

Приложение

Утвержден
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону
от « 1 » августа 2017 г. № 20

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

2017

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
2.1. Структура, штатное расписание Контрольно-счетной палаты города.....	4
2.2. Председатель Контрольно-счетной палаты города.....	4
2.3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города...	4
2.4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты города.....	5
2.5. Права, обязанности и ответственность руководителя контрольного и экспертно-аналитического мероприятия	6
2.6. Коллегия Контрольно-счетной палаты города.....	8
2.7. Главные инспекторы, инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты города.....	11
2.8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты города.....	13
2.9. Порядок рассмотрения поручений, запросов, предложений, городской Думы и Главы города Ростова-на-Дону.....	14
РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	14
3.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления их результатов.....	14
3.2. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов.....	17
3.3. Привлечение к участию в контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях сторонних организаций (специалистов, экспертов)	17
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
4.1. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты города.....	18
4.2. Порядок подготовки и утверждения годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты города.....	19
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	19
5.1. Организация и ведение кадровой работы.....	19
5.2. Организация работы со служебными документами.....	20
5.3. Порядок подготовки приказов и распоряжений Контрольно-счетной палаты города.....	23
5.4. Порядок рассмотрения обращений граждан и организация личного приема граждан.....	26
5.5. Порядок проведения совещаний при председателе Контрольно-счетной палаты города	28
5.6. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.....	30
5.7. Организация внутреннего финансового контроля.....	31
5.8. Правила пропускного режима в помещения, занимаемые Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону.....	31
РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	33

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону (далее – Регламент) принят в соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону (в новой редакции), утвержденного решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» (далее – Положение) и определяет:

- внутренние вопросы деятельности;
- права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону;
- порядок подготовки и проведения мероприятий;
- порядок ведения делопроизводства.

1.2. Регламент является обязательным для исполнения работниками Контрольно-счетной палаты города.

1.3. Деятельность Контрольно-счетной палаты города осуществляется на основе Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Ростов-на-Дону», Положения, настоящего Регламента, муниципальных правовых актов, связанных с деятельностью Контрольно-счетной палаты города, и стандартов внешнего муниципального финансового контроля, разработанных в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Ростовской области.

1.4. В Контрольно-счетной палате города действуют следующие виды правовых актов:

- приказы Контрольно-счетной палаты города – организационно-распорядительные документы, издаваемые по вопросам организационного, кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города.

- распоряжения Контрольно-счетной палаты города – организационно-распорядительные документы, издаваемые по вопросам проведения контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий, а также по другим оперативным и текущим вопросам, вытекающим из полномочий Контрольно-счетной палаты города.

РАЗДЕЛ 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Структура, штатное расписание Контрольно-счетной палаты города.

2.1.1. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты города утверждается Ростовской-на-Дону городской Думой (далее – городская Дума).

2.1.2. Штатное расписание Контрольно-счетной палаты города утверждается председателем Контрольно-счетной палаты города в пределах штатной численности, установленной городской Думой, с учетом Реестра должностей муниципальной службы в городе Ростове-на-Дону и Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления, утвержденных городской Думой.

2.2. Председатель Контрольно-счетной палаты города.

2.2.1. Председатель Контрольно-счетной палаты города (далее – Председатель) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты города и организует ее работу в соответствии с Положением, решениями городской Думы и настоящим Регламентом.

2.2.2. Председатель представляет Контрольно-счетную палату города в отношениях с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями; издает приказы и распоряжения по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты города; подписывает от имени Контрольно-счетной палаты города договоры, соглашения и другие документы организационного и гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные федеральными и областными законами, решениями городской Думы и Положением о Контрольно-счетной палате города.

2.3. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города.

2.3.1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города в соответствии со ст. 5 Положения о Контрольно-счетной палате города выполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом и должностной инструкцией, и исполняет в отсутствие Председателя его полномочия.

Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города реализует функции по организации и контролю информационного, методического, организационно-технического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города.

На заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города возлагаются следующие обязанности:

- организация проведения финансово-экономической экспертизы проектов нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства города Ростова-на-Дону, включая муниципальные программы;

- организация подготовки заключений на проекты решений городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год, об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год;
- организация подготовки проекта ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты города и внесение его на рассмотрение Коллегии;
- организация разработки и оформления годовых и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты города, а также контроль их исполнения;
- представление Контрольно-счетной палаты города по поручению Председателя в органах государственной власти Ростовской области, органах местного самоуправления города Ростова-на-Дону, органах финансового контроля и иных органах;
- координация межрегиональных связей Контрольно-счетной палаты города;
- организация информационного обеспечения деятельности работников Контрольно-счетной палаты города;
- взаимодействие с органами, заключившими соглашения о сотрудничестве с Контрольно-счетной палатой города;
- контроль за ведением делопроизводства и архивного дела в Контрольно-счетной палате города;
- ведение личного приема граждан;
- исполнение иных обязанностей, предусмотренных приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты города в соответствии с его должностной инструкцией;
- обеспечение своевременной разработки методических материалов по реализации полномочий Контрольно-счетной палаты города;
- обеспечение контроля за соблюдением сроков, установленных в распоряжениях Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий.

2.3.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города имеет право принимать участие в заседаниях городской Думы, ее комиссий, рабочих групп, заседаниях коллегии Администрации города Ростова-на-Дону при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Контрольно-счетной палаты города.

2.4. Аудиторы Контрольно-счетной палаты города.

2.4.1. В соответствии со статьей 6 Положения о Контрольно-счетной палате города аудиторы Контрольно-счетной палаты города (далее – аудиторы) являются должностные лица, возглавляющие определенные направления ее деятельности. Конкретное содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты города утверждается приказом Контрольно-счетной палаты города.

2.4.2. Аудиторы организуют и непосредственно участвуют в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, а также иной деятельности возглавляемых направлений и несут ответственность за ее результаты, что предусматривает:

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

- разработку и внесение предложений в годовые и квартальные планы работы Контрольно-счетной палаты города при их формировании и организацию их исполнения;

- разработку в возглавляемом аудитором направлении методических документов и касающихся проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с учетом их специфики;

- организацию в аудиторских направлениях документооборота в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате города общими правилами;

- контроль за реализацией результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой города, в том числе за своевременное снятие с контроля исполненных (утративших актуальность) представлений и предписаний по возглавляемому направлению;

- своевременное и качественное исполнение мероприятий и поручений Председателя, а также иных обязанностей, предусмотренных Положением о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими рекомендациями Контрольно-счетной палатой города, приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты города, настоящим Регламентом, должностной инструкцией.

2.4.3. Аудитор имеет право:

- принимать участие в рассмотрении вопросов, касающихся возглавляемых ими направлений деятельности Контрольно-счетной палаты города, в заседаниях городской Думы, ее комиссий и рабочих групп;

- вносить предложения в повестку очередного заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты города;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- запрашивать информацию по исполнению представлений, предписаний и запросов в организации в рамках реализации полномочий.

- непосредственно руководить проверочной группой на время контрольного мероприятия.

2.5. Права, обязанности и ответственность руководителя контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

2.5.1. Руководитель мероприятия имеет право:

- непосредственно руководить проверочной группой на время контрольного мероприятия;

- направлять письма, запросы в адрес проверяемых организаций;

- вносить (готовить) предложения в план работы Контрольно-счетной палаты по изменению мероприятий, сроков их проведения с приложением обоснований;

- подписывать уведомления в адрес руководителей объектов мероприятия;

- вносить предложения Председателю о направлении в правоохранительные органы материалов, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

2.5.2. Руководитель мероприятия обязан:

- соблюдать Этический кодекс работников контрольно-счетных органов Российской Федерации и контроль его соблюдения членами проверочной группы;

- при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий руководствоваться соответствующими стандартами и методиками финансового контроля;

- организовать работу проверочной группы;

- формировать и подписывать акт по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия на основании письменной информации, представленной членами проверочной группы по итогам рассмотрения вопросов, в соответствии с программой и рабочим планом мероприятия.

- осуществлять контроль над полнотой и достоверностью отражаемых в акте фактов и за соблюдением сроков оформления результатов проверки;

- информировать в устной и письменной форме о фактах, процедурах и проводимых мероприятиях председателя Контрольно-счетной палаты города, при необходимости руководителя проверяемого объекта;

- информировать председателя Контрольно-счетной палаты города об обнаруженных в рамках проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий фактах (событиях), имеющих признаки административных правонарушений;

- представлять итоги контрольных мероприятий на соответствующих комиссиях городской Думы.

2.5.3. Руководитель контрольного и экспертно-аналитического мероприятия несет ответственность:

- за процедуры планирования работы;

- за организацию и текущий контроль работы;

- за доведение до сведения уполномоченных представителей проверяемой организации основных результатов проверки, которые могут повлиять на содержание и выводы результатов проверки;

- за соблюдение сроков проверки;

- за полноту и достоверность отраженных в актах и заключениях материалов;

- за достижение целей и задач контрольного и экспертно-аналитического мероприятия;

- за выводы и предложения, сформулированные по результатам проверки;

- за подготовку отчетов, представлений, предписаний и информационных писем;

- за своевременную подготовку информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, размещаемой на

официальном Портале городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону.

2.6. Коллегия Контрольно-счетной палаты города.

2.6.1. Коллегия образуется в соответствии со статьей 3 Положения о Контрольно-счетной палате города для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты города, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности. Решение Коллегии носит рекомендательный характер.

2.6.2. Коллегия формируется из работников Контрольно-счетной палаты города, определенных Положением о Контрольно-счетной палате города.

2.6.3 Персональный состав Коллегии определяется приказом Контрольно-счетной палаты города.

2.6.4. Председателем Коллегии является председатель Контрольно-счетной палаты города.

Заместителем председателя Коллегии является заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города. В отсутствие председателя Коллегии заместитель исполняет его обязанности.

2.6.5. Председатель Коллегии организует работу Коллегии:

- созывает заседания Коллегии и председательствует на них;
- утверждает повестки заседаний Коллегии;
- распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии в рамках их должностных полномочий;
- подписывает решения Коллегии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений Коллегии;
- решает другие организационные вопросы работы Коллегии.

2.6.6. Права и обязанности членов Коллегии:

2.6.6.1. Члены Коллегии имеют право:

- инициировать заседания Коллегии;
- запрашивать у исполнителей информацию (документы и материалы), необходимые для выполнения функций члена Коллегии;
- получать при наличии служебной необходимости у ответственного секретаря Коллегии копии протоколов и решений Коллегии;
- вносить особое мнение по принимаемым Коллегией решениям;
- вносить предложения по повышению эффективности работы Коллегии.

При исполнении своих полномочий члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений Коллегии.

2.6.6.2. Члены Коллегии обязаны:

- действовать разумно и добросовестно в пределах своих прав в соответствии с целями и задачами Коллегии;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Коллегии;
- хранить в тайне ставшую им известной конфиденциальную информацию;

- знакомиться с протоколами заседаний Коллегии, составленным по итогам заседаний Коллегии, в которых они принимали личное участие;
- информировать председателя Коллегии о результатах выполнения поручений в сроки, установленные решениями Коллегии.

Члены Коллегии, на которых возложена подготовка материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии, несут персональную ответственность за их качество и своевременность предоставления.

2.6.7. Для ведения документации Коллегии и решения организационных вопросов проведения заседаний Коллегии назначается ответственный секретарь Коллегии из числа работников Контрольно-счетной палаты города. Назначение секретаря Коллегии оформляется приказом Контрольно-счетной палаты города. Ответственный секретарь Коллегии не является членом Коллегии.

2.6.8. В компетенцию Коллегии входит рассмотрение проектов:

- годового плана работы Контрольно-счетной палаты города и изменений к нему;
- Регламента Контрольно-счетной палаты города, изменений и дополнений к нему;
- стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций Контрольно-счетной палаты города, изменений и дополнений к ним;
- годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города.

2.6.9. Порядок работы Коллегии.

2.6.9.1. Основной формой работы Коллегии является заседание.

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседаний Коллегии принимает Председатель.

2.6.9.2. Инициатор заседания Коллегии представляет ответственному секретарю Коллегии служебную записку на имя председателя Коллегии, в которой указывает вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Коллегии. Обязательным приложением к служебной записке являются материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Коллегии.

2.6.9.3. Требования к материалам, подлежащим рассмотрению на заседании Коллегии:

- состав материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии, должен соответствовать перечню вопросов, входящих в компетенцию Коллегии (п. 2.6.8 Регламента Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону);
- проекты документов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии, должны содержать обязательные реквизиты, в том числе: дату подготовки и подпись ответственного исполнителя.

2.6.9.4. После регистрации служебной записки в журнале учета и при наличии обязательных приложений ответственный секретарь Коллегии представляет служебную записку председателю Коллегии.

В случае отсутствия приложений ответственный секретарь Коллегии имеет право не принять служебную записку, о чем делается соответствующая

запись в журнале учета и ставится подпись лица, предоставившего служебную записку без приложений.

2.6.9.5 На основании полученной служебной записки с положительной визой председателя Коллегии повестка заседания формируется ответственным секретарем Коллегии и представляется председателю Коллегии на утверждение не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания. В случае принятия решения председателем Коллегии о проведении заседания Коллегии в ограниченный срок, повестка заседания формируется в сроки, установленные председателем Коллегии.

2.6.9.6. Заседание Коллегии проводится в соответствии с утвержденной повесткой дня. Внесение изменений в повестку заседания Коллегии допускается по предложению члена Коллегии в случае положительного решения Коллегии, принимаемого открытым голосованием. Не допускается внесение в повестку дополнительных вопросов, требующих предварительного изучения.

2.6.9.7. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Коллегии, включая председательствующего.

Члены Коллегии лично участвуют в заседаниях Коллегии. О невозможности присутствовать на заседании Коллегии по уважительной причине член Коллегии заблаговременно информирует председателя Коллегии.

2.6.9.8. По решению председателя Коллегии в заседании могут принимать участие работники Контрольно-счетной палаты города, не являющиеся членами Коллегии, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иные лица, участие которых в заседании признано председателем Коллегии необходимым.

2.6.9.9. Результаты работы Коллегии оформляются в решении Коллегии, которое подписывается председателем Коллегии. Данный документ должен содержать решения по каждому вопросу повестки заседания Коллегии.

2.6.9.10. Решения на заседании Коллегии принимаются простым большинством голосов при открытом голосовании членов Коллегии, присутствующих на заседании. Воздержание от участия в голосовании, а также передача голоса членом Коллегии другому члену Коллегии или иным лицам не допускается. В случае равенства голосов членов Коллегии при принятии решения голос председательствующего на заседании является решающим.

2.6.9.11. Любой член Коллегии имеет право на особое мнение в отношении решения, принятого на заседании Коллегии.

В случае заявления членом Коллегии особого мнения, в тексте протокола заседания Коллегии в обязательном порядке указывается ссылка на прилагаемое особое мнение члена (членов) Коллегии. Особое мнение члена Коллегии оформляется отдельным документом в течение 1 (одного) рабочего дня и является неотъемлемым приложением к соответствующему протоколу заседания Коллегии.

2.6.9.12. Виды решений, принимаемых на заседании Коллегии по каждому вопросу, включенному в повестку заседания Коллегии: «Рекомендовать для утверждения», «Рекомендовать для утверждения с замечаниями (предложениями)», «Снять с повестки заседания Коллегии», «Рекомендовать отклонить и отправить на доработку».

В случае принятия решения «Рекомендовать для утверждения с замечаниями (предложениями)», в тексте протокола указывается конкретная редакция замечаний (предложений), которые должны быть отражены исполнителем в окончательной редакции документа.

В случае принятия решения «Рекомендовать отклонить и отправить на доработку», доработанные материалы представляются на повторное рассмотрение заседания Коллегии в установленные Председателем сроки.

2.6.9.13. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. Протокол заседания Коллегии оформляется ответственным секретарем Коллегии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

Протокол заседания Коллегии подписывают: председатель Коллегии и ответственный секретарь Коллегии. Члены Коллегии, присутствующие на заседании Коллегии, ознакомляются с протоколом заседания Коллегии в течение трех рабочих дней с даты оформления указанного документа. В случае наличия возражений к тексту протокола заседания Коллегии, члены Коллегии имеют право оформить замечания к протоколу отдельным документом, который является неотъемлемым приложением к соответствующему протоколу заседания Коллегии.

2.6.9.14. Члены Коллегии информируют председателя Контрольно-счетной палаты города о результатах выполнения поручений, данных в ходе заседания Коллегии, в сроки, рекомендованные решениями Коллегии.

2.6.10. Протоколы заседаний Коллегии, решения Коллегии, документы методического характера хранятся у специалиста по экспертно-аналитической работе, ответственного за непосредственное ведение делопроизводства в направлении, в соответствии с номенклатурой дел.

При наличии служебной необходимости ответственный секретарь Коллегии имеет право предоставлять копии протоколов заседаний и решений Коллегии членам Коллегии, присутствовавшим на заседании, при наличии резолюции председателя Коллегии на заявлении о выдаче копий выше указанных документов.

2.6.11. Утверждение документов, рассмотренных Коллегией, производится распоряжением Контрольно-счетной палаты города.

2.7. Главные инспекторы, инспекторы и иные штатные работники Контрольно-счетной палаты города.

2.7.1. Главные инспекторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты города являются должностными лицами, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению контрольной и экспертно-аналитической деятельности в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону.

2.7.2. Предметом деятельности иных штатных работников Контрольно-счетной палаты города является реализация функций бюджетного (финансового) учета и отчетности, информационного, кадрового и правового обеспечения, проведения экспертно-аналитической работы.

2.7.3. Специалисты по экспертно-аналитической работе участвуют в проведении экспертно-аналитических мероприятий, выполняют экспертные, аналитические и методические работы, оформляют проекты годового и квартальных планов работы Контрольно-счетной палаты города, а также проект годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты города, исполняют иные обязанности, предусмотренные приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты города в соответствии с должностной инструкцией.

2.7.4. Специалист по правовому обеспечению осуществляет проверку соблюдения законности в ходе реализации полномочий Контрольно-счетной палаты города, проведение правовой и антикоррупционной экспертиз проектов документов, разрабатываемых в Контрольно-счетной палате города, проектов муниципальных контрактов, договоров гражданско-правового характера и соглашений Контрольно-счетной палаты города; анализ практики применения законодательства Российской Федерации в области внешнего муниципального финансового контроля; представление интересов Контрольно-счетной палаты города в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Контрольно-счетной палате города, информирование работников Контрольно-счетной палаты города о действующем законодательстве и изменениях в нем, а также ознакомление должностных лиц Контрольно-счетной палаты города с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, ведение справочной, консультационной и методической работы по применению действующего законодательства, решение иных вопросов правовой работы, определяемых его должностной инструкцией.

2.7.5. Специалист по кадровому обеспечению осуществляет формирование кадрового состава Контрольно-счетной палаты города, подготовку проектов и оформление документов, связанных с принятием решений о принятии на муниципальную службу, ее прохождением, исполнении лицами, замещающими должности муниципальной службы, своих трудовых обязанностей, увольнением с муниципальной службы, выходом на пенсию, ведение трудовых книжек и личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города, ведение учета рабочего (служебного) времени, оформление больничных листов и актов о несчастных случаях, оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим, проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проведение аттестации муниципальных служащих, организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, проведение вводного инструктажа по охране труда, организацию представления к

поощрениям и награждениям, решение иных вопросов кадровой работы, определяемых его должностной инструкцией.

2.7.6. Бухгалтерия Контрольно-счетной палаты города является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты города, основными задачами которого являются организация бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате города, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Контрольно-счетной палаты города, планирование, составление, утверждение и исполнение сметы доходов и расходов, организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, организация автоматизированных рабочих мест работников Контрольно-счётной палаты города, организация и обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты в сфере информатизации. Функции, организационная структура, полномочия бухгалтерии определяются Положением о бухгалтерии Контрольно-счетной палаты города. Права, обязанности и ответственность работников бухгалтерии устанавливаются их должностными инструкциями.

2.8. Планирование работы Контрольно-счетной палаты города.

2.8.1. Контрольно-счетная палата города строит свою работу на основе годовых и квартальных планов, а также еженедельного планирования.

2.8.2. Порядок формирования и утверждения плановых документов Контрольно-счетной палаты города, определение формы, структуры и содержания планов работы, порядок корректировки и контроля исполнения плановых документов Контрольно-счетной палаты города определяется стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты города «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону».

2.8.3. При формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты города обязательному включению подлежат поручения городской Думы, предложения Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону.

2.8.4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты города утверждается Председателем в установленном настоящим Регламентом порядке.

2.8.5. Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты города направляется в городскую Думу и размещается на Официальном портале городской Думы и Администрации города.

2.8.6. Ответственность за выполнение планов работы Контрольно-счетной палаты города возлагается на должностное лицо Контрольно-счетной палаты города, определенное в пункте плана первым, как ответственный исполнитель.

2.8.7. Общий контроль за выполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты города осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты города.

2.9. Порядок рассмотрения поручений, запросов, предложений городской Думы и Главы города Ростова-на-Дону.

2.9.1. При поступлении в текущем году в Контрольно-счетную палату города поручения городской Думы или предложения (запроса) Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону о корректировке годового плана работы председатель Контрольно-счетной палаты города поручает заместителю председателя и (или) аудитору (аудиторам) в пределах их компетенции подготовить предложения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты города в порядке, установленном стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты города «Планирование работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону», и предоставить их на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты города.

2.9.2. В адрес городской Думы, Председателя городской Думы - главы города Ростова-на-Дону, направивших поручение (предложение, запрос), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты города изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты города направляется соответствующее уведомление.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также оформления их результатов.

3.1.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой города на основании правового акта Контрольно-счетной палаты города (распоряжение о проведении мероприятия), в соответствии с утвержденными планами работы, утвержденной программой проведения мероприятия, с соблюдением требований правовых актов Контрольно-счетной палаты города, стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону.

3.1.2. Проект распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия вносится лицом, ответственным за соответствующее мероприятие, и визируется специалистом-экспертом (по правовому обеспечению) Контрольно-счетной палаты.

3.1.3. Руководителем контрольного и экспертно-аналитического мероприятия могут быть заместитель председателя, аудитор или иное должностное лицо, назначаемые распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города.

3.1.4. Документами, дающими работникам Контрольно-счетной палаты города право на проведение контрольных мероприятий, являются:

- распоряжение Контрольно-счетной палаты города о проведении контрольного мероприятия;

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

3.1.5. Документами, дающими работникам Контрольно-счетной палаты города право на осуществление экспертно-аналитических мероприятий, являются распоряжение Контрольно-счетной палаты города или поручение председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты города, указанное в резолюции о проведении экспертно-аналитических работ.

3.1.6. Проведение контрольного и экспертно-аналитического мероприятий проводится группой в составе не менее двух работников Контрольно-счетной палаты города, наделяемых соответствующими полномочиями.

3.1.7. Отчеты по результатам контрольных мероприятий, заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, аналитические записки утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты города.

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания соответствующего акта (заключения, аналитической записки) представляет председателю Контрольно-счетной палаты города отчет по результатам контрольного мероприятия (заключение, аналитическую записку) к рассмотрению и утверждению.

Одновременно с отчетом по результатам контрольного мероприятия Председателю представляются акт по итогам мероприятия, разногласия по нему и заключение на разногласия (при наличии).

Представление отчета Председателю сопровождается служебной запиской руководителя контрольного мероприятия, оформленной в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

При рассмотрении отчета по результатам контрольного мероприятия (заключения, аналитической записки) председателем может быть принято решение об утверждении отчета или об отклонении (направлении на доработку).

Утверждение отчетов по результатам контрольных мероприятий (заключений, аналитических записок) оформляется грифом утверждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

В случае принятия решения Председателем об отклонении (направлении на доработку) отчета по результатам контрольного мероприятия (заключения, аналитической записки), Председателем указываются имеющиеся замечания и сроки их устранения.

3.1.8. После утверждения отчета, в целях подведения итогов контрольного мероприятия, по инициативе Председателя или предложению руководителя контрольного мероприятия могут быть проведены совещания при совместном участии руководителя (-ей) проверенных организаций,

заместителя(-ей) главы Администрации города, курирующего соответствующее направление, а также начальника Управления по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города. Организация указанного совещания возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

3.1.9. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководителем контрольного мероприятия готовится проект предписания, который после подписания председателем направляется в муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

3.1.10. Проекты представлений Контрольно-счетной палаты города и информация в адрес городской Думы и Администрации города, подготовленные по результатам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, должны быть представлены на подпись Председателю не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения отчета Председателем Контрольно-счетной палаты города.

3.1.11. Руководитель мероприятия в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты города отчета по результатам контрольного мероприятия готовит форму отчетности КМ-1. Отчет КМ-1 подписывается руководителем контрольного мероприятия и передается заместителю председателя Контрольно-счетной палаты города.

3.1.12. Контроль за исполнением представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты города, а также принятием мер по материалам, переданным в правоохранительные органы, осуществляет аудитор (руководитель мероприятия).

3.1.13. Снятие представлений (предписаний) с контроля производится председателем Контрольно-счетной палаты города на основании мотивированной служебной записки, к которой, при необходимости, прилагаются документы, подтверждающие выполнение требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях.

Снятию с контроля подлежат только те представления (предписания), по которым приняты меры исчерпывающего характера (полное исполнение), либо их реализация невозможна по объективным обстоятельствам (ликвидация объекта контроля, изменения в законодательстве и т.д.).

Руководитель контрольного мероприятия ежеквартально представляет Председателю информацию о ходе реализации представлений (предписаний) и мерах, принимаемых для снятия их с контроля.

Информация о реализации требований Контрольно-счетной палаты города, которые осуществляются путем передачи споров (разногласий) на рассмотрение суда, отслеживается до окончания исполнительного производства по вынесенному решению.

Датой снятия с контроля представления (предписания) считается дата принятия решения председателем Контрольно-счетной палаты, оформленное в установленном порядке.

3.1.14. Иные вопросы регулирования порядка подготовки и проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, оформления и утверждения их результатов определяются Стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты города: «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» - и другими стандартами финансового контроля Контрольно-счетной палаты города.

Стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты города могут быть установлены особенности порядка подготовки и проведения отдельных видов контрольных (экспертно-аналитических мероприятий), оформления и утверждения их результатов.

3.1.15. Составление и оформление документации о ходе и результатах контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в дела, а также их хранение осуществляются в общем порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

3.2. Порядок оформления запросов о предоставлении информации, документов и материалов.

3.2.1. Запросы Контрольно-счетной палаты города оформляются в письменной форме на бланках Контрольно-счетной палаты города установленного образца и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты города, заместителем председателя или руководителем мероприятия, осуществляющим руководство соответствующим контрольным (экспертно-аналитическим) мероприятием в рамках его проведения.

3.2.2. В запросе указываются основания направления запроса, информация, документы и (или) материалы, подлежащие предоставлению, а также срок их предоставления.

3.2.3. Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов регулируется соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3.3. Привлечение к участию в контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях сторонних организаций (специалистов, экспертов).

3.3.1. В целях разрешения отдельных вопросов, возникших в ходе проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий и требующих специальных знаний, Контрольно-счетная палата города может привлекать к участию в них образовательные, научно-исследовательские, специализированные, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов (далее – сторонние организации (специалисты)) на договорной основе.

3.3.2. Предложения о привлечении к участию в контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятиях сторонних организаций (специалистов) вносятся на рассмотрение Председателя руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и оформляются служебной запиской с обоснованием необходимости привлечения специалистов и (или) независимых экспертов, приведением соответствующих расчетов. Закупка возмездных услуг сторонних организаций (специалистов) осуществляется в соответствии с требованиями

законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты города.

4.1.1. Основными способами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты города выступают:

- представление в городскую Думу ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты города;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также иной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города, предусмотренной Перечнем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты города;

- обнародование (опубликование) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города, в том числе утвержденного годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты города, в городской газете «Ростов официальный»;

- предоставление в установленном порядке гражданам и организациям информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города по их запросу;

- ознакомление граждан и уполномоченных представителей организаций с информацией о деятельности Контрольно-счетной палаты города в занимаемых ею помещениях;

- пресс-конференции, интервью, официальные выступления Председателя;

- ведение личного приема граждан.

4.1.2. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города может обеспечиваться иными способами, предусмотренными правовыми актами Контрольно-счетной палаты города.

4.1.3. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обнародуется (опубликовывается) в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет только после их утверждения председателем Контрольно-счетной палаты города и направления информационных писем (заклучений) городской Думе.

4.1.4. Осуществление принципа гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты города не должно вести к разглашению государственной,

коммерческой или иной охраняемой законом тайны, в том числе персональных данных.

4.1.5. Порядок организации доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты города утверждается приказом Контрольно-счетной палаты города.

4.2. Порядок подготовки и утверждения годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты города.

4.2.1. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты города включает в себя общие итоги работы Контрольно-счетной палаты города в отчетном периоде, результаты контрольных мероприятий и принятые по ним меры, экспертно-аналитические, информационные и иные мероприятия, основные итоги работы в отчетном году и задачи на следующий год.

4.2.2. Предложения по проекту годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты города разрабатываются по каждому направлению ее деятельности под руководством заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города в срок, указанный в распоряжении Контрольно-счетной палаты города о подготовке годового отчета о работе Контрольно-счетной палаты города.

4.2.3. Лицо, ответственное за оформление проекта сводного отчета о работе Контрольно-счетной палаты города за отчетный год, назначается распоряжением Контрольно-счетной палаты города.

Указанное лицо готовит проект сводного отчета о работе Контрольно-счетной палаты города за отчетный год и представляет его заместителю председателя Контрольно-счетной палаты города, который вносит данный проект на рассмотрение Коллегии.

4.2.4. Утвержденный в установленном настоящим Регламентом порядке годовой отчет направляется в городскую Думу.

4.2.5. Годовой отчет о работе Контрольно-счетной палаты города не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня рассмотрения городской Думой размещается на Официальном портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном правовым актом Контрольно-счетной палаты города, и публикуется в городской газете «Ростов официальный».

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Организация и ведение кадровой работы.

5.1.1. Содержание функции по организации и ведению кадровой работы в Контрольно-счетной палате города определяется Положением о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону, утвержденным городской Думой, и должностной инструкцией специалиста по кадровому обеспечению.

5.1.2. Функции по организации и ведению кадровой работы выполняются с целью обеспечения потребности Контрольно-счетной палаты

города в квалифицированных кадрах, их эффективной работы, определения и обеспечения роста профессионального уровня работников Контрольно-счетной палаты города, учета исполняемых ими функций.

5.1.3. Осуществление функции по организации и ведению кадровой работы в Контрольно-счетной палате города возлагается на специалиста по кадровому обеспечению.

5.1.4. Порядок и условия поступления и прохождения муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города, увольнения муниципальных служащих, их основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха муниципальных служащих, применяемые к ним поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с муниципальной службой в Контрольно-счетной палате города, определяются законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Ростовской-на-Дону городской Думы и правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города.

5.2. Организация работы со служебными документами.

5.2.1. Подготовка и оформление проектов служебных документов, согласование, утверждение, подписание, регистрация, отправка, уничтожение и другие операции со служебными документами, в том числе с поступающими в Контрольно-счетную палату города, осуществляются работниками Контрольно-счетной палаты города в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

5.2.2. При выполнении операций с служебными документами работники Контрольно-счетной палаты города обязаны принимать меры по защите информации, обеспечивающие:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации (ознакомления с такой информацией лиц, не имеющих права доступа к ней, или передачи такой информации указанным лицам);

- своевременное обнаружение и пресечение несанкционированного доступа к информации;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации;

- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

- учет лиц, получивших доступ к информации;

- предотвращение несанкционированного воздействия на информацию (воздействия на информацию с нарушением установленных правил изменения информации, приводящим к искажению, подделке, уничтожению (полному или частичному), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

- предотвращение непреднамеренного воздействия на информацию (воздействия на информацию вследствие ошибок пользователей, сбоя технических и программных средств информационных систем, природных явлений или иных не направленных на изменение информации событий, приводящих к искажению, подделке, уничтожению (полному или частичному), хищению, неправомерному перехвату, копированию, блокированию доступа к информации, а также к утрате, уничтожению или сбою функционирования материального носителя информации);

- предотвращение преднамеренного воздействия на информацию (умышленного воздействия, в том числе электромагнитного и (или) воздействия другой физической природы, осуществляемого с противоправной целью).

5.2.3. Работники Контрольно-счетной палаты города не имеют право использовать информацию, ставшую им известной в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также использовать или разглашать такую информацию в корыстных или иных личных целях.

5.2.4. Работа со служебными документами осуществляется работниками Контрольно-счетной палаты города на рабочих местах (при проведении выездных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в специально отведенных помещениях) на принадлежащих Контрольно-счетной палате города технических средствах обработки информации, защищенных от несанкционированного доступа и доступа к ресурсам общедоступных сетей, с соблюдением мер по обеспечению защиты информации при ее автоматизированной обработке, определяемых в соответствии с требованиями и стандартами защиты информации.

5.2.5. При работе со служебными документами исполнители принимают меры по:

- исключению ознакомления с документами (проектами документов, вариантами и черновиками) не допущенных к работе с такими документами работников Контрольно-счетной палаты города, иных лиц;

- контролю процесса вывода текста документов на печать, исключая ознакомление с документами не допущенных к работе с такими документами работников Контрольно-счетной палаты города, иных лиц;

- помещению документов с грифом «Конфиденциально» и (или) «Для служебного пользования» (проектов, вариантов и черновиков таких документов), внешних (съемных) материальных носителей информации в запираемые шкафы (сейфы, ящики) при оставлении рабочего места.

В случае, если рабочее место работника Контрольно-счетной палаты города не оборудовано запираемыми шкафами (сейфами, ящиками), при оставлении им рабочего места (в том числе по окончании рабочего дня) служебные документы с грифом «Конфиденциально» и (или) «Для служебного пользования» (далее – документы ограниченного распространения) (проекты документов, варианты и черновики таких

документов), внешние (съемные) материальные носители информации с такими документами передаются непосредственному руководителю.

5.2.6. Выносить служебные документы на любых видах носителей информации, дела с такими документами из служебных помещений Контрольно-счетной палаты города запрещается.

В случае служебной необходимости (для организации, проведения и оформления выездных заседаний, совещаний, проверок (ревизий), обследований, мониторинга и иных официальных мероприятий) служебные документы могут быть вынесены работниками Контрольно-счетной палаты города (с последующим возвратом и помещением на хранение в установленном порядке) по письменному разрешению заместителя председателя, аудитора, руководителя подразделения Контрольно-счетной палаты города на основе мотивированной просьбы исполнителя.

5.2.7. Работники Контрольно-счетной палаты города имеют доступ к служебным документам в объеме, необходимом для исполнения ими своих служебных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.8. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание данных документов, не подлежит разглашению (распространению).

5.2.9. Работники Контрольно-счетной палаты города и другие лица, осуществляющие сопровождение системного и прикладного программного обеспечения, администрирование сетей и баз данных, обслуживание комплекса технических средств, допускаются к техническим средствам, содержащим служебные документы, в объеме, необходимом для обеспечения функционирования технических средств и программного обеспечения.

5.2.10. Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.11. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствующих направлениях (видах) деятельности Контрольно-счетной палаты города возлагается на их руководителей, которые несут ответственность за организацию работы с документами, контролируют качество и своевременность их исполнения.

5.2.12. Порядок организации документооборота и исполнения документов, осуществления контроля исполнения документов (поручений) определены Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

5.2.13. Документы хранятся в Контрольно-счетной палате города по месту формирования дел (согласно номенклатуре дел) в течение трех лет, после чего передаются на хранение в специальное помещение, отведенное

для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (далее – архивохранилище).

Порядок формирования документального фонда Контрольно-счетной палаты города, передачи документов на хранение в архивохранилище, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, выдачи документов из архивохранилища во временное пользование определяется Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

5.3. Порядок подготовки приказов и распоряжений Контрольно-счетной палаты города.

5.3.1. В соответствии с Положением приказы и распоряжения по организации деятельности Контрольно-счетной палаты города издает председатель Контрольно-счетной палаты города.

5.3.2. Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты города не должны противоречить Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, законодательным и иным нормативным правовым актам Ростовской области, муниципальным правовым актам города Ростова-на-Дону, настоящему Регламенту, действующим приказам и распоряжениям Контрольно-счетной палаты города.

5.3.3 Текст приказа (распоряжения) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, а сокращения, применяемые в тексте, должны быть официально принятыми. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих допускается сокращенное.

5.3.4. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование возлагается на руководителей аудиторских направлений, подразделений или работников Контрольно-счетной палаты города, ответственных за подготовку и внесение проекта на подпись председателю Контрольно-счетной палаты города.

5.3.5. Подготовка проектов приказов (распоряжений) Контрольно-счетной палаты города осуществляется аудиторскими направлениями, подразделениями и работниками Контрольно-счетной палаты города по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города или по инициативе направлений (подразделений), работников Контрольно-счетной палаты города в пределах их компетенции.

5.3.6. Подготовка проекта приказа (распоряжения) может быть возложена по поручению председателя Контрольно-счетной палаты города на несколько аудиторских направлений (подразделений), специалистов Контрольно-счетной палаты города с учетом направлений (видов) их деятельности. При этом организация подготовки проекта приказа (распоряжения) возлагается на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

Другие аудиторские направления (подразделения), работники Контрольно-счетной палаты города, указанные в резолюции, обязаны при необходимости обеспечить выделение работников Контрольно-счетной палаты города для участия в подготовке проекта приказа (распоряжения) и своевременное представление предложений, необходимых документов, справок, расчетов и других материалов.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист (по кадровому обеспечению) на основании поручений председателя Контрольно-счетной палаты города.

5.3.7. Подготовка проекта приказа (распоряжения) начинается с изучения существа вопроса, подлежащего урегулированию, действующих нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) Контрольно-счетной палаты города и необходимого справочного материала.

5.3.8. Дублирование требований нормативного характера (правовых норм), установленных ранее изданными приказами (распоряжениями), не допускается. При необходимости подтвердить или напомнить действующую правовую норму следует сделать ссылку на установивший эту норму приказ (распоряжение).

5.3.9. При подготовке проектов распорядительных документов необходимо увязывать содержащиеся в них поручения с ранее изданными по данному вопросу документами.

5.3.10. Приказы Контрольно-счетной палаты города признаются утратившими силу или подлежат изменению только приказами. Распоряжения Контрольно-счетной палаты города признаются утратившими силу либо подлежат изменению как приказами, так и распоряжениями Контрольно-счетной палаты города.

5.3.11. Изменения приказов (распоряжений) производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу пунктов приказов, пунктов (статей), глав, разделов приложений к ним.

5.3.12. Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты города относятся к официальным документам и оформляются на бланках установленного образца согласно Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты города.

5.3.13. Согласование проекта приказа (распоряжения) осуществляет его разработчик.

Проект приказа (распоряжения) визируют:

- заместитель председателя или аудитор, давший поручение о подготовке проекта приказа (распоряжения);

- главный бухгалтер (при наличии необходимости финансирования или оплаты);

- специалист по правовому обеспечению Контрольно-счетной палаты города (далее – специалист по правовому обеспечению).

Визирование осуществляется на обороте последнего листа проекта приказа (распоряжения).

В приложение к приказам (распоряжениям) помещаются положения, правила, инструкции, перечни, списки, графики, таблицы, образцы

документов и др. Приложения визируются исполнителем и его непосредственным руководителем (за исключением случая, когда непосредственным руководителем исполнителя является председатель Контрольно-счетной палаты города).

Документы, которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом приказа (распоряжения), прилагаются исполнителем к данному проекту.

Рассмотрение и визирование проекта приказа (распоряжения) работниками Контрольно-счетной палаты города осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. В исключительных случаях (выездные мероприятия, срочные поручения, большой объем документа (более 20 страниц)) визирование проекта акта может осуществляться в течение 3 (трех) рабочих дней. Председателем Контрольно-счетной палаты города может быть установлен иной срок для визирования отдельных проектов документов.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку. Замечания (особое мнение), заключения по проекту приказа (распоряжения), как правило, излагаются отдельно и прилагаются к проекту.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

5.3.14. Проект приказа (распоряжения) предоставляется специалисту по правовому обеспечению для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы перед предоставлением на подпись председателю Контрольно-счетной палаты города.

При выявлении по результатам правовой и (или) антикоррупционной экспертизы положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, результаты экспертизы правового акта оформляются в виде заключения.

При соответствии акта требованиям действующего законодательства и отсутствии коррупциогенных факторов оформление заключения на проект акта не требуется.

Порядок проведения правовой и антикоррупционной экспертизы документов устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты города.

5.3.15. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленной формы и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты города (при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект).

5.3.16. Приказы (распоряжения) подписывает председатель Контрольно-счетной палаты города.

Проекты приказов (распоряжений) Контрольно-счетной палаты города предоставляются ему на подпись через приемную председателя либо по его указанию непосредственно.

Не допускается:

-предоставление на подпись проектов приказов (распоряжений), не прошедших в установленном порядке визирования;
-совмещать в одном документе содержание приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.

5.3.17. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

5.3.18. Приказы (распоряжения) Контрольно-счетной палаты города вступают в силу с момента их подписания, если в них не указан иной срок.

5.3.19. Регистрация подписанных приказов (распоряжений) производится в день их подписания.

Регистрация приказов Контрольно-счетной палаты города осуществляется специалистом по кадровому обеспечению, регистрация распоряжений Контрольно-счетной палаты города – специалистом по экспертно-аналитической работе, ответственным за непосредственное ведение делопроизводства в направлении.

Приказы и распоряжения Контрольно-счетной палаты города нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

5.3.20. Тиражирование и рассылка копий приказов (распоряжений) на бумажном носителе обеспечивается разработчиком проекта документа.

5.3.21. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в двухдневный срок после подписания. Копии приказов по личному составу предоставляются в бухгалтерию Контрольно-счетной палаты города в день издания.

5.3.22. Приказы (распоряжения), изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются всем заинтересованным должностным лицам, которым эти акты рассылались первоначально.

5.3.23. Контроль за исполнением требований приказов (распоряжений) возлагается на должностных лиц, указанных в последнем пункте распорядительной части правового акта.

5.3.24. Приказы (распоряжения) хранятся вместе с листом ознакомления в соответствии с номенклатурой дел.

До передачи дел на хранение в специальное помещение для постоянного и временного хранения документов приказы Контрольно-счетной палаты города хранятся у специалиста по кадровому обеспечению, распоряжения Контрольно-счетной палаты города – у специалиста по экспертно-аналитической работе, ответственного за непосредственное ведение делопроизводства в направлении.

5.3.25. Изменения и дополнения в приказы (распоряжения) вносятся в порядке, предусмотренном для их подготовки.

5.4. Порядок рассмотрения обращений граждан и организация личного приема граждан.

5.4.1 Работа с письменными обращениями граждан.

5.4.1.1. Контрольно-счетная палата города осуществляет прием и рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

5.4.1.2. Контрольно-счетная палата города организует прием письменных обращений граждан, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

Письменные предложения, заявления и жалобы граждан принимаются, регистрируются, обрабатываются и рассматриваются в порядке общего делопроизводства, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города.

5.4.1.3. Исполнитель готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в резолюции указаны несколько исполнителей, ответственным за подготовку ответа заявителю является исполнитель, названный в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель организует рассмотрение обращения остальными исполнителями и обобщает подготовленную ими информацию. Все исполнители визируют обобщенный ответ.

Ответственный исполнитель определяет сроки предоставления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес ответственного исполнителя

Персональную ответственность за сохранность материалов дела до момента передачи его в приемную председателя Контрольно-счетной палаты города несет исполнитель (ответственный исполнитель).

5.4.1.4. Передача дел по обращению граждан от одного исполнителя к другому, минуя приемную председателя, не допускается.

5.4.1.5. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации. При необходимости истребования дополнительных материалов, принятия других мер срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты города не более чем на 30 календарных дней с одновременным письменным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае, если для всестороннего, полного и объективного рассмотрения обращения необходимо проведение контрольного мероприятия, ответственный исполнитель вносит председателю Контрольно-счетной палаты города предложение о проведении контрольного мероприятия и внесении соответствующих изменений в план работы Контрольно-счетной палаты города на текущий год.

5.4.2. Личный прием граждан.

5.4.2.1. Личный прием граждан в Контрольно-счетной палате города осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты города один раз в неделю, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты два раза в неделю. При необходимости к участию в личном приеме граждан могут привлекаться иные работники Контрольно-счетной палаты города.

5.4.2.2. Информация о датах ведения личного приема граждан размещается на официальном портале Администрации города и городской Думы в разделе «Счетная палата» в порядке, установленном правовыми актами Контрольно-счетной палаты города.

5.4.2.3. График приема граждан размещается в приемной председателя Контрольно-счетной палаты города в доступном для обозрения месте.

5.4.2.4. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием по вопросам, отнесенным к ведению Контрольно-счетной палаты города, организация проведения личного приема возлагается на специалиста приемной председателя Контрольно-счетной палаты города.

5.4.2.5. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты города, специалист приемной дает необходимые разъяснения.

5.4.2.6. Данные о гражданах, записанных на прием (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, краткое содержание обращения, дата личного приема), регистрируются специалистом приемной в специальном журнале.

5.4.2.7. В случае отмены или переноса даты проведения приема граждан специалист приемной информирует об этом граждан, записанных на прием, в устной форме (по телефону, указанному в качестве контактного).

5.4.2.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений.

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

5.5. Порядок проведения совещаний при председателе Контрольно-счетной палаты города.

5.5.1. Планерные совещания при председателе Контрольно-счетной палаты города проводятся еженедельно в первый день рабочей недели в 10.00 часов.

В планерных совещаниях принимают участие заместитель председателя, главный бухгалтер, аудиторы. По указанию председателя Контрольно-счетной палаты города для участия в планерном совещании могут быть приглашены иные работники Контрольно-счетной палаты города.

По указанию председателя Контрольно-счетной палаты города день и время проведения планерного совещания могут быть перенесены, о чем специалист приемной председателя Контрольно-счетной палаты города (далее – специалист приемной) заблаговременно оповещает участников совещания.

5.5.2. В целях эффективного планирования деятельности заместителем председателя, аудиторами, руководителями структурных подразделений, руководителями мероприятий разрабатываются планы работы на неделю и отчеты о работе за предыдущую неделю (далее по тексту – планы и отчеты), которые рассматриваются на планерных совещаниях.

Планы и отчеты предоставляются специалисту (по кадровому обеспечению) для формирования материалов к очередному планерному совещанию в последний день рабочей недели не позднее 16.00 часов.

Планы составляются с учетом эффективного распределения нагрузки, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Отчеты готовятся на основании исполнения плана с указанием причин невыполнения запланированных мероприятий (работ).

5.5.3. В ходе планерных совещаний ведется протокол. Протокол планерного совещания подписывается председателем Контрольно-счетной палаты города и лицом, его составившим. Все присутствующие на совещании лица и лица, в отношении которых председателем отданы поручения, ознакамливаются с протоколом в течение двух рабочих дней с даты оформления указанного документа.

5.5.4. При необходимости председателем Контрольно-счетной палаты города проводятся оперативные совещания. Тематика, состав присутствующих лиц, время и место проведения оперативных совещаний определяются председателем Контрольно-счетной палаты города.

Решения (поручения), принятые (данные) на оперативном совещании у председателя Контрольно-счетной палаты города по его указанию, оформляются протоколом. Лицо, ответственное за ведение и оформление протокола оперативного совещания, определяется председателем Контрольно-счетной палаты города.

5.5.5. Протоколы совещаний при председателе Контрольно-счетной палаты города хранятся у специалиста по экспертно-аналитической работе, ответственного за непосредственное ведение делопроизводства в направлении, согласно номенклатуре дел.

5.5.6. Ответственность за подготовку материалов для проведения совещаний при председателе Контрольно-счетной палаты города возлагается на участников совещаний.

5.5.7. Поручения, данные в ходе совещаний при председателе Контрольно-счетной палаты города, исполняются в течение текущей недели, если иной срок не установлен в поручении.

5.5.8. Информация о выполнении поручений предоставляется исполнителем специалисту по экспертно-аналитической работе каждую пятницу не позднее 14 часов.

5.5.9. Специалист по экспертно-аналитической работе предоставляет всю информацию о выполнении поручений председателю Контрольно-счетной палаты города к 16 часам того же дня.

5.6. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

5.6.1. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в Контрольно-счетной палате города осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

5.6.2. В целях организации закупок председатель Контрольно-счетной палаты города назначает должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее - контрактный управляющий).

5.6.3. Функции и полномочия контрактного управляющего устанавливаются Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», правовыми актами Контрольно-счетной палаты города и должностной инструкцией.

5.6.4. В целях осуществления закупок контрактным управляющим готовятся:

- проект приказа об осуществлении закупки;
- служебная записка на имя председателя Контрольно-счетной палаты города.

5.6.5. До предоставления на подпись председателю Контрольно-счетной палаты города проект приказа визируют:

- контрактный управляющий;
- главный бухгалтер;
- специалист по правовому обеспечению.

Вместе с проектом приказа контрактным управляющим предоставляются прилагаемые к нему документы.

5.6.6. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Контрольно-счетной палаты города или для ее проведения могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.6.7. Решение о способе проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, принимается председателем Контрольно-счетной палаты города.

5.6.8. При принятии решения о проведении экспертизы специализированной организацией контрактный управляющий организует закупку экспертных услуг в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.6.9. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, оформляется контрактным управляющим путем подготовки проекта приказа Контрольно-счетной палаты города о проведении экспертизы, содержащего информацию о назначении специалиста (привлечении эксперта) с целью проверки соответствия условиям контракта,

предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, сроков проведения экспертизы и предоставления заключения.

До предоставления на подпись председателю Контрольно-счетной палаты города проект приказа визируют:

- контрактный управляющий;
- специалист по правовому обеспечению.

5.6.10. Контрактный управляющий знакомит работника Контрольно-счетной палаты города, назначенного ответственным за проведение экспертизы, с приказом под подпись.

5.6.11 По результатам проведения экспертизы составляется заключение. Заключение подписывается лицом, проводившим экспертизу, и предоставляется председателю Контрольно-счетной палаты города для принятия решения о приемке товаров, работ, услуг.

5.6.12. Все документы и материалы, связанные с закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд формируются контрактным управляющим в дело и хранятся в бухгалтерии в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Организация внутреннего финансового контроля.

5.7.1. В целях осуществления контроля за соблюдением Контрольно-счетной палатой города процедур планирования, составления и исполнения бюджета города, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, в том числе по доходам, использованию средств бюджета города, процедур планирования, организации и осуществления закупок товаров, работ, услуг, заключения и исполнения муниципальных контрактов, подготовки и организации осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств, обеспечения сохранности имущества Контрольно-счетной палаты города, Контрольно-счетная палата города осуществляет внутренний финансовый контроль (внутренний финансовый аудит).

5.7.2. Порядок формирования и утверждения планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на очередной финансовый год, а также порядок учета и хранения информации о результатах внутреннего финансового контроля (внутреннего финансового аудита) устанавливается приказом Контрольно-счетной палаты города.

5.8. Правила пропускного режима в помещения, занимаемые Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону.

5.8.1. Контрольно-счетная палата города расположена в здании по адресу: 344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д. 93, 5,6 этажи (далее – здание).

5.8.2. Обеспечение безопасного прохода в помещения, занимаемые Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону по адресу: Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 93, 5,6 этажи (далее – здание), осуществляется работниками охраны.

5.8.3. Работники охраны, выполняющие задачи по охране здания и обеспечению безопасного пропуска, руководствуются требованиями настоящих Правил.

5.8.4. Документом, предоставляющим право прохода в помещения, занимаемые Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону, ЯВЛЯЕТСЯ:

- для работников Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону - служебное удостоверение;
- для посетителей Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону - паспорт гражданина Российской Федерации или служебные удостоверения работников правоохранительных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5.8.5. При организации совещаний (мероприятий) в Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону (двое и более приглашенных) за день до мероприятия ответственный за организацию подает работникам охраны список участников с указанием даты совещания (мероприятия), номера кабинета, состава участников. При приглашении одного лица осуществляется оповещение работников охраны в телефонном режиме по номеру: 8(908)185 53 96.

5.8.6. Работники охраны регистрируют посетителей Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону в журнале учета посетителей, в котором фиксируют фамилию, имя, отчество, паспортные данные (данные служебных удостоверений) посетителя, номер посещаемого кабинета, дату и время входа и выхода из здания.

5.8.7. Находиться в помещениях Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону разрешается:

- работникам – с 7.00 – 20.00 с понедельника по пятницу;
- посетителям – с 9.00 до 18.00 – с понедельника по четверг, в пятницу с 9.00 до 17.00.

5.8.8. В выходные и праздничные нерабочие дни находиться в помещениях, занимаемых Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону, возможно по согласованию председателя Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону с собственником помещений.

5.8.9. На территории Контрольно-счетной палаты города запрещается:

- находиться без документов и пропусков;
- оставлять служебные помещения незапертыми в случае временного отсутствия в них всех работников;
- вскрывать помещения без представителя Контрольно-счетной палаты города;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки.

5.8.10. Внешний вид работников Контрольно-счетной палаты города при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым нормам делового стиля, который отличают аккуратность, опрятность, сдержанность, официальность.

5.8.11. Не допускается использовать для ношения при исполнении должностных обязанностей: спортивную одежду или обувь; одежду для активного отдыха (шорты, толстовки, футболки с символикой и т.п.); пляжную одежду или обувь (шлепанцы); вечерние туалеты, вечерние варианты макияжа с использованием ярких, пестрых насыщенных тонов.

5.8.12. Посетители могут находиться в служебных помещениях Контрольно-счетной палаты города только в присутствии работников Контрольно-счетной палаты города.

5.8.13. Обеспечение соблюдения работниками Контрольно-счетной палаты города пропускного режима, а также требований к внешнему виду при исполнении (должностных) служебных обязанностей возлагается на их непосредственных руководителей.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Утверждение настоящего Регламента, изменений и (или) дополнений в него производится председателем Контрольно-счетной палаты.

Настоящий Регламент, изменения и (или) дополнения в него вступают в силу в день, следующий за днем его (их) утверждения, если иное не определено решением Коллегии.

Приказы (распоряжения) Контрольно-счетной палаты города, решения коллегии Контрольно-счетной палаты города по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты города не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

По всем вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, работники Контрольно-счетной палаты города руководствуются положениями действующего законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Ростова-на-Дону, правовыми актами Контрольно-счетной палаты города.