



УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
(протокол заседания от 03.04.2015 № 1)
с изменениями от 14.12.2015
(протокол заседания от 14.12.2015 №9)
с изменениями от 21.12.2016
(протокол заседания от 21.12.2016 №23)
с изменениями от 27.06.2017
(протокол заседания от 27.06.2017 №15)

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Настоящий Регламент определяет содержание направлений и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее – Контрольно-счетная палата, КСП), порядок ведения дел, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты, а также взаимодействие Контрольно-счетной палаты с городским Советом депутатов Калининграда (далее – городской Совет депутатов, городской Совет), администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация городского округа, администрация), предприятиями, организациями и гражданами.

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-счетная палата является муниципальным органом, который входит в структуру органов местного самоуправления.

1.2. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется городским Советом депутатов Калининграда и ему подотчетна.

1.3. Контрольно-счетная палата обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и изображением герба города Калининграда.

Контрольно-счетная палата вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать в суде в качестве истца и ответчика.

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

1.5. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.6. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», иными

муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

1.7. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий городского Совета.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград». Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.10. Регламент является обязательным для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

СТАТЬЯ 2. СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель КСП); заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты (далее – заместитель Председателя КСП); аудиторов Контрольно-счетной палаты (далее – аудитор КСП) и аппарата Контрольно-счетной палаты.

Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждаются решением городского Совета депутатов Калининграда.

Бюджетная смета и штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем КСП.

2.2. Председатель КСП, заместитель Председателя КСП и аудиторы КСП назначаются на должность решением городского Совета депутатов Калининграда сроком на пять лет.

2.3. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов Контрольно-счетной палаты (далее – инспектор КСП), консультанта-юриста Контрольно-счетной палаты (далее – консультант-юрист КСП), консультанта-бухгалтера Контрольно-счетной палаты (далее – консультант-бухгалтер КСП), инспектора-юриста Контрольно-счетной палаты (далее – инспектор-юрист КСП), делопроизводителя Контрольно-счетной палаты (далее – делопроизводитель КСП) и иных штатных работников.

2.4. Должности Председателя КСП, заместителя Председателя КСП, аудиторов КСП, инспекторов КСП, а также должности консультанта-юриста КСП, консультанта-бухгалтера КСП и инспектора-юриста КСП относятся к должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты.

СТАТЬЯ 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 N 443.

СТАТЬЯ 4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ И ИНСПЕКТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1.1. Председатель КСП руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 N 443, настоящим Регламентом, и несет ответственность за результаты ее работы.

4.1.2. Председатель КСП:

- 1) без доверенности действует от имени Контрольно-счетной палаты;
- 2) в пределах своих полномочий издает распоряжения, приказы;
- 3) представляет городскому Совету ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, иными органами и организациями, гражданами;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, рассмотренные и согласованные Коллегией;
- 6) утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты, а также дополнения и изменения в планы работы КСП, рассмотренные и согласованные Коллегией;
- 7) вносит на рассмотрение Коллегии проект регламента Контрольно-счетной палаты, изменения и дополнения в регламент КСП;
- 8) утверждает бюджетную смету и штатное расписание в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты;
- 9) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими;
- 10) устанавливает дополнительные выплаты к должностному окладу себе и сотрудникам Контрольно-счетной палаты в соответствии и в пределах, установленных Положением «О дополнительных выплатах к должностному окладу лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности городского Совета депутатов Калининграда, администрации городского округа «Город Калининград», Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», избирательной комиссии городского округа «Город Калининград», утвержденного решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.07.2008 №186 (в редакции последующих решений);
- 11) утверждает должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
- 12) издает правовые акты (распоряжения, приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 13) утверждает отчеты по итогам контрольных мероприятий;
- 14) подписывает заключения либо отчеты по итогам экспертно-аналитических мероприятий, а также представления и предписания Контрольно-счетной палаты;
- 15) составляет протоколы об административных правонарушениях;
- 16) обеспечивает исполнение поручений городского Совета депутатов, предложений и обращений главы городского округа «Город Калининград»;
- 17) при необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов;

18) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты и механизмов взаимодействия работников Контрольно-счетной палаты;

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

20) организует контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции муниципальными служащими.

4.1.3. Председатель КСП обеспечивает выполнение годового плана работы Контрольно-счетной палаты и несет ответственность:

- за результаты работы Контрольно-счетной палаты;
- за достоверность представляемой Контрольно-счетной палатой информации;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- за организацию бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

4.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель КСП:

- является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Контрольно-счетной палаты;

- утверждает годовую смету доходов и расходов;

- утверждает сметы на проведение мероприятий (совещания, конференции и др.);

- осуществляет полномочия заказчика от имени Контрольно-счетной палаты и координатора муниципального заказа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществляет контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты;

- утверждает учетную политику Контрольно-счетной палаты;

- утверждает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

- утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств.

4.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с городским Советом депутатов Калининграда, администрацией городского округа «Город Калининград», государственными органами Председатель КСП:

- представляет Контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля;

- принимает участие в заседаниях городского Совета депутатов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации городского округа и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при главе городского округа;

- представляет городскому Совету ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

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

4.1.6. Председатель исполняет другие функции, возложенные на него федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 N 443, и настоящим Регламентом.

4.2. Заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты

4.2.1. Заместитель Председателя КСП в отсутствие Председателя КСП исполняет его должностные обязанности, представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, органах государственной власти и иных организациях.

4.2.2. Заместитель Председателя КСП выполняет служебные обязанности в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 17.12.2014 N 443, настоящим Регламентом, должностной инструкцией, распоряжениями, приказами и поручениями Председателя КСП.

4.2.3. Заместитель председателя КСП организует контрольно-ревизионную и экспертно-аналитическую деятельности Контрольно-счетной палаты, а также осуществление взаимодействия КСП с органами государственной и муниципальной власти.

4.2.4. На заместителя Председателя КСП возлагаются следующие обязанности:

- координация проведения контрольных мероприятий;
- координация взаимоотношений Контрольно-счетной палаты с органами государственного и муниципального финансового контроля по вопросам, входящим в его компетенцию;
- подготовка и представление материалов для рассмотрения Коллегии по внеплановым контрольным мероприятиям;
- анализ итогов проводимых контрольных мероприятий по обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств городского бюджета;
- обобщение предложений об устранении нарушений и недостатков, установленных контрольными мероприятиями, и причин им способствовавших;
- контроль качества работы специалистов, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
- общее (или непосредственное) руководство комплексными контрольными мероприятиями;
- рассмотрение жалоб органов власти и должностных лиц проверяемых организаций и граждан на действия работников Контрольно-счетной палаты;
- координация осуществления экспертно-аналитических мероприятий;
- организация экспертизы и подготовки заключений в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты или поручением Председателя КСП;
- руководство подготовкой заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград»;
- руководство подготовкой заключения Контрольно-счетной палаты по проекту бюджета городского округа «Город Калининград», обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета;
- подготовка материалов для рассмотрения Коллегии по внеплановым экспертно-аналитическим мероприятиям;
- сопровождение контрольного мероприятия в течение всего срока проведения проверки;
- составление протоколов об административных правонарушениях.

4.3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты:

В Контрольно-счетной палате создаются два аудиторских направления, охватывающих весь комплекс основных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты. Содержание деятельности аудиторских направлений, а также аудитор его возглавляющий, определяются распоряжением Председателя КСП.

По решению Председателя КСП аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты может возглавлять заместитель Председателя КСП.

4.3.1. Аудитор КСП осуществляет следующие полномочия:

1) организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты;

2) исполняет полномочия лица, возглавляющего аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе:

- возглавляет аудиторское направление и координирует его работу, дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам обязательные для исполнения распоряжения и указания;

- осуществляет разработку общей концепции работы по закрепленному за аудитором направлению деятельности, готовит предложения по формированию и изменению плана работы Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет общий контроль за проводимыми аудиторским направлением контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;

- осуществляет контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления;

3) по поручению Председателя КСП присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях городского Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях коллегиальных органов исполнительных органов государственной власти;

4) участвует в работе совещаний, конференций, семинаров, иных мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов муниципального финансового контроля, контроля за управлением и распоряжением муниципальным имуществом, обменом опытом в сфере деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) вносит Председателю КСП, заместителю Председателя КСП, в Коллегию Контрольно-счетной палаты предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;

6) составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты, распоряжениями и поручениями Председателя Контрольно-счетной палаты, должностной инструкцией.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Калининградской области, решения, принятые аудитором КСП в пределах его компетенции, определенной настоящим Регламентом, являются обязательными для исполнения инспекторами Контрольно-счетной палаты, закрепленными распоряжением (приказом) Председателя КСП за аудиторским направлением.

4.4. Инспекторы Контрольно-счетной палаты.

4.4.1. Инспектор Контрольно-счетной палаты (далее по тексту инспектор КСП) входит в аппарат КСП в качестве основного исполнителя контрольных, аналитических и иных мероприятий и работает под руководством Председателя КСП и аудитора КСП:

- осуществляет контроль за исполнением доходных и расходных статей городского бюджета;

- осуществляет контроль за эффективностью и целесообразностью расходования финансовых ресурсов города и использованием муниципальной собственности;

- проводит оценку обоснованности доходных и расходных статей проектов городского бюджета;

- проводит финансовую экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств городского бюджета;

- проводит анализ выявленных отклонений от утвержденных показателей городского бюджета;

- проводит внешнюю проверку отчета об исполнении городского бюджета;

- осуществляет текущий и последующий контроль за объемом и качеством строительно-ремонтных работ, выполняемых на объектах за счет бюджетных средств;

- осуществляет иные полномочия, установленные распоряжениями и поручениями Председателя КСП, должностной инструкцией.

4.4.2. Под руководством Председателя КСП, аудитора КСП готовит отчеты, акты, справки, письма, проекты представлений и предписаний и другие документы о результатах проверок, подготавливает материалы, а также готовит письма, аналитические записки, выводы и предложения руководителям объектов контрольных мероприятий.

4.4.3. Инспектор систематизирует и анализирует получаемую для работы информацию в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.5. Полномочия и функциональные обязанности консультанта-юриста КСП, консультанта-бухгалтера КСП, инспектора-юриста КСП и делопроизводителя КСП устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными Председателем КСП, иными локальными правовыми актами КСП и отдельными распоряжениями Председателя КСП.

СТАТЬЯ 5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

5.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, совершенствования методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения годовых отчетов, рассмотрения других вопросов работы Контрольно-счетной палаты образуется Коллегия.

Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

5.2. Коллегия состоит из 5-7 сотрудников Контрольно-счетной палаты, назначаемых распоряжением Председателя КСП.

Депутаты городского Совета, представители администрации и работники Контрольно-счетной палаты имеют право принимать участие в заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты.

5.3. В случае рассмотрения на Коллегии отчета о результатах контрольного мероприятия вправе присутствовать руководитель объекта контрольного мероприятия или его представитель.

5.4. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Работой Коллегии руководит Председатель КСП, а в его отсутствие - заместитель Председателя КСП.

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

- принятие Регламента, а также принятие изменений и дополнений в него;
- утверждение направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- согласование плана работы Контрольно-счетной палаты, а также изменений и дополнений в него;
- согласование стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
- проведение внеплановых контрольных мероприятий;
- годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- о направлении в адрес проверяемых организаций по результатам проведенных контрольных мероприятий представлений, предписаний и информационных писем;

- внесение изменений или отмена предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты;
- продление сроков исполнения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- снятие с контроля исполнение представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
- признание фактического завершения проверок в связи с устранением недостатков или невозможностью дальнейшего осуществления последующего контроля;
- методики и правила проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- обращение аудитора КСП о возникновении спорных вопросов в рамках текущего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

5.6. Для подготовки заседания и ведения протокола заседания Коллегии Председатель КСП из числа работников своим распоряжением назначает секретаря Коллегии.

5.7. Секретарь Коллегии:

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

5.8. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии, не позднее 2 (двух) рабочих дней, предшествующих дню заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

5.9. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется её секретарем с учетом предложений Председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя Председателя КСП, исполняющего обязанности Председателя. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

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

5.11. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее половины членов Коллегии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на её заседании, открытым голосованием. В случае равенства голосов голос Председателя КСП (председательствующего на заседании Коллегии) является решающим.

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

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

- Председатель КСП (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;
- время для доклада или содоклада, как правило, не может превышать 10 (десяти) минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки) со стороны членов Коллегии и дает по ним свой комментарий;
- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия Председателя КСП (председательствующего на заседании Коллегии). Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается Председателем КСП (председательствующим на заседании Коллегии);

- после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;

- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 (пяти) минут;

- после заключительного слова докладчика Председатель КСП (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование “за основу”. В случае принятия проекта “за основу” на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председатель КСП (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: “решение принято” или “решение не принято” и закрывает рассмотрение данного вопроса;

- в ходе заседания по предложению Председателя КСП (председательствующего на заседании Коллегии) могут объявляться перерывы.

5.14. В протоколе заседания Коллегии указываются:

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

Образец формы протокола заседания Коллегии приведен в Приложении к настоящему Регламенту.

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

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

5.17. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на Председателя КСП, а в его отсутствие – на заместителя, исполняющего обязанности Председателя.

СТАТЬЯ 6. ОСНОВЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

6.1. Прием и увольнение работников осуществляется распоряжением Председателя КСП.

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

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

СТАТЬЯ 7. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОРУЧЕНИЯМИ, ЗАПРОСАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ

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

7.2. Годовой план работы разрабатывается Контрольно-счетной палатой самостоятельно и утверждается не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

7.3. В годовой план работы Контрольно-счетной палаты включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. Также в годовой план работы могут включаться иные (организационные, информационные) мероприятия.

7.4. Обязательному включению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения главы городского округа "Город Калининград", направленные в Контрольно-счетную палату не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план.

В отдельных случаях Председатель КСП может принять решение и дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением, но с обязательным рассмотрением вопроса на Коллегии Контрольно-счетной палаты и последующим включении его в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

7.5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в городской Совет в течение пяти календарных дней со дня его утверждения.

7.6. Поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения главы городского округа "Город Калининград" по изменению годового плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой и подлежат включению в план работы в течение пятнадцати календарных дней со дня их поступления.

7.7. Решения постоянных комиссий городского Совета депутатов о поручениях проведения проверок направляются в Контрольно-счетную палату для рассмотрения и включения в план работы.

7.8. Принятие решения о включении в годовой план работы Контрольно-счетной палаты и проведении проверки по обращению правоохранительных и контролирующих органов проводится только после рассмотрения на Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетной палаты Калининградской области.

7.9. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты заявления (обращения), Председатель КСП может рассмотреть его непосредственно, либо направить должностному лицу Контрольно-счетной палаты, к сфере деятельности которого относится вопрос данного заявления (обращения), для подготовки предложений или направления ответа.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, получившее поручение Председателя КСП, готовит предложения и вносит на рассмотрение Председателя КСП одно из следующих предложений:

провести контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

направить обращение в государственные органы, органы местного самоуправления, постоянную депутатскую комиссию по бюджету и муниципальной собственности в соответствии с их компетенцией, при этом в случае, если обращение касается вопросов компетенции Контрольно-счетной палаты и предлагается перенаправить его для принятия мер в органы государственной власти (органы местного самоуправления) и (или) другие контрольные органы, предложение должно содержать порядок контроля за принятием соответствующих мер указанными органами;

отклонить обращение.

7.10. Рассмотрение и подготовка заключения на обращения (запросы) по вопросам утверждения бюджета, внесения изменений в бюджет, рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета, поступившие в Контрольно-счетную палату от постоянной депутатской комиссии по бюджету и муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» и Порядком осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденными решениями городского Совета депутатов Калининграда.

7.11. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, Председатель КСП может внести изменение в годовой план работы по согласованию с Коллегией Контрольно-счетной палаты.

7.12. В Контрольно-счетной палате организуется личный прием граждан. Личный прием проводится Председателем КСП и заместителем Председателя КСП не реже одного раза в месяц. Место, дни и часы приема устанавливаются распоряжением Председателя КСП и доводятся до сведения граждан путем размещения информации на официальном сайте КСП в сети Интернет.

Порядок организации личного приема граждан в Контрольно-счетной палате устанавливается распоряжением Председателя КСП.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

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

8.2. Запрос Контрольно-счетной палаты оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается Председателем КСП и направляется по почте, факсу или вручается адресату лично.

8.3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос не имеет возможности представить требуемую информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет Контрольно-счетную палату о невозможности

представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым требуемая информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить требуемую информацию, документы и материалы.

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

8.4. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов, материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области об административных правонарушениях.

СТАТЬЯ 9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

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

9.2. Работа с секретными документами и документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

9.3. В процессе работы с документами сотрудники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

9.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается должностной инструкцией или распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты на делопроизводителя Контрольно-счетной палаты.

СТАТЬЯ 10. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

10.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом работы Контрольно-счетной палаты, соблюдением требований локальных нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты и использованием методик и стандартов.

10.2. Документами, дающими сотрудникам Контрольно-счетной палаты право на осуществление контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, являются приказ председателя КСП о проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и служебное удостоверение.

10.3. Для проведения отдельных экспертно-аналитических мероприятий приказ Председателя КСП может не издаваться. В таком случае основанием для осуществления экспертно-аналитического мероприятия будет являться план работы Контрольно-счетной палаты, устное указание Председателя КСП и обращение городского Совета, постоянной комиссии городского Совета или Главы городского округа.

10.4. Вопросы подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления и утверждения их результатов, завершение работы по реализации материалов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты определяются утвержденными в Контрольно-счетной палате стандартами внешнего муниципального финансового контроля: «Порядок организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград», «Порядок проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия», «Экспертиза проекта бюджета городского округа «Город Калининград» на очередной финансовый год и плановый период», «Аудит в сфере закупок товаров, работ и услуг» и другими.

СТАТЬЯ 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

11.1. 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) информацию о работе Контрольно-счетной палаты, 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.

11.2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в газете «Гражданин» и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение пяти дней со дня его рассмотрения городским Советом.

11.3. Организация и техническое обеспечение размещения информации в сети Интернет возлагаются на специалиста, привлеченного к работе Контрольно-счетной палаты по муниципальному контракту.

СТАТЬЯ 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

12.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

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

Сроки, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

12.3. По итогам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

12.4. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

12.5. По результатам проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу «Город Калининград» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности

должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

12.6. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем КСП либо его заместителем.

12.7. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

12.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, 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.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

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

12.9. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается Председателем КСП либо его заместителем.

12.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления, предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) Калининградской области.

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

12.12. Вопросы проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Калининграда регулируются Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» и Порядком осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденными решениями городского Совета депутатов Калининграда.

СТАТЬЯ 13. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ СТАНДАРТОВ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

13.1. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

13.2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля регламентируют порядок подготовки, проведения и оформления контрольных мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий; порядок проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования; порядок осуществления предварительного контроля формирования проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год; иные вопросы внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливают принципы, правила и требования к организации планирования работы Контрольно-счетной палаты и подготовке отчетов о ее работе и т.п.

Стандарты внешнего финансового контроля устанавливают принципы и правила осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

13.3. Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

13.4. Контрольно-счетной палатой могут разрабатываться методические рекомендации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Методические рекомендации являются рекомендательными для исполнения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Методическая работа в Контрольно-счетной палате ведется по следующим направлениям:

- предварительного контроля - на стадии проекта бюджета;
- последующего контроля - по результатам исполнения бюджета;
- тематического контроля – по конкретным проблемам и направлениям (проверка исполнения целевых программ, использование муниципальной собственности и др.).

13.5. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми работниками Контрольно-счетной палаты. Положения стандартов не могут противоречить положениям настоящего регламента. Стандарты и методические рекомендации КСП должны отвечать следующим основным требованиям:

- целесообразности - соответствовать поставленным целям их разработки;
- четкости и ясности - обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений;
- логической стройности - обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия;
- полноты (существенности) - достаточно полно охватывать регламентируемый ими предмет;
- преемственности и непротиворечивости – не допускать дублирование их положений;
- подконтрольности выполнения - содержать положения, обеспечивающие возможность объективного контроля выполнения их положений;
- единства терминологической базы – обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов.

13.6. Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых Председателем КСП, (далее – стандарт) осуществляется в следующей последовательности:

- обоснование необходимости разработки стандарта в установленном порядке;
- разработка проекта документа;
- согласование проекта стандарта Коллегией КСП;
- представление согласованного проекта стандарта на утверждение Председателю КСП в установленном порядке;
- утверждение стандарта Председателем КСП.

Координация разработки стандартов осуществляется Председателем КСП.

13.7. По результатам рассмотрения проекта стандарта Председатель КСП принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

13.8. Стандарт Контрольно-счетной палаты вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или распоряжении Председателя Контрольно-счетной палаты о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено временным характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

13.9. Внесение изменений в стандарт Контрольно-счетной палаты осуществляется, если необходимо:

привести документ в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными Контрольно-счетной палатой;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте Контрольно-счетной палаты после его утверждения;

в иных случаях.

13.10. Стандарт Контрольно-счетной палаты может быть признан утратившим силу в случаях, если:

документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Калининградской области, муниципальным правовым актам;

взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счетной палаты;

изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируемые данным документом;

в иных обоснованных случаях.

13.11. Стандарт Контрольно-счетной палаты подлежит признанию утратившим силу в случае, если объем вносимых в него изменений превышает 50 процентов его текста, а также в случае необходимости существенного изменения его структуры. В этом случае взамен действующего разрабатывается новый документ, в котором указывается, взамен какого документа он разработан.

Разработка нового стандарта осуществляется в соответствии с процедурами, установленными настоящей статьей.

13.12. Решение о внесении изменений в стандарт Контрольно-счетной палаты или признании его утратившим силу принимается Председателем КСП, путем издания распоряжения.

Изменения, внесенные в стандарт Контрольно-счетной палаты, вступают в силу, или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в распоряжении Председателя КСП не предусмотрено иное.

СТАТЬЯ 14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

14.1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать и обмениваться методическими и иными материалами с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, контрольно-счетной палатой Калининградской области, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с органами местного самоуправления, с территориальными органами Федерального казначейства, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

14.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Калининградской области.

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

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

СТАТЬЯ 15. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

15.1. Обязанности по организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты возлагаются на Председателя КСП.

15.2. Правила внутреннего распорядка Контрольно-счетной палаты утверждаются Председателем КСП.

Приложение к Регламенту Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»**ПРОТОКОЛ № ____**
заседания коллегии Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»

г. Калининград

«__» _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ: указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.**ОТСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.**ПРИГЛАШЕННЫЕ:** указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

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

1-й вопрос:**Слушали:** приводятся инициалы и фамилия докладчика.**Выступили:** приводятся инициалы и фамилия докладчика.**Решили:** по пунктам излагаются принятые решения.**Голосовали:** «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - __, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - __.**2-й вопрос:****Слушали:** приводятся инициалы и фамилия докладчика.**Выступили:** приводятся инициалы и фамилия докладчика.**Решили:** по пунктам излагаются принятые решения.**Голосовали:** «ЗА» - __, «ПРОТИВ» - __, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - __.Председательствующий
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Секретарь
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

