председателем Городской Думы или лицом, исполняющим его обязанности, либо на основании решения Городской Думы (принятого в условиях отсутствия приказа Контрольно-счетной палаты о назначении исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты, либо несогласования такого приказа председателем Городской Думы).

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) статья 11 изложена в новой редакции*

**Статья 11. Аудиторы Контрольно-счетной палаты**

1. Аудиторы Контрольно-счетной палаты возглавляют определенные направления деятельности Контрольно-счетной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность доходных и (или) расходных статей бюджета городского округа, объединенных единством назначения. Конкретное содержание направления деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемого аудитором Контрольно-счетной палаты, устанавливается решением коллегии Контрольно-счетной палаты.

2. Аудитор организует проведение контрольных мероприятий, участвует   
в их проведении и руководит деятельностью инспекторов и иных штатных работников аппарата Контрольно-счетной палаты по закрепленному за ним направлению.

Аудиторы Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции, устанавливаемой регламентом Контрольно-счетной палаты, самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты имеют право принимать участие в сессиях Городской Думы и заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп Городской Думы.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) статья 11 дополнена частью 4*

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты обязан руководствоваться принципами профессиональной служебной этики и соблюдать основные правила профессионального поведения аудитора Контрольно-счетной палаты, установленные Кодексом этики и профессионального поведения председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, согласно приложению 5 к настоящему Решению.

**Статья 12. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 1 внесено изменение*

1. Председатель, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 2 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

2. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Камчатского края.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=540DB2CF27CEE88CA8A2D613C83B7B097BD0CD5B3C304EA5B055B458E5M464E) Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 12 дополнена частью 5 (вступает в силу с 30.09.2021)*

5. Председатель (аудитор) Контрольно-счетной палаты досрочно освобождается от должности на основании решения Городской Думы в случае:

1) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении его;

2) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

3) прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) подачи письменного заявления об отставке;

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о досрочном освобождении такого должностного лица проголосует большинство от установленного числа депутатов Городской Думы;

6) достижения установленного законом Камчатского края, нормативным правовым актом Городской Думы в соответствии с федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 2, 3 статьи 9 настоящего Решения;

8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C65A184CC3FD1C4CF5245C47779BCB4D078E559B375628B5E8AA498992B51DE4F24EE3AC6C29572EF306506614KBy2X) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C65A184CC3FD1C4CF5245C47779BCB4D07835893335328B5E8AA498992B51DE4F24EE3AC6C29572EF306506614KBy2X) от 03.12.2012   
№ 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C65A184CC3FD1C4CF5245C47779BCB4D078E559B375728B5E8AA498992B51DE4F24EE3AC6C29572EF306506614KBy2X) от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

**Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее также - проверяемые органы и организации).

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.

**Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 9 части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты [по форме](consultantplus://offline/ref=EFB38DBF27C0635A795E997C98D87A4A4716813F7560006A754B8876A280537DACFA639327059A149A6A5CM1m8W) установленной законом Камчатского края от 31.07.2012 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае».

3. Уведомление председателя Контрольно-счетной палаты осуществляется в письменной форме, в том числе с применением средств факсимильной связи, с приложением копии соответствующего акта.

4. Уведомление должно быть подписано должностным лицом Контрольно-счетной палаты, осуществившим опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 14 дополнена частью 4.1 (вступает в силу с 30.09.2021)*

4.1. Руководители проверяемых органов и организаций обязаны обеспечивать соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольных мероприятиях, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 01.08.2017 № 588-нд (26.07.2017 № 1335-р) статья 14 дополнена частью 6.1*

6.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**Статья 15.** **Коллегия Контрольно-счетной палаты**

1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности образуется коллегиальный орган - коллегия Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - коллегия Контрольно-счетной палаты).

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в абзац второй части 1 внесено изменение*

Компетенция и порядок работы коллегии Контрольно-счетной палаты определяются приложением 1 к Решению и регламентом Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 2 внесено изменение*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 2 внесено изменение*

2. Коллегия Контрольно-счетной палаты состоит из председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 3 внесено изменение*

3. Председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие аудитор, исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной палаты, председательствует на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в абзац первый части 4 внесено изменение*

4. В работе коллегии Контрольно-счетной палаты имеют право принимать участие Глава городского округа, председатель Городской Думы, депутаты Городской Думы.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в абзац второй части 4 внесено изменение*

Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с приложением 1 к Решению и регламентом Контрольно-счетной палаты.

**Статья 16.** **Аппарат Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в предложение второе части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 1 изложена в новой редакции*

1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из работников, замещающих должности муниципальной службы главной, ведущей и младшей групп должностей, установленные Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012 № 533-нд «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа», а также из работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы. Главные инспекторы (инспекторы) организуют и осуществляют проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемым аудиторами.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 2 изложена в новой редакции*

2. Прием и увольнение работников аппарата Контрольно-счетной палаты, оформление с ними иных трудовых отношений осуществляется приказами Контрольно-счетной палаты.

3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также условия прохождения работниками аппарата Контрольно-счетной палаты муниципальной службы определяются законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Решением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также должностными инструкциями.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 4 исключена*

*Решением от 01.11.2016 № 511-нд (26.10.2016 №1142-р) в часть 4 внесены изменения*

4. Исключена.

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) статья 17 изложена в новой редакции*

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в статью 17 внесено изменение*

**Статья 17.** **Регламент Контрольно-счетной палаты**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты является локальным нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты, утверждаемым ее коллегией и вводимым в действие распоряжением Контрольно-счетной палаты.

2. Регламентом Контрольно-счетной палаты определяются:

1) организация деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с приложением 1 к Решению;

2) распределение направлений деятельности аудиторов Контрольно-счетной палаты;

3) взаимодействие подразделений и должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

4) порядок организации делопроизводства;

5) вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятий контрольной и иной деятельности.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) наименование статьи 18 изложено в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

**Статья 18. Представление информации Контрольно-счетной палате**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 1 внесены изменения (вступает в силу с 30.09.2021)*

1. Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения, письменные запросы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 2 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 2 внесено изменение*

2. Органы, организации и их должностные лица, указанные в [части 1 настоящей статьи](consultantplus://offline/ref=C8E7DD24718B9BB13C3C34F318AE9E8A7B71CFB24A9FAC8207C8A9E969B7F1C76D8F7EB9AE5F83F7n5q4W), представляют в Контрольно-счетную палату по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не позднее чем  
в 15-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.

3. В целях получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, запросы Контрольно-счетной палаты направляются в письменной форме по почте, а также с применением средств факсимильной или электронной связи.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 4 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

4. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были ей представлены.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 18 дополнена частью 5 (вступает в силу с 30.09.2021)*

5. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате предоставляется необходимый для реализации ее полномочий постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 18 дополнена частью 6 (вступает в силу с 30.09.2021)*

6. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в [части 1](consultantplus://offline/ref=A3927160E11E710D34E4A5FC2B374A2AD2EB6C2AF0BD4E896FD16D23A9DA080F2D62F930677277E8BD5530AD490CE138694350411DA94B0CWFVFD) настоящей статьи, в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Камчатского края.

**Статья 19. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 1 внесены изменения (вступает в силу с 30.09.2021)*

1. Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий 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 городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 2 внесено изменение*

2. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо аудитором, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

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

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 19 дополнена частью 3.1 (вступает в силу с 30.09.2021)*

3.1. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более 1 раза.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 4 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

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

*Решением от 16.05.2018 № 75-нд (16.05.2018 № 187-р) в часть 5 внесено изменение*

5. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо аудитором, исполняющим обязанности председателя Контрольно-счетной палаты.

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

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 6 дополнена абзацем вторым (вступает в силу с 30.09.2021)*

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более 1 раза.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 7 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

7. Невыполнение представления или предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**Статья 20. Гарантии прав проверяемых органов и организаций**

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 1 внесено изменение*

1. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Руководители проверяемых органов и организаций представляют в Контрольно-счетную палату пояснения и замечания к акту, составленному Контрольно-счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, не позднее чем в 10-дневный срок со дня получения указанного акта. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций прилагаются к актам и являются их неотъемлемой частью.

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

**Статья 21. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. 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 опубликовывает в средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

*Решением от 19.02.2020 № 240-нд (19.02.2020 № 623-р) часть 2 изложена в новой редакции*

2. Контрольно-счетная палата ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в Городскую Думу.

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – отчет) состоит из проекта решения Городской Думы об отчете, приложением к которому является отчет, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Решению, и пояснительная записка, содержащая детальное описание показателей, указанных в отчете.

Отчеты опубликовываются в средствах массовой информации и размещаются в сети «Интернет» только после их рассмотрения Городской Думой.

3. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети «Интернет» информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Городской Думы и регламентом Контрольно-счетной палаты.

**Статья 22. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты**

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

2. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

3. Контроль за использованием Контрольно-счетной палатой бюджетных средств и муниципального имущества осуществляется на основании решения Городской Думы в соответствии с Уставом городского округа, Регламентом Городской Думы и настоящим Решением.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) Решение дополнено статьей 22.1 (вступает в силу с 30.09.2021)*

**Статья 22.1 Материальное и социальное обеспечение должностных лиц Контрольно-счетной палаты**

1. Должностным лицам Контрольно-счетной палаты гарантируются денежное содержание (вознаграждение), ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные), профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, а также другие меры материального и социального обеспечения, установленные для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Камчатского края (в том числе по медицинскому и санаторно-курортному обеспечению, бытовому, транспортному и иным видам обслуживания).

2. Меры по материальному и социальному обеспечению председателя, аудиторов, инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счетной палаты устанавливаются настоящим Решением, иными решениями Городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ, другими федеральными законами и законами Камчатского края.

**Статья 23. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с иными контрольно-счетными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления**

1. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с иными контрольно-счетными органами осуществляется в порядке и формах, определяемых Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 2 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

2. При проведении проверок и обследований Контрольно-счетная палата может взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и органами местного самоуправления, а также с их контрольными органами, обмениваться с ними результатами контрольной деятельности, методическими и нормативными материалами с соблюдением требований Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ и настоящего Решения.

3. Контрольно-счетная палата по обращению органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления в Камчатском крае может проводить совместные контрольные мероприятия с органами финансового контроля Камчатского края и муниципальных образований.

4. Контрольно-счетная палата в пределах своих полномочий взаимодействует с Контрольно-счетной палатой Камчатского края и контрольно-счетными органами муниципальных образований Камчатского края, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на основании заключаемых соглашений.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 23 дополнена частью 4.1 (вступает в силу с 30.09.2021)*

4.1. Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

5. Контрольно-счетная палата при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий взаимодействует с финансовым органом городского округа, получает от него оперативную информацию о ходе исполнения бюджета городского округа, информацию о зачислениях, перечислениях и распределениях средств на соответствующих счетах, об осуществлении расходов и о соответствии расходуемых бюджетных средств объему подтвержденных денежных обязательств субъектов контрольных мероприятий, а также обменивается с финансовым органом результатами деятельности, методическими и нормативными материалами.

6. При необходимости Контрольно-счетная палата может использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими контрольных мероприятий, а также материалы правоохранительных и надзорных органов. При этом Контрольно-счетная палата обеспечивает режим конфиденциальности использования указанных материалов, предусмотренный в предоставившей их организации.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) статья 23 дополнена частью 7 (вступает в силу с 30.09.2021)*

7. Контрольно-счетная палата или органы местного самоуправления городского округа вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии деятельности Контрольно-счетной палаты законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

**Статья 24. Заключительные положения**

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в часть 1 внесено изменение*

1. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившими силу:

1) Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.07.2005 № 172-р «О создании Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении Положения о ней»;

2) Изменения в Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.07.2005 № 172-р «О создании Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и утверждении Положения о ней», от 14.03.2006 № 6-нд;

3) Изменения в [Положение](consultantplus://offline/ref=BAFCBCC6A0FA9443CBA9CD487686E069565CAD0E9DBD0711577158C2015BCB0FB6B1800E510DF87C6005uAj3B) о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное [решением](consultantplus://offline/ref=BAFCBCC6A0FA9443CBA9CD487686E069565CAD0E9DBD0711577158C2015BCBu0jFB) Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 05.07.2005 № 172-р, от 13.07.2006 № 34-нд;

4) Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатской Городской Думы от 01.06.2011 № 396-нд «О внесении изменений в Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением Петропавловск-Камчатской городской Думы от 05.07.2005 № 172-р»;

5) Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.11.2011 № 454-нд «О внесении изменений в Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением Петропавловск-Камчатской городской Думы от 05.07.2005 № 172-р»;

6) Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.04.2012 № 495-нд «О внесении изменений в Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением Петропавловск-Камчатской городской Думы от 05.07.2005 № 172-р»;

7) Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 06.03.2013 № 50-нд «О внесении изменения в Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.07.2005 № 172-р»;

8) Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 172-нд «О внесении изменения в Положение о Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное Решением Петропавловск-Камчатской городской Думы от 05.07.2005 № 172-р».

Глава

Петропавловск-Камчатского

городского округаК.Г. Слыщенко

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в приложение 1 внесены изменения*

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 1 внесены изменения (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) приложение 1 изложено в новой редакции*

*Решением от 26.06.2019 № 182-нд (26.06.2019 № 456-р) Решение дополнено приложением 1*

Приложение 1

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

**Порядок деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**Статья 1. Общие положения**

1. Порядок деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Порядок, настоящий Порядок) устанавливает в соответствии с частью 2 статьи 2, частью 6 статьи 3, частью 10 статьи 5, частью 3 статьи 12, частью 2 статьи 15 и иными положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» основные правила деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата).

2. Порядком определяется деятельность по:

1) организации планирования, осуществления деятельности и отчетности Контрольно-счетной палаты;

2) подготовке, проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформлению их результатов;

3) организации работы коллегии Контрольно-счетной палаты;

4) организации взаимодействия Контрольно-счетной палаты с государственными, муниципальными органами и органами местного самоуправления;

5) направлению Контрольно-счетной палатой запросов;

6) рассмотрению жалоб проверяемых органов, организаций и их должностных лиц, и принятию по жалобам решений;

7) опубликованию Контрольно-счетной палатой в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет информации о своей деятельности;

8) иным вопросам, связанным с осуществлением Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

3. Целью внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, является обеспечение соблюдения:

1) положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – бюджет городского округа);

2) условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа.

4. Для достижения цели, указанной в части 3 настоящей статьи, задачами деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

1) приоритетные:

а) обеспечение предварительного контроля, осуществляемого в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета городского округа, и последующего контроля, осуществляемого по результатам исполнения бюджета городского округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности;

б) обеспечение профилактической работы, направленной на недопущение нарушений бюджетного законодательства и ненадлежащего качества решений, принимаемых при осуществлении органами местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ), муниципальными организациями и их должностными лицами полномочий в сферах управления муниципальными финансами и имуществом городского округа;

2) основные:

а) периодическая оценка обоснованности доходных и расходных частей проекта бюджета городского округа и вносимых в бюджет городского округа изменений;

б) постоянный контроль за целевым расходованием бюджетных средств, за исполнением доходных и расходных частей бюджета городского округа;

в) оценка эффективности расходования средств бюджета городского округа и использования муниципального имущества;

г) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов городского округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа, а также муниципальных программ;

д) подготовка и представление предложений по совершенствованию бюджетного процесса в городском округе;

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р)* *подпункт «е» пункта 2 части 4 изложен в новой редакции*

е) своевременное представление в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума) информации о ходе исполнения бюджета городского округа и о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

ж) аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3) сопутствующие:

а) совершенствование методологии и методического обеспечения контрольной, экспертно-аналитической деятельности и аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – аудит в сфере закупок);

б) осуществление методологического и методического сопровождения деятельности органов местного самоуправления городского округа, муниципальных организаций и их должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, обобщение и рассмотрение результатов оценки анализа деятельности участников бюджетного процесса, подготовка рекомендаций по повышению ее эффективности и их распространение;

в) сбор, анализ, обобщение и распространение информации о положительной практике бюджетного правоприменения с целью совершенствования финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления городского округа и муниципальных организаций;

г) совершенствование:

- взаимодействия с иными контрольно-счетными органами, обмен опытом реализации полномочий в области осуществления внешнего муниципального финансового контроля, в том числе обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта;

- планирования и проведения совместных (с иными органами и/или организациями) и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и методического сопровождения их организации;

д) рассмотрение предложений органов местного самоуправления городского округа, муниципальных организаций и их должностных лиц по повышению эффективности внешнего муниципального финансового контроля;

е) участие в оказании органам местного самоуправления городского округа, муниципальным организациям и их должностным лицам организационной, правовой, информационной и методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты, содействие в улучшении качества их финансово-хозяйственной деятельности, в повышении эффективности управления муниципальными организациями и акционерными обществами с муниципальным участием;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) подпункт «ж» пункта 3 части 4 исключен (вступает в силу с 30.09.2021)*

ж) исключен;

з) разработка и оформление предложений, направленных на совершенствование муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих бюджетные и связанные с ними отношения, а также отношения в сфере муниципального финансового контроля;

и) участие в совершенствовании стратегического планирования, последовательном проведении политики в сфере обеспечения экономического развития и финансовой стабильности городского округа;

к) подготовка предложений по развитию официальных сайтов городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации в сферах бюджетных правоотношений и осуществления муниципального финансового контроля;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) подпункт «л» пункта 3 части 4 исключен (вступает в силу с 30.09.2021)*

л) исключен;

м) организация и проведение конференций, семинаров и других мероприятий по вопросам внешнего муниципального финансового контроля, бюджетного процесса и бюджетного устройства, участие в организуемых иными органами (организациями) мероприятиях по указанным вопросам;

н) участие в совершенствовании механизмов бюджетного планирования, направленном на повышение качества составления и ведения участниками бюджетного процесса бюджетных смет, улучшение порядка формирования и ведения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, используемых при составлении и ведении бюджетных смет, порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности участников бюджетного процесса;

о) осуществление анализа и оценки результатов достижения целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупки) путем экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности, проводимой посредством проверок, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

п) обобщение результатов осуществления деятельности, указанной в [подпункте «о»](#sub_983) настоящего пункта, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовка предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизация информации о реализации указанных предложений и размещение в единой информационной системе обобщенной информации о таких результатах;

р) мониторинг внедрения и практической апробации применения контрольно-счетными органами на территории Российской Федерации Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, участие в разработке предложений по его совершенствованию;

с) организация соблюдения в Контрольно-счетной палате законодательства и муниципальных правовых актов городского округа в сфере противодействия коррупции, осуществление информационного обмена в рамках координации методического обеспечения противодействия коррупции по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

т) иные задачи, решение которых направлено на достижение цели внешнего муниципального финансового контроля.

**Статья 2. Виды правовых актов, издаваемых Контрольно-счетной палатой**

1. В соответствии с Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Устав городского округа) в систему муниципальных правовых актов городского округа входят распоряжения и приказы Контрольно-счетной палаты.

Распоряжения и приказы Контрольно-счетной палаты разрабатываются и согласовываются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты (либо лицом, исполняющим обязанности отсутствующего председателя Контрольно-счетной палаты) и вступают в силу в соответствии с настоящим Порядком.

2. По вопросам, отнесенным федеральными законами, законами Камчатского края и Уставом городского округа к полномочиям Контрольно-счетной палаты, Контрольно-счетная палата издает распоряжения, являющиеся правовыми актами нормативного характера, подлежащие опубликованию в газете «Град Петра и Павла» и вступающие в силу после дня их опубликования.

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) абзац второй части 2 изложен в новой редакции*

Распоряжениями Контрольно-счетной палаты вводятся в действие утвержденные коллегией Контрольно-счетной палаты регламент Контрольно-счетной палаты и стандарт внешнего муниципального финансового контроля (далее также – стандарт финансового контроля), а также вносимые в них изменения, регулируются иные отношения, подлежащие регулированию нормативным правовым актом.

3. Приказами Контрольно-счетной палаты являются:

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р)* *в пункт 1 части 3 внесено изменение*

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 1 части 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

1) локальные нормативные акты, издаваемые в целях регулирования трудовых (служебных) отношений с работниками аппарата Контрольно-счетной палаты, а также отношений с лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате, в пределах, установленных настоящим Решением и иными решениями Городской Думы;

2) правовые акты ненормативного характера, сопровождающие:

а) оформление отношений в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

б) утверждение:

– планов деятельности Контрольно-счетной палаты;

– инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате (далее – инструкция по делопроизводству);

– бухгалтерской документации;

– иной документации, оформление которой необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой своей деятельности.

Приказ Контрольно-счетной палаты вступает в силу со дня его подписания, если иное не определено самим приказом.

4. Копии распоряжений Контрольно-счетной палаты в электронном виде или в форме скан-образа размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжений.

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» копии указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи приказов Контрольно-счетной палаты могут размещаться в форме скан-образа на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в сроки, установленные размещаемыми приказами.

**Статья 3. Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац первый части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) часть 1 изложена в новой редакции*

1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – планирование деятельности) осуществляется с учетом результатов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предложений правоохранительных и контрольных органов, поступивших в Контрольно-счетную палату в соответствии с заключенными Контрольно-счетной палатой соглашениями (договорами) о сотрудничестве, а также на основании поручений Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума), предложений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава городского округа).

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац второй части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Поручения Городской Думы, предложения Главы городского округа, поступившие в Контрольно-счетную палату до 1 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – план деятельности), проект которого представляется на рассмотрение и одобрение коллегии Контрольно-счетной палаты (далее – коллегия). После одобрения коллегией изменений и принятия ею решения, содержащего рекомендацию об утверждении плана деятельности, план утверждается приказом Контрольно-счетной палаты в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2. Копия утвержденного плана деятельности направляется в Городскую Думу, Главе городского округа и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в день подписания председателем Контрольно-счетной палаты приказа Контрольно-счетной палаты об утверждении плана деятельности.

3. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 1 части 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

1) поручения Городской Думы, а также предложения Главы городского округа, поступившие позже 15 декабря года, предшествующего планируемому;

2) предложения председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты, содержащие мотивированное обоснование необходимости изменений проведения контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;

3) обращения правоохранительных органов, содержащие сведения, достоверно указывающие на необходимость проведения контрольных мероприятий в текущем году.

4. Вопрос о внесении изменений в план деятельности рассматривается на заседании коллегии, назначенном:

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 1 части 4 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

1) в случае появления основания, установленного пунктом 1 части 3 настоящей статьи, – в 15-дневный срок со дня поступления в Контрольно-счетную палату поручения Городской Думы, предложения Главы городского округа;

2) в иных случаях – в соответствии с положениями настоящего Порядка.

В случае одобрения коллегией изменения, влекущего включение в план деятельности дополнительного мероприятия и принятия ею решения, содержащего рекомендацию об утверждении такого изменения, изменение в план деятельности утверждается приказом Контрольно-счетной палаты в течение дня, следующего за днем принятия коллегией решения, и включается в план деятельности как дополнительное мероприятие. Дополнительные мероприятия проводятся в сроки, установленные приказом Контрольно-счетной палаты, и проводятся должностными лицами соответствующих направлений деятельности, указанными в приказе Контрольно-счетной палаты.

В случае поступления в Контрольно-счетную палату после утверждения плана деятельности обращений, не содержащих сведения, достоверно указывающих на необходимость проведения контрольных мероприятий в текущем году, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение либо о необходимости рассмотрения коллегией вопроса о включении в план деятельности дополнительного контрольного мероприятия, либо о подготовке ответа на обращение без включения вопроса об изменении плана деятельности в повестку заседания коллегии. В этом случае ответ на поступившее обращение направляется заявителю в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) абзац шестой части 4 исключен*

5. Общий контроль за выполнением плана деятельности осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

Ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение мероприятий плана деятельности возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты и на должностных лиц, указанных в плане ответственными исполнителями.

6. Форма плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

7. Планирование текущей деятельности Контрольно-счетной палаты может осуществляться на совещаниях, организуемых и проводимых председателем Контрольно-счетной палаты (лицом, исполняющим обязанности отсутствующего председателя Контрольно-счетной палаты) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми приказом Контрольно-счетной палаты.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты (лица, исполняющего обязанности отсутствующего председателя Контрольно-счетной палаты) могут оформляться в форме письменных поручений (указаний), оформленных в протоколах совещаний, которые доводятся до сведения исполнителей поручений (указаний) в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

**Статья 4. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий:

1) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;

2) экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Методами проведения контрольных мероприятий являются:

1) проверки – контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период, указанный в решении о проведении соответствующего контрольного мероприятия, подразделяемые на камеральные и выездные, в том числе встречные, проверки:

а) камеральная – проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу Контрольно-счетной палаты;

б) выездная – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

в) встречная – проверка, проводимая в рамках выездной и/или камеральной проверок в целях установления и/или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля (цель такой проверки заключается в сопоставлении 2 экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных органах или организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях 1 объекта мероприятия, либо в документальном или фактическом подтверждении осуществления объектом контроля определенных действий);

2) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3. Методами проведения экспертно-аналитических мероприятий являются:

1) анализ – метод, применяемый в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизации результатов исследования;

2) мониторинг – метод, применяемый в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта контроля на системной и регулярной основе.

4. Виды контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в зависимости от метода их проведения могут быть:

1) по объему проверки документов:

а) сплошными – проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта контроля по операциям со средствами бюджета городского округа и с муниципальной собственностью за проверяемый период;

б) выборочными – проверяется часть указанных в подпункте «а» настоящего пункта документов по выбору проверяющих должностных лиц Контрольно-счетной палаты (далее также – проверяющие должностные лица, проверяющие лица) в зависимости от поставленных ими вопросов за определенный промежуток времени;

2) по целенаправленности и кругу проверяемых вопросов:

а) комплексными – проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, а также все его операции со средствами бюджета городского округа и с муниципальной собственностью (в комплексном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счетной палаты в зависимости от их содержания);

б) тематическими – мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности 1 или нескольких объектов контроля, использования ими средств бюджета городского округа и/или муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с бюджетом городского округа.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) часть 5 изложена в новой редакции*

5. Результаты проверки и ревизии оформляются актом, результаты обследования – заключением, результаты анализа и мониторинга – отчетом или заключением.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) абзац первый части 6 изложен в новой редакции*

6. По результатам проведения контрольного мероприятия составляется отчет, за исключением случаев осуществления контрольного мероприятия по результатам которого предусмотрено оформление заключения. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с [законодательством](garantF1://10002673.26) Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) статья 4 дополнена частью 7*

7. Документы, указанные в частях 5, 6 настоящей статьи, не должны содержать нарушений правил правописания, арифметических и счетных ошибок.

**Статья 5. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палатой проводятся на основании утвержденного плана деятельности (с учетом включенных в него в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Порядка дополнительных мероприятий) и приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, оформленного согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Обязательным условием проведения контрольного или экспертно- аналитического мероприятий является наличие программы мероприятия, являющейся приложением к приказу о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается лицом, ответственным за его проведение.

Программа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, охватывающая вопросы, входящие в компетенцию 2 и более аудиторских направлений, подлежит согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления. Руководителем мероприятия в этом случае является лицо, указанное первым в утвержденном плане деятельности.

Со дня издания приказа контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия несет ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 3 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

3. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, выдаваемое председателем Контрольно-счетной палаты руководителю контрольного мероприятия.

**Статья 6. Приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется подготовленным руководителем контрольного мероприятия, подписанным председателем Контрольно-счетной палаты и зарегистрированным в соответствии с инструкцией по делопроизводству приказом Контрольно-счетной палаты, содержащим:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) полное наименование контрольного мероприятия;

3) проверяемый (исследуемый) период – если он не указан в наименовании мероприятия;

4) срок проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания мероприятия, а также дату составления акта – по результатам проверки или ревизии либо дату составления заключения – по результатам обследования);

5) объект (объекты) контроля;

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

7) руководитель контрольного мероприятия;

8) положение об ознакомлении участвующих в контрольном мероприятии проверяющих лиц с правовыми актами, регулирующими отношения в сфере противодействия коррупции, направленными на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

9) день передачи в коллегию для утверждения отчета, указанного в части 6 статьи 4 настоящего Порядка (при проведении проверки и/или ревизии);

10) иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

2. Обязательным приложением к приказу Контрольно-счетной палаты является программа контрольного мероприятия, составленная в соответствии со статьей 7 настоящего Порядка.

3. В случае если в программу контрольного мероприятия были внесены изменения, соответствующие изменения должны быть внесены в приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

**Статья 7. Программа контрольного мероприятия**

1. Программа контрольного мероприятия (далее – Программа), оформляемая согласно приложению 2 к настоящему Порядку, содержит:

1) цель контрольного мероприятия;

2) предмет контрольного мероприятия;

3) вопросы контрольного мероприятия;

4) метод (методы) контрольного мероприятия и вид (виды) его проведения;

5) персональный состав проверяющих лиц, участвующих в контрольном мероприятии (в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов), с указанием руководителя контрольного мероприятия, с закреплением вопросов Программы за каждым из участников мероприятия.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 2 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

2. Формирование для проведения контрольного мероприятия группы проверяющих лиц, являющихся должностными лицами Контрольно-счетной палаты, должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность проверяющего лица в процессе проведения контрольного мероприятия может повлиять на исполнение им должностных обязанностей. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны в порядке, установленном приказом Контрольно-счетной палаты, заявить о наличии указанных обстоятельств председателю Контрольно-счетной палаты и руководителю контрольного мероприятия. Аудиторы Контрольно-счетной палаты в случае неустранения указанных обстоятельств обязаны заявить об их наличии председателю Городской Думы.

3. При необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных с вопросами утвержденной Программы, но выходящих за пределы соответствующего контрольного мероприятия, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком, руководителем контрольного мероприятия вносятся изменения в Программу, которые (при условии отсутствия разногласий у председателя Контрольно-счетной палаты и, в случае если программа мероприятия охватывает вопросы, входящие в компетенцию 2 и более аудиторских направлений, разногласий у лиц, возглавляющих эти направления) подлежат утверждению председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае если Программа рассматривалась на заседании коллегии, вопрос о необходимости и возможности внесения изменений в Программу также подлежит рассмотрению на заседании коллегии.

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) статья 8 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

**Статья 8. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия**

1. На основании приказа Контрольно-счетной палаты руководителем контрольного мероприятия оформляется удостоверение на право проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее также – удостоверение), в котором указываются:

1) основание для проведения контрольного мероприятия;

2) полное наименование контрольного мероприятия;

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

4) проверяемый объект контроля;

5) тема контрольного мероприятия;

6) проверяемый период;

7) период проведения контрольного мероприятия (даты начала и окончания).

2. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемого объекта контроля (далее также – руководитель проверяемого объекта) удостоверение (удостоверения, если их несколько) для письменного ознакомления и передает руководителю проверяемого объекта копию приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, знакомит руководителя проверяемого объекта контроля с рабочим планом проведения контрольного мероприятия (при его наличии), представляет участвующих в контрольном мероприятии проверяющих лиц, а также решает с руководителем проверяемого объекта организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

**Статья 9. Участие в контрольных мероприятиях экспертов-консультантов**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац первый части 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

1. При проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе привлекать аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – эксперты-консультанты) в случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания, навыки и опыт, которыми сотрудники Контрольно-счетной палаты не обладают.

В качестве экспертов-консультантов привлекаются физические лица, имеющие высшее и/или послевузовское образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности, обладающие специальными познаниями и опытом, необходимыми для проведения и оформления экспертного заключения.

2. Необходимость привлечения экспертов-консультантов по предложению руководителя контрольного мероприятия определяется коллегией, которая принимает решение, содержащее рекомендацию о привлечении к участию в контрольном мероприятии определенных коллегией экспертов-консультантов.

3. Привлечение экспертов-консультантов к участию в контрольном мероприятии осуществляется на возмездной или безвозмездной основе:

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

2) на безвозмездной основе – на основании договора безвозмездного оказания услуг.

4. Привлеченный к участию в контрольном мероприятии эксперт-консультант в соответствии с условиями заключенного договора рассматривает (анализирует и оценивает) представленные документы и/или их копии, проводит необходимые исследования, результаты которых оформляет заключением, являющимся приложением к акту о результатах проведения контрольного мероприятия либо к заключению об обследовании.

**Статья 10. Порядок и этапы проведения контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия состоит из 2 этапов:

1) основной – период со дня издания приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия до дня составления документов, указанных в части 5 статьи 4 настоящего Порядка;

2) заключительный – период со дня составления и подписания документов, указанных в части 5 статьи 4 настоящего Порядка, до дня, указанного в приказе Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия как дня передачи в коллегию для утверждения отчета, указанного в части 6 статьи 4 настоящего Порядка.

2. Проведению контрольного мероприятия может предшествовать подготовительный период (период до издания приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия), включающий в себя предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия (составляющих основу определения целей, вопросов и методов самого контрольного мероприятия), результатом которого является проект Программы, подлежащей утверждению при издании приказа Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия включает сбор информации для получения сведений (который может осуществляться путем направления запросов), определение аспектов деятельности объекта контроля (при этом особенное внимание уделяется аспектам с высокой степенью риска), что позволяет в дальнейшем определить перечень вопросов, подлежащих проверке, изучению и анализу в ходе проведения контрольного мероприятия (данная информация является основой Программы). В отдельных случаях может осуществляться подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, в который не подлежат включению сведения, составляющие государственную тайну.

Подготовительный период включает в себя также предварительное изучение положений законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих цель и предмет контрольного мероприятия.

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 3 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

3. Основной этап – этап, состоящий непосредственно в проведении контрольных действий в соответствии с утвержденной Программой, по результатам чего оформляются акты о результатах контрольных мероприятий (проверки, ревизии), иная рабочая документация. До начала контрольного мероприятия объекту контроля предъявляются удостоверение и приказ, в которых объектом контроля (руководителем проверяемого объекта либо лицом, исполняющим обязанности отсутствующего руководителя) ставится отметка об ознакомлении. Срок проведения основного этапа проверки (ревизии) ограничен 45 днями. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В пределах основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, Камчатского края, муниципальным правовым актам городского округа, осуществляется сбор и анализ доказательств выявляемых нарушений и недостатков, обоснование выводов и предложений. Все доказательства, которые должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу, подлежат фиксации в соответствующих актах. Проведение основного этапа контрольного мероприятия может находиться в компетенции нескольких аудиторов, что влечет составление разных актов.

4. Заключительный этап - этап, который представляет собой составление отчета о результатах контрольного мероприятия. В случае если были выявлены нарушения, оформляются представление, предписание, информационные письма, обращения в правоохранительные органы и иные необходимые документы.

Срок проведения контрольного мероприятия определяется в приказе Контрольно-счетной палаты о его проведении в соответствии с утвержденным планом деятельности. Окончанием контрольного мероприятия является утверждение коллегией отчета о результатах контрольного мероприятия.

5. В период проведения и окончания контрольного мероприятия все участвующие в нем проверяющие должностные лица находятся в непосредственном подчинении руководителя контрольного мероприятия.

Из числа лиц, участвующих в контрольном мероприятии, могут определяться лица, ответственные за проведение определенного Программой этапа (либо части мероприятия), проводимого по отдельным вопросам и объектам контроля.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в наименование статьи внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

**Статья 11. Порядок получения информации Контрольно-счетной палатой**

1. В целях предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контроля контрольного мероприятия в период подготовки к его проведению (до начала его проведения) может быть получена информация, позволяющая обеспечить в установленные сроки эффективность и объективность проведения контрольного мероприятия.

2. В период подготовки к проведению контрольного мероприятия участвующие в нем проверяющие лица ознакамливаются с деятельностью объекта (объектов) контроля путем сбора и анализа информации о:

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

2) целях и задачах деятельности объекта (объектов) контроля, его (их) организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

3) финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта (объектов) контроля, о существующих основных рисках;

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

3. В период подготовки к проведению контрольного мероприятия получение информации может осуществляться без взаимодействия с объектом контроля любым доступным способом без запросов Контрольно-счетной палаты, порядок направления которых регулируется Законом Камчатского края от 31.07.2012 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае»).

В период проведения контрольного мероприятия получение информации осуществляется посредством направления в порядке, установленном Законом Камчатского края «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае», оформленных в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку письменных запросов Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов (далее – запрос). Запросы направляются по почте, а также с применением средств факсимильной или электронной связи.

По почте запрос может быть отправлен простым или регистрируемым письмом (с уведомлением о вручении и описью вложения), иным почтовым отправлением.

Запросы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты или исполняющим в его отсутствие его полномочия аудитором Контрольно-счетной палаты.

4. Объем и содержание запрашиваемой информации, документов и материалов определяются с учетом специфики деятельности объекта контроля, исходя из Программы и соответствующего стандарта финансового контроля.

Запрос должен содержать основание его направления, перечень запрашиваемых для исследования документов, материалов и иной информации.

Для формирования доказательственной базы контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе запрашивать надлежащим образом заверенные копии исследованных подлинных документов и материалов, если такие копии ранее ей не представлялись.

5. В случае неисполнения запроса, направленного по почте либо с применением средств факсимильной или электронной связи, он должен быть оформлен с отметками «повторный» и «срочно» и доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом:

1) вручен руководителю органа (организации) лично или лицу, исполняющему обязанности отсутствующего руководителя органа (организации), под расписку на подлежащей возврату в Контрольно-счетную палату копии запроса с указанием даты и времени вручения запроса;

2) передан в канцелярию органа (организации) с проставлением на подлежащей возврату в Контрольно-счетную палату копии запроса входящей отметки, содержащей дату и время передачи запроса.

6. Получение информации может осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах органов местного самоуправления и организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

7. Информация, документы и материалы по запросу должны быть представлены в Контрольно-счетную палату с подписанным уполномоченным лицом сопроводительным письмом, содержащим перечисление и количество листов копий всех надлежащим образом заверенных документов.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 8 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

8. В случае непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов должностное лицо Контрольно-счетной палаты составляет в 2 экземплярах и подписывает акт о данном факте по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, второй экземпляр которого направляется объекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания любым доступным способом.

**Статья 12. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

1. Руководитель контрольного мероприятия оформляет на имя руководителя проверяемого объекта уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее также – уведомление о контрольном мероприятии) согласно приложению 6 к настоящему Порядку, содержащее название контрольного мероприятия, основания для его проведения, срок проведения мероприятия, состав лиц, участвующих в мероприятии, а также требование к руководителю проверяемого объекта о необходимости создания условий, достаточных для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление подписывает председатель Контрольно-счетной палаты или лицо, исполняющее в его отсутствие его обязанности.

В рамках 1 контрольного мероприятия может оформляться несколько уведомлений – в зависимости от количества объектов контроля.

2. К уведомлению могут прилагаться:

1) запрос;

2) перечень вопросов, на которые до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия должны ответить должностные лица проверяемого объекта контроля;

3) разработанные специально для данного мероприятия формы, подлежащие заполнению проверяемым объектом контроля, необходимые для систематизации представляемой информации.

3. Уведомление не менее чем за 3 рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении, направляется в проверяемый объект контроля путем:

1) вручения непосредственно руководителю проверяемого объекта под расписку на подлежащей возврату в Контрольно-счетную палату копии уведомления с указанием даты и времени вручения уведомления;

2) передачи уведомления в канцелярию проверяемого объекта контроля с проставлением на подлежащей возврату в Контрольно-счетную палату копии уведомления входящей отметки, содержащей дату и время передачи уведомления.

**Статья 13. Приостановление, возобновление, продление срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятий**

1. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятий определяется с учетом формы и методов проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, целей и предмета мероприятия, проверяемого (исследуемого) периода, специфики деятельности объекта (объектов) контроля, а также подлежащих проверке аспектов деятельности и объемов проверяемых денежных средств.

2. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено приказом Контрольно-счетной палаты, изданным на основании мотивированного обращения руководителя данного мероприятия (иного заинтересованного должностного лица Контрольно-счетной палаты), в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения мероприятия.

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

В случае прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, его проведение возобновляется на основании соответствующего приказа Контрольно-счетной палаты, изданного по мотивированному обращению руководителя данного мероприятия.

3. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может продлеваться приказом Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя данного мероприятия.

Руководитель проверяемого объекта уведомляется руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия об изданных приказах Контрольно-счетной палаты в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня их издания 1 из способов, указанных в части 3 статьи 12 настоящего Порядка.

**Статья 14. Изменение персонального состава лиц, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии**

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

Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии, принимается при наличии объективных обстоятельств, препятствующих своевременному и/или качественному проведению мероприятия в утвержденном составе, и оформляется внесением изменений в приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и Программу без внесения изменений в план деятельности.

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 2 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

2. Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии (о замене привлеченных в качестве экспертов-консультантов специалистов), а также о внесении соответствующих изменений в выданное удостоверение на право проведения контрольного мероприятия доводится в письменной форме руководителем данного мероприятия до сведения руководителя проверяемого объекта в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа Контрольно-счетной палаты о внесении изменений 1 из способов, указанных в части 3 статьи 12 настоящего Порядка.

**Статья 15. Порядок проведения контрольного мероприятия**

1. Организация проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденным планом деятельности, приказом Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и стандартом финансового контроля.

Начало проведения контрольного мероприятия наступает после реализации руководителем данного контрольного мероприятия части 2 статьи 8 настоящего Порядка.

2. В течение всего периода проведения контрольного мероприятия в случае отказа в допуске на проверяемый объект контроля проверяющего лица (проверяющих лиц) Контрольно-счетной палаты, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемого объекта контроля запрошенных информации, документов и материалов, невыполнения требований по созданию на проверяемом объекте контроля необходимых условий для работы участвующих в проведении мероприятия проверяющих лиц Контрольно-счетной палаты, руководитель данного контрольного мероприятия обязан незамедлительно (в течение рабочего дня наступления указанного в настоящей части события) проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты и составить в соответствии с приложением 7 к настоящему Порядку акт об отказе в допуске на проверяемый объект контроля (о создании иного препятствия в проведении контрольного мероприятия) с указанием даты, времени, места составления и данных о допустившем противоправные действия субъекте правонарушения, а также протокол об административном правонарушении.

Председателю Контрольно-счетной палаты в течение рабочего дня наступившего события представляется на подпись проект предписания по факту воспрепятствования контрольной деятельности и докладывается о мерах, предпринятых по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

3. Окончанием проведения контрольного мероприятия является день окончания реализации части 4 статьи 10 настоящего Порядка.

**Статья 16. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия**

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде составленного по форме, установленной приложением 8 к настоящему Порядку, акта о результатах проведения контрольного мероприятия (далее также – акт о результатах контрольного мероприятия), страницы которого должны быть пронумерованы, состоящего из 2 частей – вводной и описательной:

1) вводная часть содержит информацию о проводимом мероприятии:

а) дату, место составления акта о результатах контрольного мероприятия, сведения о составивших его лицах;

б) основание для проведения контрольного мероприятия, его полное название, цель и предмет, а также метод (методы) и вид (виды) его проведения;

в) проверяемый период;

г) информацию об объекте контроля: его реквизиты и наименование, регулирующие его деятельность законодательство, правовые акты и учредительные документы, руководитель (руководители), главный бухгалтер, наличие лицензий, характеристика объекта контроля;

д) сроки проведения контрольного мероприятия;

е) объем проверенных средств и/или имущества;

ж) информацию о дате проведения предыдущих контрольных мероприятий;

2) описательная часть содержит результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия:

а) выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности проверяемого объекта контроля с указанием конкретных положений законов и/или нормативных правовых актов, требования которых нарушены, факты недопоступления средств в доходную часть бюджета городского округа, нецелевого и/или неэффективного использования проверенных средств;

б) виды и суммы причиненного выявленного ущерба, виды и суммы ущерба, возмещенного в рамках контрольного мероприятия, а также принятые меры по устранению выявленных нарушений;

в) информацию о выполнении (не выполнении) ранее выданных рекомендаций Контрольно-счетной палаты (при их наличии);

г) перечень актов (при их наличии), составленных в случае отказа в допуске на объект контроля, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов воспрепятствования в проведения контрольного мероприятия;

д) иные результаты контрольного мероприятия, характеризующие все аспекты в полном объеме, предусмотренном Программой.

2. В акте о результатах контрольного мероприятия может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта контроля.

3. При составлении акта о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Включение в акт о результатах контрольного мероприятия различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия, а также морально-этической оценки действий (намерений и целей) должностных лиц объекта контроля, не допускается.

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

К акту о результатах контрольного мероприятия прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, оформленные в виде приложений, являющихся неотъемлемой частью акта.

4. Акт о результатах контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Контрольно-счетной палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

Акт о результатах контрольного мероприятия оформляется в отношении каждого объекта контроля в 2 экземплярах и подлежит регистрации, осуществляемой в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

Оба экземпляра зарегистрированного акта направляются с сопроводительным письмом, содержащим требование о возврате 1 экземпляра акта, составленным по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, руководителю объекта контроля под расписку о получении с указанием даты получения и уведомлением об ответственности за разглашение персональных данных, содержащихся в акте о результатах контрольного мероприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах в каждый объект контроля представляется акт, который имеет отношение к данному объекту.

Представление в объект контроля документов, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается, за исключением случаев представления объекту контроля информации в отношении иных объектов, подведомственных ему.

5. После ознакомления с актом о результатах контрольного мероприятия руководитель объекта контроля либо иной уполномоченный руководителем объекта контроля представитель объекта контроля (далее также – представитель объекта контроля) не позднее чем в 10-дневный срок со дня получения указанного акта имеет право:

1) подписать акт о результатах контрольного мероприятия без пояснений и замечаний;

2) подписать акт о результатах контрольного мероприятия с пояснениями, замечаниями в случае несогласия с фактами, изложенными в акте;

3) отказаться от подписания акта о результатах контрольного мероприятия.

В случае если в соответствии с пунктом 1 настоящей части акт о результатах контрольного мероприятия подписан руководителем (представителем) объекта контроля без пояснений и замечаний, но впоследствии им принято решение о направлении пояснений и замечаний, они в письменном виде направляются в Контрольно-счетную палату не позднее чем в 10-дневный срок со дня получения указанного акта.

В случае подписания в соответствии с пунктом 2 настоящей части руководителем (представителем) объекта контроля акта о результатах контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний, они в письменном виде направляются в Контрольно-счетную палату не позднее чем в 10-дневный срок со дня получения указанного акта.

Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту о результатах контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае отказа руководителя объекта контроля ознакомиться с актом о результатах контрольного мероприятия, а также в случае истечения срока, установленного для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает об этом в акте соответствующую запись. В этом случае акт о результатах контрольного мероприятия направляется объекту контроля путем его представления в канцелярию объекта контроля непосредственно либо по почте регистрируемым письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения, а также дату такого получения. Документы, подтверждающие факт отправления акта о результатах контрольного мероприятия по почте или передачи его иным способом, а также факт его получения объектом контроля, приобщаются к экземпляру акта о результатах контрольного мероприятия, помещаемого в материалы контрольного мероприятия.

6. Руководитель контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату письменных пояснений и замечаний от руководителя (представителя) объекта контроля проводит их анализ, оформляет и представляет на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты проект заключения о результатах анализа письменных пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контроля, по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

В исключительных случаях срок подготовки заключения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированному ходатайству руководителя контрольного мероприятия не более чем на 3 рабочих дня.

В случае невозможности подготовки проекта заключения руководителем контрольного мероприятия (отпуск, болезнь, временное отсутствие по иным уважительным причинам) подготовка проекта заключения по решению председателя Контрольно-счетной палаты поручается иному проверяющему должностному лицу Контрольно-счетной палаты и проводится в те же сроки.

По мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия или иного лица, готовящего заключение на пояснения и замечания к акту о результатах контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной палаты в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату письменных пояснений и замечаний может быть проведено совещание по их рассмотрению с участием всех аудиторов Контрольно-счетной палаты и руководителя (представителей) объекта контроля. Срок подготовки заключения в таком случае определяется в резолюции председателя Контрольно-счетной палаты на служебной записке руководителя контрольного мероприятия (иного лица, готовящего заключение) с учетом времени, необходимого для проведения такого совещания. Заключение в этом случае составляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения совещания.

В течение дня, следующего за днем утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключения, первый экземпляр заключения направляется руководителю объекта контроля, а второй с отметкой о получении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7. Внесение изменений в подписанный акт о результатах контрольного мероприятия, основанных на пояснениях и замечаниях руководителя (представителя) объекта контроля, не допускается. При условии согласия руководителя контрольного мероприятия с пояснениями и/или замечаниями руководителя (представителя) объекта контроля руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты указанного в части 6 настоящей статьи заключения оформляется пояснительная записка с уточнениями к акту о результатах контрольного мероприятия, являющаяся его приложением. Копия такой пояснительной записки направляется руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня ее оформления 1 из способов, указанных в части 3 статьи 12 настоящего Порядка.

Акт считается оформленным с даты его регистрации в канцелярии Контрольно-счетной палаты.

8. После подписания акта о результатах контрольного мероприятия или в случае истечения срока для его подписания руководителем объекта контроля, осуществляется подготовка и принятие решений по результатам контрольного мероприятия.

В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета городского округа, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) в абзац первый части 9 внесено изменение*

9. В рамках проведения контрольных мероприятий возможно составление также следующих актов:

1) акт встречной проверки – составляется в случае, если возникает необходимость проведения встречной проверки для установления или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

2) акт контрольного обмера (обследования) – оформляется в случае проведения контрольного обмера, если возникает необходимость физического измерения объема;

3) акт по факту непредставления информации, документов, материалов – готовится в случае отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного или неполного предоставления документов и материалов, представления запрошенных документов и материалов в искаженном виде;

4) акт опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, акт изъятия документов и материалов – составляются в случае выявления подлогов, подделок, хищений, злоупотреблений и пресечения данных противоправных действий (сама процедура проводится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля).

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) в абзац шестой части 9 внесено изменение*

Формы и порядок составления актов, указанных в настоящей части, а также порядок ознакомления с ними проверяемых объектов контроля устанавливаются стандартом финансового контроля, утверждаемым коллегией Контрольно-счетной палаты.

10. На основании акта о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 18 настоящего Порядка, составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

**Статья 17. Возбуждение дел об административных правонарушениях**

1. В случае обнаружения в ходе проведения контрольного мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в суд, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме, установленной стандартом финансового контроля.

**Статья 18. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий, формирования дела о контрольном мероприятии**

1. Руководитель контрольного мероприятия по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает следующие документы:

1) проект отчета о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте фактов нарушений, а также выводы и предложения;

2) копии составленных в ходе контрольного мероприятия актов, представлений, предписаний, информационных писем и ответов на них, а также протоколов об административных правонарушениях (при наличии).

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

1) в случае подписания в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 16 настоящего Порядка руководителем объекта контроля акта о результатах контрольного мероприятия без пояснений и замечаний – в месячный срок со дня подписания акта;

2) в случае подписания в соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 16 настоящего Порядка руководителем объекта контроля акта о результатах контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и/или замечаний – в месячный срок со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты заключения, предусмотренного частью 6 статьи 16 настоящего Порядка;

3) в случае отказа руководителя объекта контроля от подписания об ознакомлении с актом о результатах контрольного мероприятия – в месячный срок со дня получения акта объектом контроля;

4) по мотивированному обращению руководителя контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен однократно не более чем на 30 дней.

3. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется на основании акта о результатах контрольного мероприятия и представляет собой проект документа, содержащего анализ, обобщение и классификацию выявленных нарушений, установление условий и обстоятельств, способствовавших их совершению, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен не только обобщать выявленные факты, но и включать положения, которые объясняют причину возникновения нарушения, характеризовать значимость нарушений и недостатков, содержать оценку причиненного ущерба, включать предложения по устранению недостатков и нарушений, которые должны быть направлены объекту контроля.

При составлении проекта отчета о результатах контрольного мероприятия необходимо исключать подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, указанных в акте о результатах контрольного мероприятия. Проект отчета (утвержденный отчет) о результатах контрольного мероприятия должен содержать обезличенные персональные данные, исключающие возможность идентифицировать субъект персональных данных, к которому эти персональные данные относятся. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия подписывается составившим его руководителем контрольного мероприятия.

При анализе может быть использована информация, полученная по результатам текущего контрольного мероприятия, ранее проведенных контрольных мероприятий, запросов и требований о представлении информации, а также любая иная информация (общедоступная, статистическая), поступившая в Контрольно-счетную палату или собранная самостоятельно и необходимая для полного и всестороннего описания выявленного нарушения.

4. При установлении длящегося нарушения, которое выходит за пределы проверяемого в ходе контрольного мероприятия периода, руководитель контрольного мероприятия обязан:

1) либо описать весь период, в течение которого совершалось нарушение, с целью его полного выявления и описания для исключения подобных нарушений в будущем;

2) либо внести предложение о включении соответствующего контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий или очередной год.

5. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия с необходимыми материалами в день его подписания направляется председателю Контрольно-счетной палаты для включения в повестку дня заседания коллегии.

Проект отчета о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен на ближайшем заседании коллегии.

После утверждения коллегией отчета о результатах контрольного мероприятия, последнее считается оконченным, а копия отчета в течение 3 рабочих дней, следующих за днем утверждения отчета, направляется в уполномоченные органы, размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и может быть опубликована в средствах массовой информации.

До направления утвержденного отчета в органы и должностным лицам, указанным в решении коллегии, и до размещения его на официальном сайте Контрольно-счетной палаты (в средствах массовой информации), отчет может быть доработан составившим его лицом. Доработка отчета включает внесение одобренных коллегией предложений, исправление описок, арифметических и технических ошибок, иных недостатков отчета. При этом не допускается изменение утвержденных коллегией выводов об установленных в ходе контрольного мероприятия недостатках и нарушениях законодательства. Доработанный отчет повторно подписывается составившим его лицом и в течение 3 рабочих дней после дня заседания коллегии, на котором был утвержден отчет, передается секретарю коллегии для направления органам и должностным лицам, указанным в решении коллегии.

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) часть 6 вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

6. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежащим образом оформленных приложений к нему, ссылки на которые имеются в акте (приказ о проведении контрольного мероприятия и удостоверение на право его проведения, таблицы, копии проверенных документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы), вынесенных представлений, предписаний, направленных и полученных информационных писем, копий документов по делу об административном правонарушении и отчета о результатах контрольного мероприятия.

По результатам проведенного контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия» (форма справки приведена в приложении 12 к настоящему Порядку). Внесенные в справку сведения постоянно актуализируются аудитором Контрольно-счетной палаты, возглавляющим соответствующее направление деятельности, до тех пор, пока коллегией не будет принято решение о снятии результатов соответствующего мероприятия с контроля. По окончании календарного года аудитором Контрольно-счетной палаты, возглавляющим соответствующее направление деятельности, составляется сводная справка, включающая результаты всех контрольных мероприятий, проведенных в отчетном году. Справка представляется председателю Контрольно-счетной палаты одновременно с представлением годовой отчетности по направлению деятельности.

При заполнении раздела 1 «Объем проверенных средств» справки в случаях, если заполнение формы осуществляется по результатам проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации, итоговым объемом считается валюта баланса организации по состоянию на конец проверяемого периода.

7. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия. Формирование дела и сдача его в архив Контрольно-счетной палаты производится руководителем контрольного мероприятия или лицом, назначенным приказом Контрольно-счетной палаты, в месячный срок после утверждения коллегией отчета о результатах контрольного мероприятия.

*Решением от 23.12.2020 № 335-нд (23.12.2020 № 832-р) статья 18 Порядка дополнена частью 8*

8. Объект контроля вправе знакомиться с материалами контрольного мероприятия, делать выписки из них, снимать копии. Заявление об ознакомлении с материалами контрольного мероприятия подается на имя председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению 12.1 к настоящему Порядку.

Председатель Контрольно-счетной палаты либо аудитор, исполняющий обязанности председателя Контрольно-счетной палаты, не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления об ознакомлении с материалами контрольного мероприятия назначает дату, время и место ознакомления с материалами контрольного мероприятия, о чем уведомляет объект контроля в письменной форме, в том числе с применением средств факсимильной или электронной связи. Назначенная дата ознакомления с материалами контрольного мероприятия должна быть установлена в пределах 7 календарных дней со дня поступления заявления об ознакомлении с материалами контрольного мероприятия.

**Статья 19. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты**

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 1 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

1. Представление Контрольно-счетной палаты – документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу или возмещению причиненного ему вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац первый части 2 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) абзац первый части 2 изложен в новой редакции*

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет объекту контроля и их должностным лицам предписание Контрольно-счетной палаты.

Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия подготавливает по формам согласно приложениям 13 и 14 к настоящему Порядку.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

3. Содержащиеся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты требования должны быть конкретными и ясными по форме и содержанию.

4. Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, подготовленные по результатам контрольного мероприятия в сроки, установленные частью 2 статьи 18 настоящего Порядка, передаются в день их составления председателю Контрольно-счетной палаты или исполняющему в его отсутствие его обязанности аудитору Контрольно-счетной палаты для подписания.

В период проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия при выявлении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного или экспертно-аналитического мероприятия руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в возможно короткие сроки (не позднее 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушения) составляются проекты предписаний и в день составления передаются председателю Контрольно-счетной палаты или исполняющему в его отсутствие его обязанности аудитору Контрольно-счетной палаты для подписания.

Подписанные представления, предписания в день их подписания подлежат регистрации Контрольно-счетной палатой в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, и направлению объектам контроля.

5. Направление представлений, предписаний осуществляется путем непосредственного их вручения под подпись руководителю объекта контроля, либо путем передачи в канцелярию (приемную) объекта контроля.

Копии представлений, предписаний могут быть направлены должностным лицам органов местного самоуправления городского округа, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объектов контроля.

В случае если представления, предписания вручаются непосредственно руководителю объекта контроля, передаются в канцелярию (приемную) объекта контроля, на экземпляре представления, предписания, подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, проставляется отметка о его получении.

**Статья 20. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетного нарушения, за совершение которого предусмотрено применение бюджетной меры принуждения, Контрольно-счетная палата подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения – документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных [главой 30](#sub_20030) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

2. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетной меры принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или исполняющим в его отсутствие его обязанности аудитором Контрольно-счетной палаты.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в часть 3 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) в часть 3 внесено изменение*

3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в порядке, установленном пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса, финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом и актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

4. По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

**Статья 21. Порядок проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий**

1. Организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с планом деятельности, поручениями председателя Контрольно-счетной палаты и регулируется настоящим Порядком и стандартом финансового контроля.

2. При осуществлении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата:

1) проводит экспертизу и по результатам анализа дает заключение по проекту бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), проекту решения Городской Думы о внесении в него изменений;

2) проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств городского округа, а также муниципальных программ.

При подготовке экспертизы проектов нормативных правовых актов необходимо сделать выводы о положительном (отрицательном) влиянии заложенных в проект норм на бюджетный процесс в городском округе, а также оценить положительные (отрицательные) последствия реализации проекта нормативного правового акта на исполнение доходной и расходной частей бюджета городского округа, эффективность использования муниципального имущества (форма заключения установлена приложением 16 к настоящему Порядку).

3. В целях проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата осуществляет:

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

2) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа;

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

4) анализ бюджетного процесса в городском округе и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

5) рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Камчатского края и нормативными правовыми актами городского округа.

4. При проведении экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации, полученных в ходе подготовки и проведения экспертно-аналитического мероприятия.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) абзац второй части 4 исключен (вступает в силу с 30.09.2021)*

Исключен.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 5 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

5. По результатам проведения экспертно-аналитических мероприятий оформляются отчеты о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия и заключения (в случае осуществления экспертизы проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), на решение Городской Думы о внесении изменений в бюджет городского округа, отчета об исполнении бюджета городского округа, проектов нормативных правовых актов городского округа и проектов нормативных правовых актов о внесении в них изменений).

Отчет о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется по форме, установленной приложением 17 к настоящему Порядку, и должен содержать следующую информацию:

1) основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (структурная единица плана деятельности или реквизиты документа, содержащего поручение председателя Контрольно-счетной палаты);

2) исследуемый период;

3) источники информации;

4) объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);

5) срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

6) ответы на вопросы программы экспертно-аналитического мероприятия;

7) результаты (выводы) экспертно-аналитического мероприятия;

8) предложения и рекомендации (при наличии).

Объем и структура отчета (заключения) о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия определяются ответственным исполнителем и участниками мероприятия (при условии обязательного отражения вопросов, указанных в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия, при ее наличии).

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) часть 6 изложена в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) в абзац первый части 6 внесено изменение*

6. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются регламентом Контрольно-счетной палаты.

Сроки подготовки отчетов о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются планом деятельности и/или поручением председателя Контрольно-счетной палаты.

Сроки подготовки заключений на проекты бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), решения Городской Думы о внесении в него изменений и отчета об исполнении бюджета городского округа устанавливаются решением Городской Думы о бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе.

Сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты нормативных правовых актов о внесении в них изменений определяются поручениями председателя Контрольно-счетной палаты и не могут составлять более 10 рабочих дней со дня получения проектов нормативных правовых актов.

**Статья 22. Контроль за реализацией предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты**

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

2. Снятие мероприятий с контроля производится коллегией при наличии письменного обоснования лица, являвшегося руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, об их полном исполнении и целесообразности снятия вопроса с контроля.

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) в статью 23 внесено изменение*

*Решением от 28.10.2020 № 314-нд (28.10.2020 № 782-р) статья 23 изложена в новой редакции*

**Статья 23.** **Требования к служебному поведению должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно- аналитических мероприятий**

Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, действуя в пределах полномочий, установленных для Контрольно-счетной палаты законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа, осуществляют взаимодействие с должностными лицами объектов контроля, органов местного самоуправления, муниципальных и иных органов и организаций, соблюдая требования статьи 14 Федерального закона   
от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.08.2013 № 118-нд «О Кодексе этики и служебного поведения муниципального служащего Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящего Решения.

**Статья 24. Порядок работы коллегии**

1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, совершенствования методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения отчетов, рассмотрения других вопросов работы Контрольно-счетной палаты образуется коллегия, работа которой проводится в форме заседаний.

2. Коллегия состоит из председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

Работой коллегии руководит председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

3. На заседание коллегии по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут приглашаться иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, не являющиеся членами коллегии.

4. В работе коллегии имеют право принимать участие Глава городского округа, председатель Городской Думы, оповещаемые председателем Контрольно-счетной палаты в письменной форме о дне заседания коллегии в срок, не превышающий 3 рабочих дней до дня заседания коллегии, а также депутаты Городской Думы.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты на заседание коллегии могут приглашаться представители надзорных и правоохранительных органов, а по вопросам, отнесенным к их компетенции, – руководители органов администрации городского округа, руководители (представители) объектов контроля.

5. На заседании коллегии могут также присутствовать представители средств массовой информации, общественности и иные лица.

6. Во время заседания коллегии никто из участников заседания и приглашенных лиц не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании коллегии. Председательствующий на заседании коллегии вправе взять слово для выступления в любой момент.

7. Присутствующие на заседании коллегии лица, не являющиеся членами коллегии, не могут вмешиваться в ход заседания коллегии, должны соблюдать установленный порядок и исполнять требования председательствующего.

8. Заседания коллегии созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца, председателем Контрольно-счетной палаты по собственной инициативе либо по предложению членов коллегии при условии обеспечения необходимыми для проведения заседания коллегии материалами.

В случае изменения даты заседания новая дата заседания доводится до членов коллегии и приглашенных лиц председателем Контрольно-счетной палаты в письменной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней до дня заседания коллегии.

9. Заседание коллегии, как правило, является открытым. По решению председателя Контрольно-счетной палаты или коллегии могут проводиться закрытые заседания коллегии.

10. К исключительной компетенции коллегии относятся:

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) в пункт 1 части 10 внесено изменение*

1) утверждение регламента Контрольно-счетной палаты, а также изменений в него;

2) утверждение направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;

3) одобрение проекта плана деятельности Контрольно-счетной палаты, а также внесение в него изменений;

4) рассмотрение и утверждение отчетов о результатах контрольных мероприятий и определение необходимых форм реагирования на выявленные нарушения;

5) решение вопросов о проведении дополнительных контрольных мероприятий;

6) рассмотрение отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;

7) постановка на контроль и снятие с него результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

8) рассмотрение результатов исполнения предписаний и представлений;

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) пункт 9 части 10 изложен в новой редакции*

9) утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля, изменений в них, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

10) рассмотрение поступивших поручений и обращений, обязательных для рассмотрения Контрольно-счетной палатой в соответствии с настоящим Порядком;

11) иные вопросы (при условии их внесения членами коллегии), связанные с непосредственным осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

11. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания коллегии принимаются решения об одобрении (утверждении), либо отклонении (возвращении на доработку) рассматриваемых вопросов, проектов документов (далее также – вопросы).

При отклонении рассматриваемых вопросов в решении коллегии указываются основания этого решения и рекомендации исполнителю провести дополнительную работу, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

По решению коллегии недостаточно проработанные вопросы могут быть сняты с обсуждения, а материалы возвращены исполнителям на доработку.

12. Подготовка и проведение заседаний коллегии осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) все члены коллегии обязаны участвовать в работе коллегии и имеют равное право голоса на ее заседаниях;

2) заседание коллегии считается правомочным при участии в нем более половины от установленного состава коллегии;

3) члены коллегии не вправе передавать свои полномочия третьим лицам;

4) в случае, если член коллегии по уважительной причине не может лично участвовать в ее заседании, но ознакомился с вопросами проекта повестки дня коллегии, он вправе представить на имя председателя Контрольно-счетной палаты (через секретаря коллегии) свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае письменное обращение отсутствующего члена коллегии оглашается председательствующим на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания коллегии, а голос отсутствующего учитывается при голосовании (форма письменного обращения приведена в приложении 18 к настоящему Порядку);

5) проект повестки заседания коллегии формируется председателем Контрольно-счетной палаты по личной инициативе, предложениям членов коллегии, а также иных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, представленных секретарю коллегии, и вручается членам коллегии и приглашенным лицам вместе с необходимыми материалами не позднее чем за 3 рабочих дня до ее заседания;

6) за подготовку повестки заседания коллегии ответственен секретарь коллегии, назначаемый приказом председателя Контрольно-счетной палаты (при этом в случае временного отсутствия основного работника, на которого возложено исполнение обязанностей секретаря коллегии, секретарь коллегии назначается также приказом председателя Контрольно-счетной палаты из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты), за размещение повестки на официальном сайте Контрольно-счетной палаты – лицо, ответственное за информационную деятельность в Контрольно-счетной палате;

7) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, инициировавшее рассмотрение вопроса на заседании коллегии, обеспечивает и несет ответственность за подготовку представляемых на рассмотрение коллегии материалов:

а) по вопросам о результатах контрольных мероприятий:

– проекта отчета о результатах контрольного мероприятия, подписанного составившим его лицом;

– проекта решения коллегии, форма которого установлена приложением 19 к настоящему Порядку (с указанием себя в качестве составителя проекта);

б) по экспертно-аналитическим мероприятиям, подлежащим рассмотрению на заседании коллегии, – документов, оформленных проводившим мероприятия сотрудником (сотрудниками) в виде заключений, отчетов, аналитических записок;

в) по другим вопросам работы Контрольно-счетной палаты, вносимым на рассмотрение коллегии, – документов, состав и форма которых определяется председателем Контрольно-счетной палаты или лицом, исполняющим его обязанности;

8) служебные записки о включении вопросов в повестку заседания коллегии, а также необходимые для рассмотрения вопроса материалы представляются не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дню заседания коллегии, секретарю коллегии, который проверяет комплектность представленных документов и материалов, при необходимости истребует у инициатора недостающие документы и материалы, о чем незамедлительно докладывает председателю Контрольно-счетной палаты, принимающему решение о соответствии поступивших материалов предъявляемым требованиям и их достаточности для объективного и всестороннего рассмотрения на заседании коллегии (при этом вопросы, требующие доработки, по письменной резолюции председателя Контрольно-счетной палаты возвращаются инициатору включения вопроса в повестку заседания коллегии);

9) по включенным в проект повестки заседания коллегии вопросам секретарь коллегии изготавливает необходимое количество копий материалов и передает их в этот же день членам коллегии для ознакомления (в случае отсутствия возможности передать копии материалов отсутствующим членам коллегии секретарь коллегии информирует их о поступивших документах и необходимости их получения в канцелярии Контрольно-счетной палаты);

10) в издаваемом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания коллегии приказе Контрольно-счетной палаты и проекте повестки заседания коллегии указываются дата, время и место заседания, а также вопросы, включенные в проект повестки, фамилии, имена, отчества докладчиков (содокладчиков) и занимаемые ими должности (форма проекта повестки заседания коллегии приведена в приложении 20 к настоящему Порядку);

11) сформированный не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания коллегии проект повестки заседания коллегии после его подписания председателем Контрольно-счетной палаты передается секретарем коллегии должностному лицу, ответственному за информационную деятельность в Контрольно-счетной палате, для размещения повестки в день ее подписания на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

12) рассмотрение вопросов, предлагаемых для включения в повестку дня заседания коллегии, производится на заседании коллегии в следующем порядке:

а) председательствующий оглашает сформированную повестку дня заседания коллегии и выясняет у членов коллегии о необходимости внесения в нее изменений;

б) член коллегии может внести предложение о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но возвращенного председателем Контрольно-счетной палаты на доработку, либо вопроса, требующего срочного решения (при этом обязанность по представлению всех необходимых для рассмотрения вопроса материалов возлагается на инициатора такого включения);

в) решение о включении в повестку дня заседания коллегии вопроса или об исключении вопроса из повестки дня принимается коллегией большинством голосов, после чего вопрос об утверждении повестки дня в целом ставится на голосование;

г) решение коллегии принимается простым большинством голосов членов коллегии, присутствующих на ее заседании, открытым голосованием путем поднятия руки;

д) повестка дня коллегии считается утвержденной, если за ее принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании членов коллегии (с учетом письменного мнения отсутствующего по уважительной причине члена коллегии);

е) в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим (указанное положение действует во всех случаях голосования на заседаниях коллегии);

13) рассмотрение и обсуждение вопросов, включенных в проект повестки дня коллегии, осуществляется в следующем порядке:

а) председательствующий объявляет наименование рассматриваемого вопроса и предоставляет слово докладчику, содокладчику (при наличии);

б) время для доклада, содоклада не может превышать 15 минут, после чего докладчик информирует коллегию о поступивших дополнительных материалах (например, при обсуждении результатов контрольных мероприятий – о письменных пояснениях и замечаниях к акту о результатах контрольного мероприятия), а также дает по ним свой комментарий;

в) вопросы докладчику, содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада и не должны превышать 15 минут, если иное не установлено председательствующим;

г) во время ответов на вопросы докладчик, содокладчик имеют право запрашивать у других членов коллегии и/или лиц, присутствующих на заседании коллегии, информацию, необходимую им для ответа на заданный вопрос;

д) в ходе обсуждение доклада может заслушиваться информация присутствующих руководителей (представителей) объектов контроля;

е) время повторных выступлений ограничивается 3 минутами;

ж) по результатам обсуждения вопроса перед голосованием докладчик имеет право на заключительное выступление, которое не может превышать 5 минут, после чего председательствующий закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование «за основу»;

з) в случае принятия проекта решения «за основу» на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком, после чего на голосование ставятся другие поправки, предложенные членами коллегии;

и) окончательный вариант решения коллегии ставится на голосование в целом, после чего по итогам голосования председательствующим оглашается итог обсуждения вопроса:

– об одобрении (утверждении) решения;

– об отклонении (не принятии) решения и направлении на доработку рассматриваемых материалов;

к) рассмотрение вопроса прекращается;

14) каждое заседание коллегии фиксируется ее секретарем путем составления протокола заседания коллегии, форма которого установлена приложением 21 к настоящему Порядку, содержащим:

а) дату, время и место заседания и порядковый номер протокола;

б) список членов коллегии, присутствующих на заседании;

в) наличие письменных мнений отсутствующих по уважительной причине членов коллегии по вопросам повестки заседания коллегии, с которыми они ознакомились;

г) список приглашенных на заседание лиц с указанием должностей и вопросов, для обсуждения которых они приглашены;

д) вопросы повестки заседания с указанием докладчиков (содокладчиков);

е) результаты голосования по каждому из рассмотренных вопросов;

ж) итоговые решения, принятые коллегией;

з) порядок исполнения решений, принятых коллегией, с указанием сроков и ответственных за их исполнение лиц;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 15 части 12 внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

15) протокол заседания коллегии оформляется секретарем коллегии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председательствующим на заседании и секретарем коллегии, после чего его копия может быть направлена для сведения членам коллегии, а также ответственному должностному лицу для подготовки информации и других материалов о состоявшемся заседании коллегии для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты;

16) по решению председательствующего на заседании коллегии может вестись аудиозапись заседания;

17) контроль за соблюдением настоящего Порядка на заседании коллегии осуществляет председательствующий, который вправе по ходатайству члена коллегии или по собственной инициативе принять решение о перерыве в заседании коллегии и о продолжительности такого перерыва.

13. Принятое решение коллегии по результатам голосования отражается в протоколе заседания и оформляется секретарем коллегии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания в виде отдельного документа (составленного в соответствии с приложением 19 к настоящему Порядку без указания на составителя проекта решения), который подписывается председательствующим на заседании и секретарем коллегии и по указанию председателя Контрольно-счетной палаты доводится до сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Учет и хранение решений коллегии осуществляется ответственным должностным лицом в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

14. Решения, принятые коллегией, являются обязательными для всех должностных лиц и сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Контроль за исполнением решений, принятых коллегией по отдельным вопросам, возлагается на определенных коллегией членов коллегии. Общий контроль за исполнением решений коллегии возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – на лицо, исполняющее его обязанности.

15. Член коллегии или группа членов коллегии, не согласный(е) с ее решением, принятым по итогам рассмотрения отчетов о результатах контрольных мероприятий и иных вопросов, вправе в течение 2 рабочих дней со дня принятия коллегией решения подать председателю Контрольно-счетной палаты в письменной форме особое мнение (мотивированное и содержащее ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Порядка), которое прилагается к решению коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания коллегии.

При представлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Городской Думе особое мнение членов коллегии прилагается в обязательном порядке. В случае если особое мнение является особым мнением председателя Контрольно-счетной палаты, ему при рассмотрении Городской Думой представленных материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предоставляется слово для содоклада.

16. По результатам рассмотрения итоговых документов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий коллегией может быть принято решение об установлении контроля за результатами таких мероприятий с определением ответственного за контроль должностного лица Контрольно-счетной палаты (в этом случае секретарем коллегии в журнале учета контроля за результатами контрольных мероприятий, форма которого установлена приложением 22 к настоящему Порядку, делается соответствующая отметка).

О результатах контроля ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты докладывает на заседании коллегии к установленному в решении коллегии сроку.

Снятие с контроля производится по предложению ответственного лица решением коллегии.

Приложение 1

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма плана деятельности**

**Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ОДОБРЕН**

коллегией Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа -

протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер раздела,**  **пункта,**  **подпункта** | **Вид деятельности (контрольная, экспертно-аналитическая, информационная, иная)** | | | | | |
| **Сфера деятельности, охватываемая мероприятием** | | | | | |
| **Содержание мероприятия** | **Период** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Основание для включения в план** | **Объект (объекты) мероприятия** |
| 1. | Контрольная деятельность | | | | | |
| 1.1. | Контроль за доходами бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, источниками финансирования его дефицита, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, муниципальным долгом | | | | | |
| 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Контроль за расходами Петропавловск-Камчатского городского округа на общегосударственные расходы, национальную безопасность, правоохранительную деятельность, национальную экономику, жилищно-коммунальное хозяйство и средства массовой информации | | | | | |
| 1.2.1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Контроль за расходами Петропавловск-Камчатского городского округа на образование, культуру, социальную политику, физическую культуру и спорт | | | | | |
| 1.3.1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | | | | | |
| 2. | Экспертно-аналитическая деятельность | | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3 |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Информационная деятельность | | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Иная деятельность | | | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. |  |  |  |  |  |  |

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 2 к Порядку внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 2

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма приказа**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия**

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата издания место издания

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название мероприятия

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается структурная единица плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и реквизиты утвердившего его приказа Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

**приказываю:**

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название мероприятия, соответствующее плану деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

(далее – мероприятие) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно программе,

проверяемый период если он не

указан в названии мероприятия

являющейся приложением к настоящему приказу.

2. Осуществить мероприятие в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата начала и окончания мероприятия

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о результатах контрольного мероприятия

акта, заключения

(указать нужное)

по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ .

проверки, ревизии, обследования дата

(указать нужное)

3. Объект контроля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Персональный состав лиц, участвующих в мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов-консультантов, следующий:

4.1 руководитель мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество – занимаемая должность

4.2 проверяющие лица:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество – занимаемая должность

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество – занимаемая должность

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество – занимаемая должность

4.3 специалисты, привлеченные в качестве экспертов-консультантов:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество – занимаемая должность

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Фамилия Имя Отчество – занимаемая должность

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в пункт 5 приказа внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

5. Указанным в пункте 4 настоящего приказа лицам, участвующим в мероприятии, ознакомиться перед началом проведения основного этапа мероприятия с правовыми актами, регулирующими отношения в сфере противодействия коррупции, направленными на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

6. Руководителю мероприятия передать в коллегию Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа проект отчета о результатах мероприятия (при проведении проверки и/или ревизии) в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

день передачи проекта отчета, указанного в части 6 статьи 4 Порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», в коллегию Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа для утверждения

7. Установить, что в целях проведения мероприятия необходимо:

7.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

указать иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения мероприятия

7.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения мероприятия

8. Контроль за реализацией настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись И.О. Фамилия

Приложение

к приказу Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Программа** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название мероприятия, соответствующее плану деятельности

Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

(далее – мероприятие)

1. Цель мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2. Предмет мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3. Вопросы мероприятия:

3.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Виды проведения мероприятия

4.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

5. Методы проведения мероприятия

5.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

5.2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

6. Персональный состав лиц, участвующих в мероприятии (в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов), с указанием руководителя мероприятия, с закреплением вопросов Программы за каждым из участников мероприятия:

6.1 руководитель мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ –

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность

осуществляет общее руководство над проведением мероприятия;

6.2 проверяющие лица:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_–

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность

является исполнителем подпункта 3.1 настоящей Программы;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_–

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность

является исполнителем подпункта 3.2 настоящей Программы;

6.3 специалист, привлеченный в качестве эксперта-консультанта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_–

Фамилия Имя Отчество, занимаемая должность

является исполнителем подпункта 3.3 настоящей Программы.

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) установленное статьей 8 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» приложение 3 к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа вступает в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

Приложение 3

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма удостоверения**

**на право проведения контрольного мероприятия**

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
|  |

Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404, г. Петропавловск-Камчатский, 683031

тел./факс (4152) 302-515 доб.3400/ 302-516

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**на право проведения контрольного мероприятия**

На основании приказа Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название контрольного мероприятия

настоящее удостоверение выдано следующим, участвующим в контрольном мероприятии, лицам:

– руководителю мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество - занимаемая должность (в дательном падеже)

– проверяющим лицам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество - занимаемая должность (в дательном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество - занимаемая должность (в дательном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Фамилия Имя Отчество - занимаемая должность (в дательном падеже)

– специалисту, привлеченному в качестве эксперта-консультанта –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Фамилия Имя Отчество - занимаемая должность (в дательном падеже)

Проверяемый объект контроля – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Тема контрольного мероприятия – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Проверяемый период – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Период проведения контрольного мероприятия – с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

даты начала и окончания

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 4 к Порядку внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 4

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма запроса**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** | Должность руководителя  объекта контроля  Фамилия И.О.  адрес места нахождения объекта контроля |
| *Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404,*  *г. Петропавловск-Камчатский, 683031*  *тел./факс (4152) 302-515 доб.3400 / 302-516*  *e-mail: ksp@pkgo.ru,* [*http://ksp-kam.ru*](http://ksp-kam.ru/) |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Запрос**

**о представлении информации, документов и материалов**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание для проведения мероприятия

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

название мероприятия

Прошу Вас в соответствии с абзацем вторым части 3 статьи 11 Порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», представить в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа заверенные копии следующих документов (материалов, информацию):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац шестой запроса о представлении информации, документов и материалов внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

В соответствии со статьей 3 Закона Камчатского края от 31.07.2012 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае» запрошенная информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должны быть представлены в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.

Непредставление или несвоевременное представление запрошенных сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет ответственность, предусмотренную санкцией статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) приложение 5 к Порядку изложено в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 5

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма акта**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**о факте непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов**

**АКТ**

**о факте непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_, сотрудниками Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить сотрудников с указанием должностей, фамилий и инициалов  
(в творительном падеже)

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

название контрольного мероприятия

Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ запросом № \_\_\_\_\_\_ запрашивалась информация (документы, материалы), необходимые для проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со сроком представления  
 указывается запрошенная информация,

документы, материалы

до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_г.

На момент составления настоящего акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, фамилия и инициалы должностного лица (в творительном падеже) проверяемого органа местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа или организации

информация (материалы, документы), необходимая для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(не представлена, несвоевременно представлена, представлена не в полном объеме или представлена недостоверная информация (материалы, документы)

что является нарушением статей 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011  
№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 13 и 18 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа».

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, 1 из которых вручен руководителю (должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

должность, фамилия и инициалы должностного лица (в дательном падеже) проверяемого объекта контроля

Подписи:

Контрольно-счетная палата

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

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

Наименование проверяемого объекта контроля (должность, инициалы и фамилия)

1 экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 6 к Порядку внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 6

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма уведомления**

**о проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** | Должность руководителя  объекта контроля  Фамилия И.О.  адрес места нахождения объекта контроля |
| *Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404,*  *г. Петропавловск-Камчатский, 683031*  *тел./факс (4152) 302-515 доб.3400 / 302-516*  *e-mail: ksp@pkgo.ru,* [*http://ksp-kam.ru*](http://ksp-kam.ru/) |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Контрольно-счетная палата Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата) уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники Контрольно-счетной наименование объекта контроля (в предложном падеже)

палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать лиц, участвующих в мероприятии

в количестве \_\_\_ человек будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

название контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Права должностных лиц Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них полномочий указаны в статье 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статье 14 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа».

В целях содействия в проведении контрольного мероприятия, в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо исполнить следующие запросы и требования:

– подготовить документы и иную информацию, подлежащие исследованию при проведении контрольного мероприятия;

– провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения объекта контроля должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) абзац седьмой уведомления изложен в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

– выделить отдельное служебное помещение с оборудованными рабочими местами, условия которых соответствуют требованиям охраны труда, по числу лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– при наличии информационно-правовой базы в электронном виде обеспечить на период проведения контрольного мероприятия доступ должностных лиц Контрольно-счетной палаты к данной системе;

– совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

Перечень документов, которые Вам необходимо представить в Контрольно-счетную палату:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

реквизиты документа либо содержание регулируемых документом отношений

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

реквизиты документа либо содержание регулируемых документом отношений

Дополнительно сообщаем, что в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой административную ответственность в соответствии со статьями 19.4, 19.4.1, 19.7

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) положения приложения 7, регулирующие отношения, связанные с наличием удостоверений на право проведения контрольных мероприятий, вступают в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

Приложение 7

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма акта**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**об отказе в допуске на проверяемый объект контроля (о создании иного препятствия в проведении контрольного мероприятия)**

**АКТ**

**об отказе в допуске на проверяемый объект контроля**

**(о создании иного препятствия в проведении контрольного мероприятия)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ сотрудниками Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить сотрудников с указанием должностей, фамилий и инициалов (в творительном падеже)

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

(название контрольного мероприятия)

Сотрудники Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить сотрудников с указанием должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже)

прибыли \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ часов на объект контроля по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату и время прибытия указать адрес

и предъявили удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, а также документы, удостоверяющие их личности, однако \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать должность, фамилию и инициалы лица – субъекта правонарушения (в именительном падеже)

являющийся должностным лицом проверяемого объекта контроля, отказал в допуске в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются наименование объекта контроля и вид места, в которое проверяющие лица не были допущены – здание, помещение, территория

(создал иные препятствия для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. указываются действия (бездействие) должностного лица объекта контроля, послужившие препятствием для деятельности по проведению контрольного мероприятия)

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

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, 1 из которых вручен руководителю (представителю либо иному ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контроля (в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать должность, фамилию и инициалы лица

(в дательном падеже)

Подписи:

Контрольно-счетная палата

Петропавловск-Камчатского

городского округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы и фамилия сотрудника Контрольно-счетной палаты

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

должность, инициалы и фамилия сотрудника Контрольно-счетной палаты

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

должность, инициалы и фамилия руководителя (представителя) объекта контроля

*В соответствии с Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) положения приложения 8, регулирующие отношения, связанные с наличием удостоверений на право проведения контрольных мероприятий, вступают в силу со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, содержащего изменение пункта 5 части 3 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа*

Приложение 8

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма акта**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**о результатах проведения контрольного мероприятия**

**АКТ**

**о результатах проведения контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, и удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ сотрудниками Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить проводивших контрольное мероприятие сотрудников с указанием должностей, фамилий и инициалов (в творительном падеже)

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

(полное название контрольного мероприятия)

В проведении контрольного мероприятия в качестве специалиста-эксперта участвовал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать лицо, участвовавшее в проведении контрольного мероприятия в качестве специалиста-эксперта с указанием должности, фамилии и инициалов (в именительном падеже)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечислить составивших акт сотрудников Контрольно-счетной палаты с указанием должностей, фамилий и инициалов (в творительном падеже)

Цель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Метод (методы) проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вид (виды) проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Объект контроля:

реквизиты и наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

регулирующие его деятельность законодательство, правовые акты и учредительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

руководитель (руководители), главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наличие лицензий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

характеристика объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Срок проведения контрольного мероприятия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Объем проверенных средств и/или имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Информация о дате проведения предыдущих контрольных мероприятий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются:

1) выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности проверяемого объекта контроля с указанием конкретных положений законов и/или нормативных правовых актов, требования которых нарушены, факты недопоступления средств в доходную часть бюджета городского округа, нецелевого и/или неэффективного использования проверенных средств;

2) виды и суммы причиненного выявленного ущерба, виды и суммы ущерба, возмещенного в рамках контрольного мероприятия, а также принятые меры по устранению выявленных нарушений;

3) информация о выполнении (не выполнении) ранее выданных рекомендаций Контрольно-счетной палаты (при их наличии);

4) перечень актов (при их наличии), составленных в случае отказа в допуске на объект контроля, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов воспрепятствования в проведения контрольного мероприятия;

5) иные результаты контрольного мероприятия, характеризующие все аспекты в полном объеме, предусмотренном Программой.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.\*

Должностные лица Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа:

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

должность подпись инициалы и фамилия

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

должность подпись инициалы и фамилия

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

должность подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представители объекта контроля:

дата ознакомления с актом

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

должность руководителя объекта контроля подпись инициалы и фамилия

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

должность главного бухгалтера объекта контроля подпись инициалы и фамилия

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

дата получения акта

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

должность представителя объекта контроля подпись инициалы и фамилия

От ознакомления с настоящим актом (от получения экземпляра акта) отказался

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*\*

дата и время отказа

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

должность представителя объекта контроля подпись инициалы и фамилия

Обстоятельства отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указываются обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица

Руководитель контрольного мероприятия:

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

должность подпись инициалы и фамилия

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

\* при необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями

\*\* заполняется в случае отказа должностного лица объекта контроля от подписания акта (ознакомления с ним либо от получения его экземпляра)

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 9 к Порядку внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 9

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма письма Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа,**

**сопровождающего направление акта**

**о результатах проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** | Должность руководителя  объекта контроля  Фамилия И.О.  адрес места нахождения объекта контроля |
| *Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404,*  *г. Петропавловск-Камчатский, 683031*  *тел./факс (4152) 302-515 доб.3400 / 302-516*  *e-mail: ksp@pkgo.ru,* [*http://ksp-kam.ru*](http://ksp-kam.ru/) |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_ год Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата) проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

название контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие проведено в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьями 10 и 17 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 5 Закона Камчатского края от 31.07.2016 № 104 «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае» направляем Вам акт о результатах проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ для ознакомления (далее – акт).

В связи с тем, что акт содержит сведения, относящиеся к персональным данным, Контрольно-счетная палата уведомляет о том, что в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в абзац пятый письма внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

После ознакомления 1 экземпляр акта подлежит возврату в Контрольно-счетную палату не позднее, чем в 10-дневный срок со дня получения акта.

Неисполнение законного требования Контрольно-счетной палаты в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Информируем Вас о том, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде пояснений и замечаний), которые прилагаются к акту и направляются вместе с подписанным Вами экземпляром акта в адрес Контрольно-счетной палаты не позднее, чем в 10-дневный срок со дня получения акта.

Отказ руководителя объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Приложение - акт о результатах проведения контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ на \_\_ л. в 2-х экземплярах.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Приложение 10

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма заключения**

**о результатах анализа письменных пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контроля к акту о результатах проведении контрольного мероприятия**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах анализа письменных пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

В результате анализа письменных пояснений и замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к акту о результатах проведения

наименование объекта контроля (в родительном падеже),

реквизиты поступивших пояснений, замечаний (возражений)

контрольных мероприятий от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее – ответ на акт), поступивших в соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 16 Порядка деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Порядок деятельности), от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать представителя объекта контроля (в родительном падеже)

сообщаю следующие выводы:

Пояснения, содержащиеся в абзаце \_\_\_ на странице \_\_\_ ответа на акт\*\*\*, подлежат принятию в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать причины, по которым пояснения принимаются

Пояснения, содержащиеся в абзаце \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_ ответа на акт, подлежат отклонению в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать причины, по которым пояснения отклоняются

Замечания, содержащиеся в абзаце \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_ ответа на акт, подлежат принятию в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать причины, по которым замечания принимаются

Замечания, содержащиеся в абзаце \_\_\_\_\_ на странице \_\_\_ ответа на акт, подлежат отклонению в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать причины, по которым замечания отклоняются

Таким образом в связи с принятием пояснений и замечаний, содержащихся в абзаце \_\_\_ на странице \_\_\_\_, в абзаце \_\_\_ на странице \_\_\_, в абзаце \_\_\_ на странице … ответа на акт, предлагаю в соответствии с частью 7 статьи 16 Порядка деятельности оформить к акту о результатах проведения контрольных мероприятий от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ пояснительную записку, копию которой направить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

наименование объекта контроля (в именительном падеже)

Заключение составлено руководителем контрольного мероприятия (сотрудником Контрольно-счетной палаты)

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

должность подпись инициалы и фамилия

Заключение утверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата утверждения

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы и фамилия

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

\*\*\* здесь и далее при ссылках на фрагменты текста, содержащегося в ответе на акт, возможно применение сносок с указанием точного воспроизведения пояснений, замечаний (разногласий). При необходимости к заключению может прилагаться пронумерованный и подписанный составителем табличный вариант анализа пояснений, замечаний (разногласий), включающий фрагменты акта о результатах проведения контрольных мероприятий, возникшие к ним пояснения, замечания (разногласия), и выводы составителя заключения.

Приложение 11

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма отчета**

**о результатах контрольного мероприятия**

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается структурная единица плана деятельности Контрольно-счетной палаты и реквизиты утвердившего его приказа Контрольно-счетной палаты

Отчет составлен на основании акта о результатах контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ .

2. Цель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3. Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

5. Объект контроля (перечень проверенных объектов контроля):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указываются реквизиты и наименование каждого объекта контроля (в именительном падеже)

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

*Решением от 23.12.2020 № 335-нд (23.12.2020 № 832-р) в пункт 6 приложения 11 к Порядку внесено изменение*

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

дата начала контрольного мероприятия и дата утверждения коллегией отчета о результатах контрольного мероприятия (включительно)\*\*\*\*

7. Наличие пояснений и/или замечаний, поступивших от объекта контроля на акт о результатах проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

при наличии указываются реквизиты поступивших от объекта контроля пояснений и замечаний, реквизиты утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты заключения о результатах их анализа, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений (при наличии фактов)

8. Объем проверенных средств и/или имущества.

9. Результаты контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Содержатся: анализ, обобщение и классификация выявленных нарушений, установленные условия и обстоятельства, способствовавшие их совершению, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений (включая обобщение выявленных фактов и положений, объясняющих причину возникновения нарушений, характеристику значимости нарушений и недостатков, оценку причиненного ущерба).

Указываются также:

- ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) о результатах контрольного мероприятия;

- вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на положения законов и/или нормативных правовых актов, требования которых нарушены, с оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии);

- общий объем выявленных фактов нарушения законодательства, недостатков в деятельности проверяемого объекта контроля в денежном выражении.

10. Выводы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

11. Предложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель контрольного мероприятия

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

должность подпись инициалы и фамилия

Отчет утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол заседания коллегии Контрольно-

дата утверждения

счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа № \_\_\_\_\_ ).

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

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

Приложение 12

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма справки**

**«Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия»**

**Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер раздела,**  **пункта, подпункта** | **Наименование показателя** | **Значение**  **показателя** | **Примечание** |
| 1. Сведения о контрольном мероприятии | | | |
| 1.1. | Количество объектов контрольного мероприятия (единиц), из них: |  |  |
| 1.1.1 | органы местного самоуправления городского округа, органы администрации городского округа |  |  |
| 1.1.2 | муниципальные учреждения |  |  |
| 1.1.3 | муниципальные унитарные предприятия |  |  |
| 1.1.4 | прочие организации |  |  |
| 1.2. | Количество встречных проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия (единиц) |  |  |
| 1.3. | Объем проверенных средств (тыс. руб.)  из них: |  |  |
| 1.3.1 | средств бюджета городского округа |  |  |
| 1.3.2 | внебюджетных средств, из них: |  |  |
| 1.3.2.1 | средств бюджетных и автономных учреждений |  |  |
| 1.3.2.2 | средств муниципальных унитарных предприятий |  |  |
| 1.4. | Объем проверенного имущества (единиц)  из них: |  |  |
| 1.4.1 | имущества городского округа |  |  |
| 1.4.2 | имущества муниципальных организаций, из них: |  |  |
| 1.4.2.1 | имущества бюджетных и автономных учреждений |  |  |
| 1.4.2.2 | имущества муниципальных унитарных предприятий |  |  |
| 2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках | | | |
| 2.1. | Количество объектов контроля, у которых в ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения и недостатки, всего (единиц) |  |  |
| 2.2. | Нецелевое использование бюджетных средств (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 2.3. | Неэффективное расходование средств (единиц / тыс. рублей), из них: |  |  |
| 2.3.1 | бюджетных средств |  |  |
| 2.3.2 | внебюджетных средств |  |  |
| 2.4. | Неэффективное использование муниципального имущества (единиц / тыс. рублей), из них: |  |  |
| 2.4.1 | находящегося в муниципальной казне |  |  |
| 2.4.2 | закрепленного за муниципальными учреждениями |  |  |
| 2.4.3 | закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями |  |  |
| 2.5. | Нарушения, повлекшие за собой недополучение доходов (единиц / тыс. рублей): |  |  |
| 2.5.1 | бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |  |  |
| 2.5.2 | муниципальными учреждениями |  |  |
| 2.5.3 | муниципальными унитарными предприятиями |  |  |
| 2.6. | Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 2.7. | Нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 2.8. | Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (единиц / тыс. рублей), из них: |  |  |
| 2.8.1 | Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |  |  |
| 2.8.2 | Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» |  |  |
| 2.9. | Несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов при исполнении бюджета (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 2.10. | Иные нарушения (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 3. Сведения об устранении нарушений | | | |
| 3.1. | Устранено нарушений (тыс. рублей),  в том числе: |  |  |
| 3.1.1 | нецелевое использование бюджетных средств |  |  |
| 3.1.2 | нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности |  |  |
| 3.1.3 | нарушения в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа |  |  |
| 3.1.4 | нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц |  |  |
| 3.1.5 | иные нарушения |  |  |
| 3.2. | Возмещено средств в бюджет городского округа |  |  |
| 3.2.1 | за счет бюджетных средств |  |  |
| 3.2.2 | из внебюджетных источников |  |  |
| 3.3. | Возмещено средств муниципальных учреждений |  |  |
| 3.3.1 | за счет бюджетных средств |  |  |
| 3.3.2 | из внебюджетных источников |  |  |
| 3.4. | Возмещено средств муниципальных предприятий |  |  |
| 4. Сведения о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий | | | |
| 4.1. | Количество направленных предписаний (единиц) |  |  |
| 4.2. | Количество невыполненных предписаний, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде (единиц) |  |  |
| 4.3. | Количество направленных представлений |  |  |
| 4.4. | Количество невыполненных представлений, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде |  |  |
| 4.5. | Привлечено к дисциплинарной ответственности (человек) |  |  |
| 4.6. | Количество протоколов о совершении административных правонарушений, направленных на рассмотрение в судебные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (единиц),  в том числе по которым: |  |  |
| 4.6.1 | привлечено к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 4.6.2 | отказано в привлечении к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 4.7. | Количество протоколов о совершении административных правонарушений, не направленных на рассмотрение в судебные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (единиц) |  |  |
| 4.8. | Количество материалов контрольных мероприятий, переданных в правоохранительные, надзорные, контролирующие органы (единиц),  в том числе по которым: |  |  |
| 4.8.1 | возбуждено уголовных дел |  |  |
| 4.8.2 | привлечено к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 4.8.3 | отказано в возбуждении уголовных дел |  |  |
| 4.8.4 | отказано в привлечении к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 4.9. | Количество материалов контрольного мероприятия, не переданных в правоохранительные, надзорные, контролирующие органы (единиц) |  |  |
| 4.10. | Количество информационных писем, направленных в органы государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа (единиц) |  |  |
| 4.11. | Количество направленных в органы государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органы местного самоуправления, организации предложений по результатам контрольного мероприятия (единиц) |  |  |
| 4.12. | Количество реализованных органами государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органами местного самоуправления, организациями предложений по результатам контрольного мероприятия (единиц) |  |  |

Приложение - пояснительная записка на \_\_ листах (в пояснительной записке дается краткая информация результатов проведенного контрольного мероприятия и основных проблем, являющихся причинами выявленных нарушений)

Справка составлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата составления

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

должность подпись инициалы и фамилия

*Решением от 23.12.2020 № 335-нд (23.12.2020 № 832-р) Порядок дополнен приложением 12.1*

Приложение 12.1

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма заявления**

**об ознакомлении с материалами контрольного мероприятия**

Председателю

Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа

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

должность руководителя объекта контроля (в родительном падеже)

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

Фамилия И.О. (в родительном падеже)

адрес места нахождения объекта контроля

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить для ознакомления материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

название мероприятия, соответствующее плану деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

подпись

С материалами контрольного мероприятия

ознакомлен полностью (частично)

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 13 к Порядку внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 13

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма представления**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
|  |

Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404, г. Петропавловск-Камчатский, 683031

тел./факс (4152) 302-515 доб.3400/ 302-516

Должность руководителя

объекта контроля

Фамилия И.О.

адрес места нахождения объекта контроля

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название контрольного мероприятия

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полное наименование объекта контроля

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден коллегией Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол заседания коллегии Контрольно-счетной палаты №\_\_\_).

дата утверждения

При проведении контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения (недостатки):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

перечень выявленных нарушений и недостатков

На основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 19 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» настоящее представление внесено в целях принятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мер по

полное наименование объекта контроля (в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Камчатскому краю, городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (указать нужное)

Предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

указать должностное лицо объекта контроля (в дательном падеже)

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

Представление направляется в соответствии с решением, принятым коллегией Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол заседания №\_\_\_\_\_).

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) абзац тринадцатый представления изложен в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

В соответствии со статьей 19 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» Вы обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать срок, в течение которого руководитель объекта контроля обязан уведомить о принятых мерах

со дня получения настоящего представления.

Неисполнение законного представления Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса

Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 14 к Порядку внесено изменение (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 14

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма предписания**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
|  |

Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404, г. Петропавловск-Камчатский, 683031

тел./факс (4152) 302-515 доб.3400/ 302-516

Должность руководителя

объекта контроля

Фамилия И.О.

адрес места нахождения объекта контроля

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_\_ год, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено (проводится) контрольное

полное наименование объекта контроля

мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

полное название контрольного мероприятия

При \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлены следующие нарушения:

подготовке к проведению (проведении)

контрольного мероприятия – выбрать нужное

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, случаи выявления невыполнения представлений контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению сотрудниками Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия

На основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 19 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» настоящее предписание направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях принятия следующих безотлагательных

полное наименование объекта контроля

(в именительном падеже)

мер, направленных на пресечение (предупреждение) установленных нарушений:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать должностное лицо объекта контроля (в дательном падеже), меру и срок ее исполнения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать должностное лицо объекта контроля (в дательном падеже), меру и срок ее исполнения

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать должностное лицо объекта контроля (в дательном падеже), меру и срок ее исполнения

В соответствии со статьей 19 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» настоящее предписание должно быть исполнено в установленный (установленные) в нем срок (сроки).

Информацию об исполнении настоящего предписания необходимо представить в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать срок, составляющий не менее

5 рабочих дней со дня окончания срока

исполнения предписания

Неисполнение законного предписания Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Приложение 15

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма уведомления**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |  |  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** | Должность руководителя  финансового органа  Фамилия И.О. |
| *Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404,*  *г. Петропавловск-Камчатский, 683031*  *тел./факс (4152) 302-515 доб.3400 / 302-516*  *e-mail: ksp@pkgo.ru,* [*http://ksp-kam.ru*](http://ksp-kam.ru/) |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*\*\*\* |
| на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_ плана деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа на \_\_\_\_\_ год Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата) проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

название контрольного мероприятия наименование объекта контроля

(в предложном падеже)

На основании акта о результатах контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование получателя средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенным контрольным мероприятием, со ссылками на положения Бюджетного кодекса Российской Федерации, реквизиты и положения нарушенных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также, в необходимых случаях, на положения соответствующего договора (соглашения) о предоставление средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства (в том числе период совершения бюджетного нарушения, сумма бюджетного нарушения в рублях), с указанием конкретных страниц акта, содержащих информацию о фактах выявленных бюджетных нарушений)

В соответствии со статьями 268.1, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенное бюджетное нарушение предлагаю применить предусмотренные статьей \_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Приложение: заверенная копия акта (выписка из акта) о результатах контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отражающего факт совершения бюджетного нарушения

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

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

\*\*\*\*\* уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия

Приложение 16

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма заключения**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
|  |

Карла Маркса пр., д.29/1, офис 404, г. Петропавловск-Камчатский, 683031

тел./факс (4152) 302-515 доб.3400/ 302-516

**Заключение №\_\_\_\_\_\_\_**

**на проект решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (проект постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, проект муниципальной программы) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

полное название проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

Настоящее заключение подготовлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы (в творительном падеже)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать положения нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие

Представленный на экспертизу проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подготовлен

вид и название проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и внесен наименование органа или организации, подготовившей проект (в творительном падеже)

на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

указать субъект правотворческой инициативы, внесший проект на рассмотрение представительного органа (в случае подготовки заключения на проект решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа)

Далее дается общая характеристика проекта нормативного правового акта, дается оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Камчатского края, нормативным правовым актам городского округа.

Указываются недостатки, допущенные разработчиками проекта (при их наличии), дается оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации Контрольно-счетной палаты разработчикам проекта (депутатам Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа - в случае проведения экспертизы проекта решения нормативного характера, направляемого на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа).

Должность должностного лица

Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы и фамилия

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) в приложение 17 к Порядку внесены изменения (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 17

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) наименование изложено в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

**Форма отчета о результатах экспертно-аналитического  
мероприятия**

**Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**тема экспертно-аналитического мероприятия**

Введение.

Указываются:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (структурная единица плана деятельности или реквизиты документа, содержащего поручение председателя Контрольно-счетной палаты);

- исследуемый период;

- источники информации;

- объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- ответы на вопросы программы экспертно-аналитического мероприятия;

- результаты (выводы) экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации (при наличии).

Дается краткое обоснование необходимости анализа, актуальности рассматриваемой проблемы.

Основная часть.

Содержит:

1. Анализ законодательной и нормативной правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – бюджет городского округа) и/или муниципальной собственности по рассматриваемому направлению либо эффективность администрирования вида доходов. Дается количественный и качественный анализ:

1.1 обеспеченности законодательной и нормативной правовой базой:

- процессов использования средств бюджета городского округа;

- процессов контроля за использованием средств бюджета городского округа;

1.2 достаточности положений законодательных и нормативных правовых актов для финансирования определенных расходов;

1.3 обеспеченности регулирования финансовых ресурсов законодательной (нормативной правовой) базой;

1.4 исполнимости законодательства Российской Федерации или Камчатского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.5 необходимости разработки новых законов (нормативных правовых актов);

1.6 действий (бездействия) лиц, ответственных за неисполнение законодательства;

1.7 последствиям недостаточной, некачественной законодательной (нормативной правовой) базы.

2. Целесообразность и обоснованность выделения и эффективность использования средств бюджета городского округа по рассматриваемому направлению расходов. Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств бюджета городского округа, основные проблемы и недостатки в финансировании:

2.1 анализ обоснованности объемов финансирования;

2.2 анализ распределения объемов по подразделам расходов;

2.3 динамика показателей деятельности получателей средств бюджета городского округа по рассматриваемому направлению;

2.4 оценка эффективности использования средств бюджета городского округа по рассматриваемому направлению расходов.

3. Нарушения законодательства при использовании средств бюджета городского округа. Излагаются типичные нарушения, устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный бюджету городского округа. Определяется результативность работы объектов контроля по представлениям и предписаниям Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа. Анализируются:

3.1 нарушения, связанные с использованием средств бюджета городского округа;

3.2 нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности;

3.3 общие потери бюджета городского округа по выявленным нарушениям;

3.4 исполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Направления повышения эффективности использования средств бюджета городского округа по рассматриваемому направлению расходов. Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств бюджета городского округа для Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа или администрации Петропавловск-Камчатского городского округа. Анализируются:

4.1 муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);

4.2 нормативная правовая база в исследуемой сфере;

4.3 меры, принимаемые для повышения эффективности муниципального финансового контроля.

Должность должностного лица

Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы и фамилия

Приложение 18

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма письменного обращения**

**отсутствующего члена коллегии Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

Председателю Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

**Обращение**

члена коллегии Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа

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

должность, фамилия и инициалы отсутствующего члена коллегии (в родительном падеже)

В связи с невозможностью личного присутствия на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты, которое назначено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , по причине

дата заседания

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

указывается уважительная причина отсутствия

прошу учесть при голосовании мое мнение по изученным мной вопросам повестки дня заседания коллегии.

Я голосую следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядковый номер  вопроса | Наименование вопроса | Позиция при голосовании\*\*\*\*\*\*:  1. Одобрить (утвердить)  2. Отклонить (не утверждать) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

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

дата обращения

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

Должность члена коллегии подпись инициалы и фамилия

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

\*\*\*\*\*\* в разделе с позицией при голосовании проставляется цифра 1 или 2, соответствующая мнению отсутствующего на заседании члена коллегии

Приложение 19

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма решения коллегии**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **КОЛЛЕГИЯ** |
|  |

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата составления место составления

Рассмотрев вопрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название вопроса повестки дня заседания коллегии

коллегия Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского круга

**РЕШИЛА:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

формулировка принятого решения

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

формулировка принятого решения

Председательствующий

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

должность подпись инициалы и фамилия

Секретарь коллегии

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

должность подпись инициалы и фамилия

Проект составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность составителя проекта решения подпись инициалы и фамилия

Приложение 20

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма проекта повестки заседания коллегии**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**Повестка заседания коллегии**

Место заседания коллегии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кабинет № \_\_ - здание администрации/КСП, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_ , г. Петропавловск-Камчатский (указывается адрес фактического проведения заседания)

Дата заседания коллегии – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заседания

Время заседания коллегии – с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

планируемое время проведения заседания

Вопросы, включенные в проект повестки дня заседании коллегии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

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

дата подписания повестки

(не позднее чем за 5 рабочих дней

до дня заседания коллегии)

Председатель Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Приложение 21

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма протокола заседания коллегии**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**

**заседания коллегии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.Петропавловск-Камчатский

дата и время заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место заседания коллегии

Присутствовали:

председательствующий – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

должность, фамилия и инициалы председательствующего

члены коллегии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы члена коллегии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы члена коллегии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы члена коллегии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы члена коллегии

приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы приглашенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

должность, фамилия и инициалы приглашенного

Отсутствовали:

члены коллегии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы члена коллегии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы члена коллегии

приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность, фамилия и инициалы приглашенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

должность, фамилия и инициалы приглашенного

**Слушали:** председательствующего, сообщившего о присутствии на заседании членов коллегии и приглашенных лиц, а также о наличии письменных мнений отсутствующих по уважительной причине членов коллегии по вопросам повестки заседания коллегии, с которыми они ознакомились.

При наличии кворума:

– коллегия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с Порядком деятельности Контрольно-счетной палаты, утвержденным Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд;

– председательствующий предлагает голосовать за начало заседания коллегии.

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

**Решили:** объявляется решение о начале заседания коллегии.

При отсутствии кворума:

– коллегия не правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с Порядком деятельности Контрольно-счетной палаты, утвержденным Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд;

– председательствующий объявляет об отсутствии кворума и сообщает дату следующего заседания коллегии.

Председательствующий:

– сообщает повестку заседания коллегии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

– предлагает принять повестку заседания коллегии за основу.

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

**Решили:** принять повестку заседания коллегии за основу.

Председательствующий:

– выясняет у присутствующих членов коллегии наличие необходимости внесения в повестку заседания коллегии изменений;

– при наличии предложений о внесении изменений – ставит каждое предложение на голосование и, с учетом мнения большинства присутствующих членов коллегии, актуализирует повестку заседания либо оставляет ее в неизменном виде;

– предлагает принять повестку заседания коллегии в целом, сообщив окончательный перечень вопросов повестки заседания коллегии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика (содокладчика)

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

**Решили:** принять повестку заседания коллегии в целом.

Председательствующий предлагает приступить к рассмотрению первого вопроса повестки заседания коллегии

**Первый вопрос**

**Слушали:** докладчика (содокладчика) по первому вопросу (приводятся должность, фамилия и инициалы докладчика / содокладчика)

Приводится краткое содержание доклада, сообщения

**Выступили:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

Председательствующий:

– подводит итог, сформулировав и сообщив содержание решения по рассмотренному первому вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

приводится текст предлагаемого для принятия решения

– предлагает проголосовать за решение по первому вопросу.

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

**Решили:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

излагается принятое решение

Председательствующий предлагает приступить к рассмотрению второго вопроса повестки заседания коллегии

**Второй вопрос**

**Слушали:** докладчика (содокладчика) по второму вопросу (приводятся должность, фамилия и инициалы докладчика / содокладчика)

Приводится краткое содержание доклада, сообщения

**Выступили:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

Председательствующий:

– подводит итог, сформулировав и сообщив содержание решения по рассмотренному второму вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

приводится текст предлагаемого для принятия решения

– предлагает проголосовать за решение по второму вопросу.

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

**Решили:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

излагается принятое решение

Председательствующий предлагает приступить к рассмотрению третьего вопроса повестки заседания коллегии

**Третий вопрос**

**Слушали:** докладчика (содокладчика) по третьему вопросу (приводятся должность, фамилия и инициалы докладчика / содокладчика)

Приводится краткое содержание доклада, сообщения

**Выступили:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

фамилия и инициалы выступающего краткое содержание выступления

(в именительном падеже)

Председательствующий:

– подводит итог, сформулировав и сообщив содержание решения по рассмотренному третьему вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

приводится текст предлагаемого для принятия решения

– предлагает проголосовать за решение по третьему вопросу.

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

**Решили:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

излагается принятое решение

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Приложение 22

к Порядку деятельности Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа,

утвержденному Решением Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Форма журнала учета контроля за результатами**

**контрольных мероприятий**

**Контрольно-счетной палаты**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**Журнал учета контроля за результатами**

**контрольных мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер** | **Название контрольного мероприятия** | **Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия и контроль** | **Поставлено на контроль** | **Снято с контроля** |
| **Номер и дата протокола заседания коллегии** | **Номер и дата протокола заседания коллегии** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) приложение 2 изложено в новой редакции*

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) приложение 2 изложено в новой редакции (вступает в силу с 30.09.2021)*

*Решением от 19.02.2021 № 344-нд (17.02.2021 № 855-р) в приложение 2 внесены изменения*

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) приложение 2 изложено в новой редакции*

*Решением от 26.06.2019 № 182-нд (26.06.2019 № 456-р) Решение дополнено приложением 2*

Приложение 2

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

Примерная форма контракта

с председателем Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа

**Контракт № \_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г.Петропавловск-Камчатский | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

Петропавловск-Камчатский городской округ, от имени которого полномочия по заключению и реализации настоящего контракта осуществляет председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава   
 (фамилия, имя, отчество)

Петропавловск-Камчатского городского округа, именуемый далее **Председатель Городской Думы**, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый в дальнейшем  
 (фамилия, имя, отчество)

**Лицо, замещающее муниципальную должность**, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании **стороны**,руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Камчатского края о муниципальных должностях в Камчатском крае, статьей 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», на основании решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-р «О назначении председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа» заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему контракту Лицо, замещающее муниципальную должность, берет на себя обязательства, связанные с замещением муниципальной должности в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа – председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязуется исполнять должностные обязанности по должности председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Камчатского края о муниципальных должностях в Камчатском крае, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», должностной инструкцией и настоящим контрактом, а Председатель Городской Думы обязуется организовать Лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечение условий для замещения муниципальной должности в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальных должностях, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим контрактом.

1.3. Основные гарантии для Лица, замещающего муниципальную должность, установлены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Камчатского края.

Дополнительные гарантии для Лица, замещающего муниципальную должность, устанавливаются и предоставляются в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальных должностях в Камчатском крае и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

**2. Срок контракта**

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящий контракт вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , заключен сроком на 5 лет и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.3. Прекращение полномочий Председателя Городской Думы не влечет за собой прекращение действия настоящего контракта.

**3. Оплата труда**

Оплата труда Лица, замещающего муниципальную должность, производится в виде денежного вознаграждения, которое выплачивается за счет бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и регулируется Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2021 № 414-нд «О размерах и условиях оплаты труда председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа».

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, устанавливаются:

– \_\_\_-часовая рабочая неделя;

– ненормированный служебный день;

– рабочее время и время отдыха (обеденный перерыв) – локальным нормативным актом, утвержденным Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного распоряжением председателя Городской Думы:

4.2.1 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 40 календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

4.2.3 дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня.

**5. Основные права и обязанности Лица, замещающего  
муниципальную должность**

5.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, имеет право на:

5.1.1 оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о муниципальных должностях, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2021 № 414-нд «О размерах и условиях оплаты труда председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим контрактом;

5.1.2 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск;

5.1.3 защиту своих персональных данных;

5.1.4 защиту своих прав и законных интересов на замещении муниципальной должности, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.5 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой муниципальной должности;

5.1.6 обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

5.1.7 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

5.1.8 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.1.9 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

5.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано:

5.2.1 осуществлять полномочия председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставленные ему в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края и решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.2.2 осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.2.3 осуществлять общее оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и организацию ее работы в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.2.4 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, постановления и распоряжения председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и обеспечивать их исполнение Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа в пределах своих полномочий;

5.2.5 исполнять свои должностные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящим контрактом и должностной инструкцией;

5.2.6 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

5.2.7 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.8 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.9 беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.10 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

5.2.11 сообщать в письменной форме Председателю Городской Думы о прекращении гражданства Российской Федерации в день, когда Лицу, замещающему муниципальную должность, стало известно об этом, но не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации, или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в день, когда Лицу, замещающему муниципальную должность, стало известно об этом, но не позднее 5 рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

5.2.12 уведомлять комиссию Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.2.13 соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2012 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и другими федеральными законами.

**6. Права и обязанности Председателя Городской Думы**

6.1. Председатель Городской Думы имеет право принимать правовые акты, обязательные для исполнения Лицом, замещающим муниципальную должность, регулирующие в том числе предоставление отпусков и премирование.

6.2. Председатель Городской Думы обязан:

6.2.1 не вмешиваться в оперативно-организационное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа;

6.2.2 организовать Лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечение условий для замещения муниципальной должности в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальных должностях, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим контрактом;

6.2.3 соблюдать законодательство Российской Федерации и Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа и решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

**7. Ответственность сторон**

Председатель Городской Думы и Лицо, замещающее муниципальную должность, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**8. Изменение и прекращение контракта**

8.1. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

8.2. Изменения контракта оформляются в виде дополнительного соглашения к контракту, заключаемого в письменной форме, которое является неотъемлемой частью настоящего контракта.

8.3. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**9. Иные положения**

9.1.Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий контракт составлен в 3 экземплярах. Первый экземпляр хранится у Председателя Городской Думы, второй – в личном деле Лица, замещающего муниципальную должность, третий – у Лица, замещающего муниципальную должность. Экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Городской Думы**  Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес Городской Думы  Петропавловск-Камчатского  городского округа: | **Лицо, замещающее муниципальную должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)  адрес:  ИНН:  страховое свидетельство: |

**11. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) |

Примерная форма контракта

с аудитором Контрольно-счетной палаты

Петропавловск-Камчатского городского округа

**Контракт № \_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

Петропавловск-Камчатский городской округ, от имени которого полномочия по заключению и реализации настоящего контракта осуществляет председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава   
 (фамилия, имя, отчество)

Петропавловск-Камчатского городского округа, именуемый далее **Председатель Городской Думы**, с одной стороны, и

гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый  
 (фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем **Лицо, замещающее муниципальную должность**, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании **стороны**,руководствуясь Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Камчатского края о муниципальных должностях в Камчатском крае, статьей 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», на основании решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_-р «О назначении на должность аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа» заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему контракту Лицо, замещающее муниципальную должность, берет на себя обязательства, связанные с замещением муниципальной должности в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа – аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязуется исполнять должностные обязанности по должности аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Камчатского края о муниципальных должностях в Камчатском крае, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», должностной инструкцией и настоящим контрактом, а Председатель Городской Думы обязуется организовать Лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечение условий для замещения муниципальной должности в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальных должностях, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим контрактом.

1.3. Основные гарантии для Лица, замещающего муниципальную должность, установлены Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Камчатского края.

Дополнительные гарантии для Лица, замещающего муниципальную должность, устанавливаются и предоставляются в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальных должностях в Камчатском крае и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

**2. Срок контракта**

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящий контракт вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , заключен сроком на 5 лет и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.3. Прекращение полномочий Председателя Городской Думы не влечет за собой прекращение действия настоящего контракта.

**3. Оплата труда**

Оплата труда Лица, замещающего муниципальную должность, производится в виде денежного вознаграждения, которое выплачивается за счет бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и регулируется Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2021 № 414-нд «О размерах и условиях оплаты труда председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа».

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, устанавливаются:

– \_\_\_-часовая рабочая неделя;

– ненормированный служебный день;

– рабочее время и время отдыха (обеденный перерыв) – локальным нормативным актом, утвержденным Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются на основании графика отпусков, утвержденного распоряжением председателя Городской Думы:

4.2.1 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 40 календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

4.2.3 дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня.

**5. Основные права и обязанности Лица, замещающего  
муниципальную должность**

5.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, имеет право на:

5.1.1 оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о муниципальных должностях, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2021 № 414-нд «О размерах и условиях оплаты труда председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим контрактом;

5.1.2 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск;

5.1.3 защиту своих персональных данных;

5.1.4 защиту своих прав и законных интересов на замещении муниципальной должности, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.5 ознакомление с документами, устанавливающими его права   
и обязанности по замещаемой муниципальной должности;

5.1.6 обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

5.1.7 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

5.1.8 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.1.9 осуществление полномочий председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, возлагаемых на него   
в случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано:

5.2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, постановления и распоряжения председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и обеспечивать их исполнение в пределах своих полномочий;

5.2.2 исполнять свои должностные обязанности в соответствии   
с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящим контрактом и должностной инструкцией;

5.2.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

5.2.4 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.5 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также персональные данные, ставшие ему известными при исполнении своих должностных обязанностей;

5.2.6 беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.7 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

5.2.8 сообщать в письменной форме Председателю Городской Думы о прекращении гражданства Российской Федерации в день, когда Лицу, замещающему муниципальную должность, стало известно об этом, но не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации, или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в день, когда Лицу, замещающему муниципальную должность, стало известно об этом, но не позднее 5 рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

5.2.9 уведомлять комиссию Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.2.10 не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Лица, замещающего муниципальную должность, неправомерным, Лицо, замещающее муниципальную должность, должно представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Лицо, замещающее муниципальную должность, и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.11 соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2012 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и другими федеральными законами.

**6. Права и обязанности Председателя Городской Думы**

6.1. Председатель Городской Думы имеет право принимать правовые акты, обязательные для исполнения Лицом, замещающим муниципальную должность, регулирующие в том числе предоставление отпусков.

6.2. Председатель Городской Думы обязан:

6.2.1 организовать Лицу, замещающему муниципальную должность, обеспечение условий для замещения муниципальной должности в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальных должностях, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим контрактом;

6.2.2 соблюдать законодательство Российской Федерации и Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа и решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

**7. Ответственность сторон**

Председатель Городской Думы и Лицо, замещающее муниципальную должность, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**8. Изменение и прекращение контракта**

8.1. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

8.2. Изменения контракта оформляются в виде дополнительного соглашения к контракту, заключаемого в письменной форме, которое является неотъемлемой частью настоящего контракта.

8.3. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**9. Иные положения**

9.1.Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий контракт составлен в 3 экземплярах. Первый экземпляр хранится у Председателя Городской Думы, второй – в личном деле Лица, замещающего муниципальную должность, третий – у Лица, замещающего муниципальную должность. Экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Городской Думы**  Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес Городской Думы  Петропавловск-Камчатского  городского округа: | **Лицо, замещающее муниципальную должность**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)  адрес:  ИНН:  страховое свидетельство: |

**11. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) |

*Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в приложение 3 внесены изменения*

*Решением от 19.02.2020 № 240-нд (19.02.2020 № 623-р) Решение дополнено приложением 3*

Приложение 3

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

**Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за \_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер раздела,**  **пункта, подпункта** | **Наименование показателя** | **Значение**  **показателя** | |
| **за отчетный период** | **за аналогичный период прошлого года** |
| 1. Сведения о проведенных контрольных мероприятиях | | | |
| 1.1. | Количество проведенных контрольных мероприятий (единиц),  из них: |  |  |
| 1.1.1 | в органах местного самоуправления городского округа, органах администрации городского округа |  |  |
| 1.1.2 | в муниципальных учреждениях |  |  |
| 1.1.3 | в муниципальных унитарных предприятиях |  |  |
| 1.1.4 | в прочих организациях |  |  |
| 1.2. | Количество встречных проверок (единиц) |  |  |
| 1.3. | Количество проведенных аудитов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |  |  |
| 1.4. | Объем проверенных средств (тыс. руб.)  из них: |  |  |
| 1.4.1 | средств бюджета городского округа |  |  |
| 1.4.2 | внебюджетных средств,  из них: |  |  |
| 1.4.2.1 | средств бюджетных и автономных учреждений |  |  |
| 1.4.2.2 | средств муниципальных унитарных предприятий |  |  |
| 2. Сведения о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях | | | |
| 2.1. | Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий |  |  |
| 2.2. | *Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в пункт 2.2 внесено изменение*  Количество подготовленных заключений (единиц),  из них: |  |  |
| 2.2.1 | по проектам муниципальных правовых актов, проектам решений Городской Думы о бюджете, о внесении изменений в бюджет |  |  |
| 2.2.2 | по муниципальным и иным целевым программам |  |  |
| 2.2.3 | по аудиту в сфере закупок |  |  |
| 2.2.4 | по иным вопросам |  |  |
| 3. Сведения о проведенных внешних проверках годовых отчетов | | | |
| 3.1. | Количество проведенных проверок годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств городского округа (единиц) |  |  |
| 3.2. | *Решением от 28.08.2020 № 285-нд (26.08.2020 № 736-р) в пункт 3.2 внесено изменение*  Количество подготовленных заключений на отчеты об исполнении бюджета городского округа, всего (единиц) |  |  |
| 4. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках | | | |
| 4.1. | Количество мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения и недостатки, всего (единиц),  из них: |  |  |
| 4.1.1 | контрольные мероприятия |  |  |
| 4.1.2 | экспертно-аналитические мероприятия |  |  |
| 4.1.3 | внешние проверки годовой бюджетной отчетности и отчетов об исполнении бюджетов |  |  |
| 4.2. | Нецелевое использование бюджетных средств (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 4.3. | Неэффективное расходование средств (единиц / тыс. рублей),  из них: |  |  |
| 4.3.1 | бюджетных средств |  |  |
| 4.3.2 | внебюджетных средств |  |  |
| 4.4. | Неэффективное использование муниципального имущества (единиц / тыс. рублей),  из них: |  |  |
| 4.4.1 | находящегося в муниципальной казне |  |  |
| 4.4.2 | закрепленного за муниципальными учреждениями |  |  |
| 4.4.3 | закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями |  |  |
| 4.5. | Нарушения, повлекшие за собой недополучение доходов (единиц / тыс. рублей): |  |  |
| 4.5.1 | бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |  |  |
| 4.5.2 | муниципальными учреждениями |  |  |
| 4.5.3 | муниципальными унитарными предприятиями |  |  |
| 4.6. | Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 4.7. | Нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 4.8. | Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (единиц / тыс. рублей), из них: |  |  |
| 4.8.1 | Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |  |  |
| 4.8.2 | Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» |  |  |
| 4.9. | Несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов при исполнении бюджета (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 5. Сведения об устранении нарушений | | | |
| 5.1. | Устранено нарушений (тыс. рублей),  из них: |  |  |
| 5.1.1 | возмещено средств в бюджет городского округа |  |  |
| 5.1.1.1 | за счет бюджетных средств |  |  |
| 5.1.1.2 | из внебюджетных источников |  |  |
| 5.1.2 | возмещено средств учреждений |  |  |
| 5.1.2.1 | за счет бюджетных средств |  |  |
| 5.1.2.2 | из внебюджетных источников |  |  |
| 5.1.3 | возмещено средств муниципальных предприятий |  |  |
| 5.1.3.1 | за счет бюджетных средств |  |  |
| 5.1.3.2 | из внебюджетных источников |  |  |
| 6. Сведения о мерах, принятых по результатам контрольных  и экспертно-аналитических мероприятий | | | |
| 6.1. | Количество материалов, рассмотренных на заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты (единиц) |  |  |
| 6.2. | Количество направленных предписаний (единиц) |  |  |
| 6.3. | Количество невыполненных предписаний, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде (единиц) |  |  |
| 6.4. | Количество направленных представлений |  |  |
| 6.5. | Количество невыполненных представлений, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде |  |  |
| 6.6. | Привлечено к дисциплинарной ответственности (человек) |  |  |
| 6.7. | Количество протоколов о совершении административных правонарушений, направленных на рассмотрение в судебные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (единиц),  в том числе по которым: |  |  |
| 6.7.1 | привлечено к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 6.7.2 | отказано в привлечении к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 6.8. | Количество протоколов о совершении административных правонарушений, не направленных на рассмотрение в судебные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (единиц) |  |  |
| 6.9. | Количество материалов контрольных мероприятий, переданных в правоохранительные, надзорные, контролирующие органы (единиц),  в том числе по которым: |  |  |
| 6.9.1 | возбуждено уголовных дел |  |  |
| 6.9.2 | привлечено к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 6.9.3 | отказано: |  |  |
| 6.9.3.1 | в возбуждении уголовных дел |  |  |
| 6.9.3.2 | в привлечении к административной ответственности (человек / юридических лиц) |  |  |
| 6.10. | Количество материалов контрольных мероприятий, не переданных в правоохранительные, надзорные, контролирующие органы (единиц) |  |  |
| 6.11. | Количество информационных писем, направленных в органы государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органы местного самоуправления, органы администрации городского округа (единиц) |  |  |
| 6.12. | Количество направленных в органы государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органы местного самоуправления, организации предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (единиц) |  |  |
| 6.13. | Количество реализованных органами государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, органами местного самоуправления, организациями предложений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (единиц) |  |  |
| 7. Правотворческая и методологическая деятельность | | | |
| 7.1. | Количество проектов правовых актов, направленных в Городскую Думу (единиц) |  |  |
| 7.2. | Количество разработанных методических материалов (единиц) |  |  |
| 8. Освещение деятельности Контрольно-счетной палаты | | | |
| 8.1. | Размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации (количество материалов),  из них: |  |  |
| 8.1.1 | на официальном сайте Контрольно-счетной палаты |  |  |
| 8.1.2 | на порталах, сайтах Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Камчатского края |  |  |
| 8.1.3 | в периодических печатных изданиях |  |  |
| 9. Справочная информация | | | |
| 9.1. | Численность сотрудников по состоянию на конец отчетного периода (человек): |  |  |
| 9.1.1 | по штату |  |  |
| 9.1.2 | фактически |  |  |
| 9.2. | Затраты на содержание (тыс. рублей) |  |  |
| 9.2.1 | запланировано |  |  |
| 9.2.1.1 | в том числе на оплату труда |  |  |
| 9.2.2 | фактически исполнено |  |  |
| 9.2.2.1 | в том числе на оплату труда |  |  |
| 10. Судебная работа | | | |
| 10.1. | Обжаловано представлений, предписаний, иных решений, действий (в том числе при составлении протоколов об административных правонарушениях), бездействия (в том числе при составлении протоколов об административных правонарушениях) Контрольно-счетной палаты и ее должностных лиц (единиц), из них: |  |  |
| 10.1.1 | признаны незаконными |  |  |
| 10.1.2 | признаны незаконными в части |  |  |
| 10.1.3 | признаны законными |  |  |
| 10.2. | Количество судебных дел с участием представителей Контрольно-счетной палаты (единиц), из них: |  |  |
| 10.2.1 | в судах общей юрисдикции |  |  |
| 10.2.2 | в арбитражных судах |  |  |
| 10.3. | Количество судебных заседаний с участием представителей Контрольно-счетной палаты (единиц), из них: |  |  |
| 10.3.1 | в судах общей юрисдикции |  |  |
| 10.3.2 | в арбитражных судах |  |  |
| 10.4. | Количество судебных заседаний с участием представителей Контрольно-счетной палаты за пределами Камчатского края (единиц) |  |  |
| 10.5. | Затраты на командировки, связанные с участием представителей Контрольно-счетной палаты в судебных заседаниях за пределами Камчатского края (единиц / тыс. рублей) |  |  |
| 10.6. | Расходы Контрольно-счетной палаты, связанные с выплатами судебных издержек (тыс. рублей) |  |  |

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в приложение 4 внесены изменения*

*Решением от 26.08.2021 № 404-нд (25.08.2021 № 994-р) Решение дополнено приложением 4 (вступает в силу с 30.09.2021)*

Приложение 4

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Порядок**

**проведения проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа требованиям, установленным статьей 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – квалификационные требования).

1.2. Назначению на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – председатель (аудитор) Контрольно-счетной палаты) и заключению с ними контракта предшествует проведение проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, в ходе которой осуществляется оценка их соответствия установленным квалификационным требованиям, а также достоверности и полноты представляемых кандидатами сведений (документов) (далее – проверка).

1.3. Проверка проводится в отношении тех кандидатов, предложения о кандидатурах которых внесены в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума) лицами, указанными в части 1 статьи 8 Решения Городской Думы от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа».

1.4. Основными принципами проверки являются: создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем кандидатам на должности председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты.

1.5. Проверку организует и проводит комиссия по проверке соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты (далее – Комиссия), которая формируется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

**2. Порядок проведения проверки**

2.1. Решение о проведении проверки принимает председатель Городской Думы в сроки, установленные абзацем вторым части 3 статьи 8 Решения Городской Думы от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа».

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) пункт 2.1 дополнен абзацем вторым*

В решении о проведении проверки, оформленном распоряжением председателя Городской Думы, утверждается состав Комиссии, определяются дата, время и место проведения первого и второго этапов проверки.

2.2. На должность председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям.

2.3. Кандидат, претендующий на замещение должности председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты (далее – кандидат), представляет в Комиссию заявление, оформленное согласно приложению к настоящему Порядку, и следующие документы:

2.3.1 паспорт;

2.3.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.3.3 документы об образовании, а также, по желанию кандидата, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.3.4 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.5 свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.3.6 документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) подпункт 2.3.7 изложен в новой редакции*

2.3.7 квитанцию с описью вложения о почтовом отправлении в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края на имя Губернатора Камчатского края сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иные документы, подтверждающие подачу в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края данных сведений в связи с участием в настоящей проверке;

2.3.8 письменное заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.3.9 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативного правового регулирования в сфере внутренних дел;

2.3.10 сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), а также сведения о регистрации или отсутствии регистрации в качестве учредителя юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) по состоянию на месяц подачи документов;

2.3.11 иные документы и материалы или их копии, характеризующие профессиональную подготовку кандидата, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации (представляются по усмотрению кандидата).

2.4. Секретарь Комиссии, осуществляющий прием документов, при представлении подлинников документов изготавливает их копии, делает на копиях отметку «копия верна» и ставит подпись.

Кандидат вправе с документами представить их копии. Копии документов представляются нотариально заверенные либо ксерокопии.

После сверки копий поданных документов с их подлинниками, подлинники документов возвращаются кандидату в день предъявления, а их копии подшиваются в дело кандидата. Секретарем Комиссии составляется опись поданных документов. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря Комиссии в описи представленных документов, в 2 экземплярах, 1 из которых остается в Комиссии, а другой возвращается кандидату.

2.5. Кандидаты подают заявления и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего раздела, секретарю Комиссии. Заявления в день их подачи регистрируются в журнале с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявление и документы подаются кандидатом лично, при сдаче документов предъявляется паспорт.

Заявление и документы вправе подать доверенное лицо, уполномоченное кандидатом осуществить данное действие нотариально заверенной доверенностью. При подаче документов по доверенности доверенное лицо прилагает к документам копию доверенности, предъявив секретарю Комиссии оригинал доверенности и паспорт.

Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, не регистрируются и возвращаются кандидату в день их поступления с указанием причин возврата в письменном виде.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в пункт 2.6 внесено изменение*

2.6. Кандидат должен подать документы в течение 1 месяца со дня принятия председателем Городской Думы решения о проведении проверки.

2.7. Проверка проводится в 2 этапа:

2.7.1 на первом этапе Комиссия осуществляет:

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в подпункт 2.7.1.1 внесено изменение*

2.7.1.1 прием зарегистрированных заявлений и приложенных к ним документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела;

2.7.1.2 проверку представленных кандидатом сведений и документов на их полноту, достоверность и соответствие требованиям законодательства;

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в подпункт 2.7.1.3 внесено изменение*

2.7.1.3 проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктами 1, 2 части 2 статьи 7 Федерального закона от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

2.7.1.4 осуществляет подготовку сообщений об отказе в допуске к участию во втором этапе проверки (за подписью председателя или заместителя председателя Комиссии) при установлении в ходе проверки представленных кандидатом сведений и документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края, Решением Городской Думы от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» замещению им муниципальной должности;

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в подпункт 2.7.2 внесено изменение*

2.7.2 на втором этапе Комиссия оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 3 части 2 статьи 7 Федерального закона от 02.07.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.8. При проведении первого этапа проверки членами Комиссии рассматриваются документы, представленные кандидатами. При оценке кандидатов Комиссия исходит из их соответствия требованиям, предъявляемым по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Камчатского края и настоящего раздела. При оценке кандидатов Комиссия также учитывает их деловые качества, опыт работы, в том числе на руководящих должностях, трудовой стаж, уровень профессиональной подготовки, а также иные качества, выявленные в ходе проведения проверки. По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе проверки.

О результатах проведения первого этапа проверки Комиссией составляется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В случае соответствия представленных кандидатом документов требованиям законодательства и настоящего Порядка и отсутствия фактов подачи им недостоверных сведений или подложных документов, он допускается Комиссией до второго этапа проверки.

Сообщения об отказе в допуске к участию во втором этапе проверки или о допуске к участию во втором этапе проверки направляются кандидатам в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии посредством факса, электронной почты, иных видов связи, указанных в заявлении кандидата.

Комиссия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала второго этапа проверки, информирует кандидатов, допущенных к участию во втором этапе, о дате, месте, времени, форме проведения второго этапа проверки в порядке, установленном в абзаце четвертом настоящего пункта.

2.9. Явка кандидатов на второй этап проверки является обязательной. Факт неявки кандидата к началу заседания Комиссии в день и время проведения второго этапа проверки рассматривается как отказ от рассмотрения его кандидатуры на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты.

2.10. При проведении второго этапа проверки Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, используя не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным со знанием [Конституции](consultantplus://offline/ref=8427158A7741671754BBAF839671EE3A389A9305EC8616E274BA0A3A331B8CF64A2BE794AC08144C56DBE0hAj8C) Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава, законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов,Устава Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Устав городского округа) и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

2.11. По результатам проведения второго этапа проверки Комиссия принимает решение о предложении Городской Думе кандидата (кандидатов) для назначения на должность председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты.

Решение Комиссии заносится в протокол. Кандидаты извещаются Комиссией об итогах второго этапа проверки в порядке, установленном в абзаце четвертом пункта 2.8 настоящего раздела.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) в пункт 2.12 внесено изменение*

2.12. Решение Комиссии о предложении Городской Думе кандидата (кандидатов) на должность председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения направляется в Городскую Думу.

**3. Комиссия**

3.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом Городской Думы.

3.2. Состав Комиссии в количестве не менее 7 человек формируется   
из депутатов Городской Думы, представителей аппарата Городской Думы.

К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности кандидатов.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) абзац третий пункта 3.2 изложен в новой редакции*

Комиссия создается на время проведения проверки.

3.3. В состав Комиссии, утверждаемый распоряжением председателя Городской Думы, включаются председатель Комиссии, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии возлагаются на 1 из членов Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности лица, входящего в состав Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, оно обязано до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующее лицо, входящее в состав Комиссии, не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) пункт 3.6 исключен*

3.6. Исключен.

3.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Камчатского края, Уставом городского округа, Решениями Городской Думы от 13.07.2018 № 82-нд «О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – Регламент Городской Думы) и от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», настоящим Порядком.

3.8. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания. Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

3.9. Заседание Комиссии является правомочным, если председатель Комиссии, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии (далее при совместном упоминании – члены Комиссии) извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

3.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством в 2/3 голосов от установленного пунктом 3.2 настоящего раздела общего числа членов Комиссии и оформляются протоколами Комиссии, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 3 рабочих дней после заседания Комиссии, в 1 экземпляре.

3.11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.13. Все материалы Комиссии хранятся в период проведения проверочных мероприятий у секретаря Комиссии, после их окончания - в сейфе в кабинете руководителя аппарата Городской Думы.

3.14. Председатель Комиссии:

3.14.1 организует работу Комиссии;

3.14.2 проводит заседания Комиссии;

3.14.3 председательствует на заседаниях Комиссии, подписывает протокол заседания и другие документы от имени Комиссии;

3.14.4 приглашает для участия в работе заседаний Комиссии представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.15. Заместитель председателя Комиссии:

3.15.1 на основании решения, принятого Комиссией, а также по поручению председателя Комиссии организует работу Комиссии по отдельным вопросам, находящимся в ведении Комиссии;

3.15.2 в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляет полномочия председателя Комиссии.

3.16. Члены Комиссии:

3.16.1 обязаны участвовать в деятельности Комиссии, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения Комиссии и ее председателя;

3.16.2 вправе участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

3.16.3 о невозможности присутствовать на заседании Комиссии заблаговременно информируют председателя Комиссии.

3.17. Секретарь Комиссии:

3.17.1 обеспечивает деятельность Комиссии;

3.17.2 осуществляет подготовку заседания Комиссии, оформление необходимых материалов;

3.17.3 обязан участвовать в деятельности Комиссии, содействовать исполнению ее решений, выполнять поручения Комиссии и ее председателя;

3.17.4 участвует в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**4. Заключительные положения**

4.1. Документы кандидатов в течение 1 месяца со дня завершения проверки возвращаются кандидатам.

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) пункт 4.2 изложен в новой редакции*

4.2. Порядок рассмотрения кандидатов, предложенных Комиссией Городской Думе для назначения на должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты, определяется в соответствии с Регламентом Городской Думы.

Приложение

к Порядку проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

В комиссию по проверке  
соответствия кандидатур на должности  
председателя и аудитора Петропавловск-

Камчатского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в проверке соответствия кандидатур на должности председателя (аудитора) Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

Мною подтверждается, что:

- представленные мной документы соответствуют требованиям Порядка проверки соответствия кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, установленного Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа»;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Мои контактные данные для направления документов:

- телефоны: сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- иные виды связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Решением от 28.10.2021 № 421-нд (27.10.2021 № 1062-р) Решение дополнено приложением 5*

Приложение 5

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

**Кодекс этики и профессионального поведения председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского**

**городского округа**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Кодекс этики и профессионального поведения председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 59 «О муниципальных должностях в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае» и представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил профессионального поведения председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате), которыми они должны руководствоваться.

2. Каждое лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

3. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм, принципов и правил профессионального поведения лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, доверия граждан к органам местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа и снижения коррупционных рисков.

4. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность исполнения лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, своих полномочий, выполнения им своих должностных обязанностей и служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения к органам местного самоуправления в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности лиц, замещающих муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, их самоконтроля.

5. Знание и соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, положений настоящего Кодекса является 1 из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и профессионального поведения.

**Статья 2. Основные принципы и правила профессионального поведения лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате**

1. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно соблюдать основные принципы профессионального поведения, обусловленные спецификой их деятельности:

1) законности. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно осуществлять свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, постановлениями и распоряжениями председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2) честности и объективности. При выполнении должностных обязанностей лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения и в отношениях с должностными лицами объектов внешнего муниципального финансового контроля не должен давать поводов для подозрений и упреков. Объективность требует, чтобы лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, исполняло свои полномочия квалифицированно, добросовестно и было независимо в своих выводах и решениях. Основанием для его выводов и заключений может быть только проверенная и объективная информация, но не предвзятость или оказываемое на него давление.

Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно оставаться нейтральным при конфликте интересов объектов внешнего муниципального финансового контроля, не может быть вовлечено в ненадлежащую деятельность, которая способна дискредитировать его самого или же Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Контрольно-счетная палата);

3) профессиональной компетентности. Данный принцип требует от лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, постоянного повышения качества его работы, знаний нормативных правовых актов и наличия необходимых практических навыков;

4) безупречного поведения. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно быть доброжелательным, вежливым и внимательным к людям, корректным и добросовестным при осуществлении своей профессиональной деятельности, должно всемерно содействовать созданию и укреплению хорошей репутации Контрольно-счетной палаты и воздерживаться от такого поведения, которое могло бы нанести ущерб данной репутации. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, в служебном поведении должно воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, а также не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5) конфиденциальности информации. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, не должно раскрывать третьей стороне информацию, полученную в ходе проведения контрольного мероприятия, исключая случаи, предусмотренные законом. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, не должно разглашать или использовать конфиденциальную информацию во внеслужебных целях и после освобождения от занимаемой должности;

6) независимости. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно быть свободным от какой-либо заинтересованности (прямой или косвенной), которая может быть признана несовместимой с принципами честности и объективности, а также может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призвано:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Контрольно-счетной палаты;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа;

3) осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2012 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и другими федеральными законами;

8) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Контрольно-счетной палаты;

13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, их руководителей;

16) соблюдать установленные в Контрольно-счетной палате правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Контрольно-счетной палаты, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

19) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=5D6DB46B5F95ABEA00EF4037C0050BCA3A51D41FAA20D434ACC032EA70A) Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации законы и нормативные правовые акты Камчатского края, муниципальные правовые акты Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, в своей деятельности не должно допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D6DB46B5F95ABEA00EF4037C0050BCA395DD518A1708336FD953CA5A7242CF7DACB2E460E51FC93E57AA) Российской Федерации.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, при исполнении ими должностных обязанностей не должно допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При исполнении должностных обязанностей лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано уведомлять о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей комиссию Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Петропавловск-Камчатском городском округе, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством Камчатского края.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано уведомлять органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9. Лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, запрещается получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Петропавловск-Камчатского городского округа и передаются по акту в Контрольно-счетную палату.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Контрольно-счетной палате норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D6DB46B5F95ABEA00EF4037C0050BCA395AD01AA9728336FD953CA5A7242CF7DACB2E460E51FC97E574A) Российской Федерации.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, наделенное организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, должно быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Контрольно-счетной палате благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, наделенное организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, призвано:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению коррупции;

3) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

14. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, наделенное организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, должно принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, наделенное организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если оно не приняло меры по недопущению таких действий или бездействия.

**Статья 3. Этические правила профессионального поведения лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате**

1. В профессиональном поведении лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В профессиональном поведении лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно воздерживаться от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, призвано способствовать своим профессиональным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, должно быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Статья 4. Требования к профессиональному поведению лица, замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате**

1. Лицо, замещающее муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, обязано:

1) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

4) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Контрольно-счетной палаты.

**Статья 5. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

Нарушение лицом, замещающим муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по этике и соблюдению требований к профессиональному поведению председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, состав и порядок деятельности которой устанавливаются постановлением председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к лицу, замещающему муниципальную должность в Контрольно-счетной палате, мер юридической ответственности.