



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВОЛГОДОНСК

Определен с 18 декабря 2006 г. официальным печатным органом муниципального образования «Город Волгодонск» бюллетень «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»

№ 9 (326) от 22 апреля 2013 г.

## Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Волгодонск»

### В НОМЕРЕ:

**Постановление Администрации города Волгодонска №1296 от 11.04.2013 Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Волгодонска за 1 квартал 2013 года** .....Стр 5-6

**Приказ №17 от 16.04.2013 Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции** .....Стр. 1-4

**Заключение по результатам публичных слушаний 15.04.2013 Об утверждении проекта планировки и застройки микрорайона В-Е в городе Волгодонске Ростовской области**..... Стр. 1

**Заключение по результатам публичных слушаний 11.04.2013 О предоставлении разрешения на изменение основного вида разрешенного использования земельных участков, расположенных по улице Молодежной, 10а и проспекту Мира, 61, на условно разрешенный вид «здания и сооружения культурных учреждений»**..... Стр 6

**Информация МУП «ВКХ» О наличии технической возможности доступа к услугам в сфере холодного водоснабжения и водоотведения за первый квартал 2013г.**.....Стр. 6

**Информация МАУ «МФЦ» О наличии свободного земельного участка для предоставления в аренду...., расположенного по адресу: Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Бетонная 2-я, 6а**.....Стр. 6

**Информация МАУ «МФЦ» О наличии свободного земельного участка для предоставления в аренду...., расположенного по ул. Отдыха, под пляж**..... Стр. 6

**Информация КУИГ О проведении общественных слушаний об установлении постоянных публичных сервитутов**..... Стр.6

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Мэр города Волгодонска**  
**В.А.Фирсов**  
**«15» апреля 2013 года**

### Администрация города Волгодонска

#### Заключение по публичным слушаниям по обсуждению проекта постановления Администрации города Волгодонска «Об утверждении проекта планировки и застройки микрорайона В-Е в городе Волгодонске Ростовской области»

В целях обеспечения реализации прав жителей города Волгодонска на участие в процессе обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения комитетом по градостроительству и архитектуре Администрации города Волгодонска проведены публичные слушания по обсуждению проекта постановления Администрации города Волгодонска «Об утверждении проекта планировки и застройки микрорайона В-Е в городе Волгодонске Ростовской области».

Постановление Администрации города Волгодонска от 04.03.2013 №691 «О проведении публичных слушаний проекта постановления Администрации города Волгодонска «Об утверждении проекта планировки и застройки микрорайона В-Е в городе Волгодонске Ростовской области» опубликовано в бюллетене «Волгодонск официальный» от 06.03.2013 № 04 (321) и размещено на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы» и «Градостроительство».

В процессе проведения публичных слушаний заслушаны мнения и рекомендации участников публичных слушаний, рассмотрены представленные в бумажном и электронном виде графические материалы, обсуждены условно разрешенные виды использования земельных участков (офисы, отделения банков, предприятия общественного питания, магазины торговой площадью 50 кв.м и более, открытые площадки для занятий групповыми видами спорта), применены в проекте.

Процедура проведения публичных слушаний осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003, №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь положением «О публичных слушаниях в городе Волгодонске», утвержденном Волгодонской городской Думой 06.09.2006 №100.

Итоги публичных слушаний:  
1. Одобрить проект планировки и застройки микрорайона В-Е (второй вариант, учитывающий замечания от 05.03.2013 №1 Городского градостроительного совета).

2. Рекомендовать к применению условно разрешенные виды использования земельных участков: офисы, отделения банков; предприятие общественного питания; магазины торговой площадью 50 кв.м и более; открытые площадки для занятий групповыми видами спорта, с целью создания благоприятной инфраструктуры для проживания граждан.

**Председатель публичных слушаний**  
**Главный архитектор города Волгодонска –**  
**председатель комитета по градостроительству и архитектуре Ю.С.Забазнов**

**Секретарь публичных слушаний:**  
**заведующий сектором землеустройства и инженерного обеспечения комитета по градостроительству и архитектуре**  
**Администрации города Волгодонска О.В.Прошкина**

### Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции

**В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утвержденным решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120,**  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции (приложение).
2. Считать утратившими силу распоряжения председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 06.05.2009 № 9 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города

**Председатель**  
**Контрольно – счётной палаты города Волгодонска**  
**ПРИКАЗ № 17 16 апреля 2013г. г. Волгодонск**

да Волгодонска в новой редакции», от 02.09.2009 № 15 «О внесении изменений в распоряжение председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 06.05.2009 № 9 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции», от 22.03.2010 № 9 «О внесении изменений в распоряжение председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 06.05.2009 № 9 «Об утверждении Регламента Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции».

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Волгодонск официальный».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель Т.В. Федотова**

**Приложение к приказу № 17 от 16 апреля 2013 председателя**  
**Контрольно-счётной**  
**палаты города Волгодонска**

### РЕГЛАМЕНТ

#### КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

##### Раздел 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Регламент) – локальный нормативный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Палата), принятый в соответствии со статьёй 12 Положения о Контрольно-счётной палате города Волгодонска, утверждённого решением Волгодонской городской Думы от 16.11.2011 №120 (далее – Положение о Палате).

1.2. Регламент, а также изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Председатель Палаты).

1.3. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днём их утверждения Председателем Палаты.

1.4. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

1.5. В дополнение к Регламенту в Палате действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также следующие виды правовых актов:  
приказы Председателя – нормативные (правовые) акты, издаваемые Председателем в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Палаты;  
распоряжения Председателя – индивидуальные правовые акты, принимаемые Председателем, обязательные для исполнения только прямо указанным в них сотрудникам или структурным подразделениям Палаты.

##### Раздел 2. Внутренние вопросы деятельности Палаты

###### 2.1. Председатель Палаты

2.1.1. Председатель Палаты осуществляет руководство деятельностью Палаты, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Положением о Палате и Регламентом, несёт ответственность за результаты её работы.

2.1.2. В рамках осуществления общего руководства и организации работы Палаты Председатель Палаты:  
утверждает Регламент Палаты, структуру, штатное расписание, положения о структурных подразделениях Палаты, должностные инструкции работников Палаты;

утверждает годовой план работы Палаты, принимает решения о проведении внеплановых контрольных мероприятий;

утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Палате;

принимает на должность и увольняет с должности работников аппарата, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

издаёт приказы, распоряжения;

определяет конкретное содержание каждого направления деятельности Палаты, возглавляемого одним из аудиторов и распределение обязанностей между аудиторами Палаты;

утверждает отчёты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, подписывает представления, предписания и запросы Палаты;

составляет протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2.1.3. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Председатель Палаты:  
осуществляет распоряжение финансовыми ресурсами, предусмотренными в бюджете города Волгодонска на содержание Палаты, и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах Палаты;

утверждает бюджетную смету Палаты;

принимает решения об оплате труда и поощрении сотрудников, утверждает соответствующие положения;

заключает хозяйственные и иные договоры и соглашения в целях обеспечения деятельности Палаты.

2.1.4. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления города Волгодонска, государственными, муниципальными и иными органами и организациями:  
представляет Палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, должностными лицами и гражданами;

контролирует исполнение поручений Волгодонской городской Думы, предложений и запросов Мэра города Волгодонска;

представляет Волгодонской городской Думе и Мэру города Волгодонска информацию о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий не реже одного раза в квартал, а также ежегодный отчёт о деятельности Палаты;

вносит в Волгодонскую городскую Думу предложения о кандидатурах на должность аудиторов, согласованные с Мэром города Волгодонска и председателем Волгодонской городской Думы;

подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

2.1.5. Председатель Палаты осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами, Положением о Палате, Регламентом.

2.1.6. В период временного отсутствия Председателя Палаты его обязанности исполняет аудитор, назначенный приказом Председателя Палаты.

2.2. Аудиторы Палаты

2.2.1. В соответствии со статьёй 14 Положения о Палате аудиторами Палаты (далее – Аудиторы) являются должностные лица, возглавляющие определенные направления деятельности, конкретное содержание которых устанавливается Председателем Палаты.

2.2.2. Аудиторы в пределах своей компетенции:  
являются руководителями контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обеспечивают полноту и качество проводимых ими мероприятий;

готовят проекты представлений, предписаний и запросов Палаты; обеспечивают представление в установленные сроки отчётов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

организуют контроль за реализацией материалов проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

исполняют иные поручения на основании приказов или распоряжений Председателя Палаты.

При печатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Аудиторы, ответственные за проведение соответствующего контрольного мероприятия, должны незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Палаты по форме согласно приложению к Положению о Палате.

2.2.3. Аудитор имеет право:  
составлять протоколы об административных правонарушениях;

принимать участие в мероприятиях, проводимых органами представительной и исполнительной власти города Волгодонска, а также другими контрольными органами по вопросам муниципального финансового контроля.

2.3. Аппарат Палаты

2.3.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций, возложенных на Палату, формируется аппарат Палаты, в состав которого входят инспекторы и иные штатные сотрудники.

2.3.2. На инспекторов Палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Палаты под руководством Аудиторов.

2.3.3. Сотрудники аппарата Палаты назначаются на должность приказом Председателя Палаты в соответствии со штатным расписанием.

2.3.4. Деятельность сотрудников аппарата осуществляется в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем Палаты, и иными правовыми актами.

2.4. Организация планирования работы Палаты

2.4.1. В соответствии со статьёй 11 Положения о Палате Палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов с учётом всех видов и направлений деятельности Палаты.

2.4.2. Годовые планы работы Палаты включают следующие разделы:  
контрольные мероприятия;

экспертно-аналитические мероприятия;

информационное и кадровое обеспечение.

2.4.3. Формирование годового плана осуществляется Председателем Палаты с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в целях обеспечения всестороннего и систематического внешнего муниципального финансового контроля, а также на основании поручений Волгодонской городской Думы, предложений и запросов Мэра города Волгодонска.

(Продолжение на 2 стр.)

(Продолжение. Начало на 1 стр.)

**2.4.4.** Поручения Волгодонской городской Думы, предложения и запросы Мэра города Волгодонска представляются в Палату для рассмотрения Председателем Палаты в письменной форме до 1 декабря года, предшествующего планируемому, и подлежат включению в годовой план. В случае невключения в план поручения (предложения, запроса) направляется мотивированный отказ.

Поручения Волгодонской городской Думы, предложения и запросы Мэра города Волгодонска не подлежат включению в план работы Палаты в следующих случаях:

- по предложенному мероприятию уже имеется акт или заключение;
- проведение предложенного мероприятия не входит в компетенцию Палаты;
- вопросы предложенного мероприятия включены в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- ресурсы Палаты не позволяют выполнить предложенный объём мероприятий.

**2.4.5.** План работы Палаты содержит данные о сроках проведения указанных в нём мероприятий, об ответственных за их исполнение должностных лицах Палаты.

**2.4.6.** План утверждается Председателем Палаты до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Утверждённый план направляется в Волгодонскую городскую Думу.

**2.4.7.** Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение года по решению Председателя Палаты на основании поручений Волгодонской городской Думы (не более пяти в календарный год), предложений и запросов Мэра города Волгодонска (не более пяти в календарный год).

**2.4.8.** Ответственность за выполнение пункта плана возлагается на должностное лицо, определенное ответственным исполнителем. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

**2.4.9.** Общий контроль за выполнением планов работы Палаты осуществляется Председателем Палаты.

### Раздел 3. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

**3.1.** Порядок подготовки к проведению контрольных мероприятий Палаты

**3.1.1.** Основанием для проведения мероприятия является годовая план работы Палаты.

Руководителем мероприятия является Аудитор. На период подготовки и проведения мероприятия все работники, включённые в состав группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя. В составе группы могут определяться ответственные за его проведение по отдельным вопросам и объектам

**3.1.2.** Контрольные мероприятия проводятся по утверждённой программе, которая должна содержать:

- основание для проведения проверки;
- цель и предмет проверки и осуществляемых в ее рамках действий;
- проверяемый период;
- перечень проверяемых объектов;
- сроки проведения проверки;
- вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия;
- срок оформления акта (актов) по результатам проверки;
- срок оформления сводного акта (при необходимости его составления) и отчета по результатам контрольного мероприятия, заключения или отчета по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проверки разрабатывается и подписывается Аудитором, ответственным за проведение проверки, и утверждается Председателем Палаты.

Утвержденная программа в процессе проведения проверки может быть, при необходимости, дополнена или сокращена Аудитором с обязательным последующим утверждением уточнённой программы Председателем Палаты.

**3.1.3.** В соответствии с утвержденным планом работы Палаты руководителем проверки оформляется уведомление о предстоящей проверке, в котором указываются полное наименование проверки, основание для проведения проверки, персональный состав лиц, участвующих в проверке, и сроки ее проведения. Уведомление подписывается Председателем Палаты. В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов проверки.

Уведомление о проведении мероприятия заполняется по типовой форме и регистрируется в Журнале выдачи уведомлений на проведение проверок в приёмной Палаты.

Первый экземпляр уведомления о проведении мероприятия вручается лично руководителю проверяемого органа или организации должностным лицом Палаты с обязательной отметкой о вручении на втором экземпляре уведомления с указанием даты вручения и подписью руководителя проверяемого органа или организации.

**3.1.4.** Для проведения внепланового контрольного мероприятия документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подготавливаются в полном объеме.

**3.1.5.** С момента утверждения программы проверки руководителем мероприятия несёт персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

### 3.2. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий Палаты

**3.2.1.** Срок нахождения рабочей группы в одном проверяемом органе или организации (далее – проверяемая организация) в рамках одного контрольного мероприятия должен составлять не более 30 календарных дней.

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает необходимость продления срока нахождения на объекте, решение принимается Председателем Палаты на основании мотивированного предложения Аудитора, ответственного за проведение проверки. Указанное решение оформляется уведомлением о продлении проверки, в котором указываются полное наименование проверки, персональный состав лиц, участвующих в проверке, сроки продления проверки. Уведомление подписывается Председателем Палаты, регистрируется в Журнале выдачи уведомлений на проведение проверок в приёмной Палаты и вручается руководителю проверяемой организации в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3. настоящего Реглаamenta.

**3.2.2.** Руководитель контрольного мероприятия в день начала проверки:

- предъявляет руководителю проверяемой организации уведомление о проведении мероприятия;
- знакомит его с утвержденной программой;

представляет участвующих в проверке лиц;

- решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением проверки.

**3.2.3.** Руководитель проверки вправе потребовать от проверяемой организации обеспечения возможности ознакомления с управленческой и иной отчетностью и документацией, документами, связанными с формированием и исполнением бюджета города Волгодонска, использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Волгодонска, информационными системами, используемыми проверяемыми организациями, и технической документацией к ним, а также иными документами, необходимыми для выполнения Палатой её полномочий.

**3.2.4.** В случае отказа сотрудников проверяемой организации в допуске на проверяемый объект проверяющей, предъявившей уведомление на проведение проверки, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемой организации документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, должностное лицо Палаты, ответственное за проведение проверки, обязано незамедлительно проинформировать Председателя Палаты и составить акт об отказе в допуске на проверяемый объект и (или) непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов, с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия.

Указанный акт в течение суток по решению Председателя Палаты может быть направлен в правоохранительные органы по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**3.2.5.** При отсутствии или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учёта и отчётности на проверяемом объекте должностные лица Палаты составляют об этом акт, в котором в обязательном порядке указываются признаки запущенности и/или сведения об отсутствии соответствующих документов (в чём выражается запущенность). В этом случае проведение контрольного мероприятия приостанавливается, а руководитель контрольного мероприятия докладывает об этом Председателю Палаты для принятия решения.

Председатель Палаты направляет руководителю проверяемой организации письменное представление о восстановлении бухгалтерского учёта, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

**3.2.6.** В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемой организации и составлением соответствующих актов.

Один экземпляр указанного акта, подписанного Аудитором, вместе с копиями изъятых документов передаются под расписку руководителю проверяемого объекта. При невозможности изготовить и передать копии документов одновременно с изъятием, Аудитор опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов в течение 3 рабочих дней после изъятия. Вскрытие опечатанных документов, изготовление их копий и передача копий руководителю проверяемого объекта оформляются актом

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемой организации, изъятия документов и материалов Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом Председателя Палаты по форме согласно приложению к Положению о Палате.

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету проверки.

**3.2.7.** Проект акта формируется руководителем контрольного мероприятия на основе справок, которые в обязательном порядке составляются членами рабочей группы в ходе контрольного мероприятия.

Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному установленному факту.

При проведении тематической проверки либо проверки главного распорядителя, а также при проверке двух и более объектов оформляется сводный акт по результатам проверок распорядителей и получателей бюджетных средств. В случае необходимости составления сводного акта в нём дополнительно указываются сведения о проведенных проверках и составленных по их результатам актах.

Дата составления акта не должна превышать, как правило, 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации.

**3.2.8.** В акте должны быть указаны:

- дата и место составления акта;
- исходные данные: основание, цель, предмет, проверенные объекты, сроки проведения проверки, объем проверенных средств;
- перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе;
- выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, чёткость, доступность и системность, со ссылкой на реквизиты подлинных документов, подтверждающих достоверность записей в акте, а также законодательных, нормативных и правовых актов, требования которых были нарушены.

По каждому вопросу контрольного мероприятия, предусмотренному программой, в акте должны быть отражены результаты его проверки – выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия по конкретному вопросу, указанному в программе, нарушений не выявлено, в акте делается запись: «нарушений не выявлено». При этом в акте должна быть ссылка на документы и материалы, на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств бюджета города Волгодонска, средства областного, федерального бюджетов, средства, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, и другие).

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков также подлежат указанию:

- виды и суммы возмещённых (предотвращённых) в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты со ссылками на подтверждающие документы.

Также в акте по возможности указываются должностные лица, допустившие нарушения, причины допущенных нарушений и недостатков.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников организации, квалификации их намерений и целей.

Не допускается включение в акт оценок, предположений и фактов, не подтверждённых документами, ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых организаций. К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отражённому в акте.

Пакет документов к акту по результатам проверки в обязательном порядке должен содержать надлежаще заверенные копии первичных бухгалтерских и иных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, и письменные объяснения ответственных должностных лиц по данным фактам. При необходимости могут прилагаться надлежаще оформленные приложения (с нумерацией и ссылкой на них по тексту), являющиеся неотъемлемой частью акта.

**3.2.9.** Председатель Палаты вправе знакомиться с проектами актов, составляемых проверяющими, и может вносить предложения о доработке акта и более детальной проверке.

**3.2.10.** При обнаружении при формировании итоговых материалов контрольного мероприятия признаков административного правонарушения Аудитором, ответственным за проведение проверки, составляется и подписывается протокол об административном правонарушении

Признаки административного правонарушения, при обнаружении которого Аудитор составляет протокол, могут содержаться в случае выявления следующих фактов:

- нецелевое использование бюджетных средств;
- нарушение срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе;
- нарушение сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами.

Протокол об административном правонарушении составляется с последовательной нумерацией и подлежит регистрации в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях в приёмной Палаты.

Оформленный протокол направляется в Административную комиссию города Волгодонска, уполномоченную рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке и сроки, установленные федеральным и областным законодательством.

**3.2.11.** Акт подписывают руководитель контрольного мероприятия и все члены рабочей группы, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенной проверки. Не допускается представление для ознакомления руководителю проверяемой организации актов, не подписанных всеми членами рабочей группы (кроме случаев увольнения или временной нетрудоспособности).

**3.2.12.** Акт по результатам проверки оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается Аудитором для ознакомления руководителю проверяемой организации или лицу, им уполномоченному. При вручении акта оформляется Расписка о получении акта, составленного по результатам контрольного мероприятия, с указанием даты получения акта. Должностные лица проверяемой организации под расписку знакомятся с содержанием пунктов 3.2.12 – 3.2.16 настоящего Реглаamenta, в которых определён порядок ознакомления с актом и его подписания.

**3.2.13.** Срок для ознакомления проверяемой организации с актом, оформленным по результатам контрольного мероприятия, составляет не более 3 (трёх) рабочих дней, в отдельных случаях (большой объём, особая сложность) – до 5 (пяти) рабочих дней. Конкретное количество дней для ознакомления устанавливается руководителем контрольного мероприятия и указывается в Расписке о получении акта, составленного по результатам контрольного мероприятия.

**3.2.14.** По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации имеет право:

- а) подписать акт без пояснений и замечаний;
- б) в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта представить пояснения и замечания к нему. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Внесение в подписанный сотрудниками Палаты акт каких-либо изменений по результатам ознакомления с ним должностных лиц проверяемой организации не допускается;
- в) отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом.

**3.2.15.** В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления или подписать акт руководитель контрольного мероприятия делает на акте соответствующую запись об этом с указанием даты, времени и обстоятельств отказа.

В этом случае акт может быть направлен проверяемому объекту по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Палате прилагаются документы, подтверждающие факт отправления по почте или иного способа передачи акта.

**3.2.16.** Если руководитель проверяемой организации не возвращает акт в установленный срок, Аудитор информирует Председателя Палаты об этом факте для принятия соответствующих мер.

При наличии письменных пояснений, замечаний руководителя проверяемой организации по фактам, изложенным в акте, Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов в Палату представляет на утверждение Председателя Палаты проект Заключения по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных по итогам ознакомления с актом.

После утверждения Председателем Палаты один экземпляр Заключения направляется руководителю проверяемой организации, второй экземпляр приобщается к акту.

### 3.3. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий Палаты

**3.3.1.** По итогам контрольного мероприятия Аудитор в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания акта руководителем проверяемой организации готовит следующие документы:

- 1) Отчёт о результатах проверки (далее Отчёт), содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте фактов нарушений, а также сде-

(Продолжение на 3 стр.)

(Продолжение. Начало на 1-2 стр.)

ланные выводы и предложения;

2) проекты представлений и предписаний Палаты;  
3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес проверяемых и других организаций, руководителя вышестоящей организации по отношению к проверяемой организации.

**3.3.2.** В Отчёте, как правило, отражается следующая информация:

а) исходные данные, основание для проведения контрольного мероприятия;  
б) указание фактов препятствования в работе;  
в) информацию о выявленных в ходе контрольного мероприятия фактах:  
- нарушения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, города Волгодонска в деятельности проверяемых организаций;  
- недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей целям (задачам) контрольного мероприятия;  
- причинённого городу Волгодонску ущерба (с указанием сумм ущерба) и иных последствий нарушений и недостатков;  
г) основные выводы по итогам контрольного мероприятия, анализ причин выявленных нарушений и недостатков;  
д) итоговые предложения по реализации материалов контрольного мероприятия

При составлении Отчёта необходимо исключить подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, приводя их обобщённую характеристику с отражением наиболее значимых фактов, выводы должны быть аргументированы, предложения вытекать из обобщённых выводов и фактов

В Отчёте должна содержаться информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемой организации либо сведения об отказе от подписи.

Отчёт подписывается Аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

**3.3.3.** Проекты представлений, предписаний и информационных писем оформляются в соответствии с требованиями подпунктов «в» - «д» абзаца 1 пункта 3.3.2. настоящего Регламента.

Содержащиеся в представлениях и предписаниях Палаты предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причинённого бюджету города Волгодонска, муниципальной собственности;

- основой для принятия руководителями проверяемых организаций конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными и ясными по форме и содержанию.

**3.3.4.** Отчёт, акт (акты), проекты представлений, предписаний, информационных писем, протокол(ы) об административном правонарушении, письменные пояснения и замечания должностных лиц проверяемой организации, Заключение по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных по итогам ознакомления с актом, направляются Председателю Палаты.

**3.3.5.** Председатель Палаты по итогам изучения материалов контрольного мероприятия принимает решение об утверждении его результатов. Утверждением результатов контрольного мероприятия является утверждение Председателем Палаты Отчёта и подписание представлений, предписаний, информационных писем.

Представления регистрируются в Журнале регистрации представлений, предписаний – в Журнале регистрации предписаний в приёмной Палаты. Один экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр с обязательной отметкой о вручении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**3.3.6.** В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Волгодонска, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Решение о направлении в правоохранительные органы актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, принимается Председателем Палаты.

**3.3.7.** В целях осуществления оперативного контроля за исполнением представлений и предписаний Палаты старшим инспектором ведётся регистрация и учёт направленных в проверенные организации представлений и предписаний, поступившей по итогам их рассмотрения информации и контроль соблюдения установленных для предоставления информации сроков.

**3.3.8.** Непосредственный контроль и анализ поступающей информации в части полноты и достаточности мер, принятых проверенными организациями для устранения выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращения их в дальнейшем, возмещения ущерба осуществляет инспектор, на которого возложены функции контроля за реализацией представлений и предписаний Палаты.

**3.3.9.** Снятие мероприятия с контроля производится при наличии полной, исчерпывающей письменной информации проверенных организаций о принятых решениях и мерах по результатам проверки.

**3.4. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

**3.4.1.** Палата проводит экспертизу и дает заключение по проектам бюджета города Волгодонска.

**3.4.2.** Палата проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств города Волгодонска, а также муниципальных программ.

**3.4.3.** В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Палата осуществляет:

подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города Волгодонска с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета города Волгодонска;

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

анализ бюджетного процесса в городе Волгодонске и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

**3.4.4.** Результатом экспертно-аналитического мероприятия является заключение, содержащее:

- основание проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- цель и задачи;

- перечень использованных источников информации;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;

- полученные результаты;

- выводы о состоянии анализируемого или представленного на экспертизу предмета или вопроса;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и совершенствованию предмета экспертизы или анализа.

**3.4.5.** Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с разработанными стандартами, программами и методиками.

**3.4.6.** Общее руководство экспертно-аналитическим мероприятием осуществляет Аудитор, ответственный за проведение мероприятия, а также Председатель Палаты.

**3.4.7.** Утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия является подписание Председателем Палаты информационных и (или) сопроводительных писем.

**3.5.** Привлечение специалистов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

**3.5.1.** Палата вправе привлечь при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в качестве экспертов-консультантов специалистов на договорной основе.

В качестве экспертов-консультантов привлекаются физические лица, обладающие научными и практическими знаниями, необходимыми для проведения экспертизы, и имеющие высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности.

Специалисты рассматривают представленные документы, проводят необходимые исследования, результаты которых излагают в заключении.

Необходимость привлечения специалистов в качестве экспертов-консультантов определяется Председателем Палаты.

**3.5.2.** Договор подряда заключается между Палатой в лице Председателя Палаты и исполнителем в соответствии с действующим законодательством. К договору подряда прилагается задание, являющееся неотъемлемой частью договора подряда, в котором указываются задачи и итоговые результаты. В договор в обязательном порядке включается пункт о неразглашении сведений, о которых стало известно в ходе участия в мероприятии.

Сумма оплаты по договору рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы по договору подряда оформляется актом приёмки работ и подготовленным в соответствии с заданием заключением, которые являются основанием для расчёта с исполнителем за выполненную работу.

**Раздел 4. Порядок предоставления информации о деятельности Палаты и обеспечение доступа к ней**

**4.1. Гласность в работе Палаты**

Основными формами обеспечения гласности в деятельности Палаты являются:

- предоставление Волгодонской городской Думе и Мэру города Волгодонска ежегодного отчёта о деятельности Палаты;

- опубликование ежегодного отчёта о деятельности Палаты;

- предоставление не реже одного раза в квартал Волгодонской городской Думе и Мэру города Волгодонска информации о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**4.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Палаты**

**4.2.1.** Доступ к информации о деятельности Палаты обеспечивается в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

**4.2.2.** Доступ к информации о деятельности Палаты обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности на официальном сайте Волгодонской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми приказами Председателя Палаты в порядке, установленном Положением о Палате;

- размещение информации о деятельности Палаты на информационном стенде в помещении, занимаемом Палатой;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Палаты;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**4.2.3.** Ответственным за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Палаты являются главный специалист и старший инспектор Палаты, которые обязаны:

- обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации;

- обеспечить достоверность предоставляемой информации;

- соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Палаты;

- в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.

**4.2.4.** При организации доступа к информации о деятельности Палаты главный специалист и старший инспектор Палаты вправе:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

- в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

**4.2.5.** Информация о деятельности Палаты по запросам предоставляется главным специалистом и (или) старшим инспектором Палаты.

Приём, рассмотрение запросов информации о деятельности

Палаты и предоставление информации о деятельности Палаты по запросу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**4.2.6.** Информация о деятельности Палаты предоставляется как в устной, так и в письменной форме.

**4.2.7.** Информации о деятельности Палаты не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Палаты;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Палатой, проведении анализа деятельности Палаты или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

**4.2.8.** Палата вправе не предоставлять информацию по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4.2.9.** Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Палаты осуществляет Председатель Палаты путём проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

## Раздел 5. Порядок организации работы с кадрами и делопроизводства в Палате

### 5.1. Организация работы с кадрами в Палате

**5.1.1.** Порядок приёма на муниципальную службу (работу), увольнение с муниципальной службы (работы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Палате регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Положением о Палате, настоящим Регламентом.

**5.1.2.** Формирование кадрового состава Палаты производится в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами на основе индивидуального подбора кадров, в том числе с использованием кадрового резерва.

**5.1.3.** Кандидат на должность муниципальной службы представляет документы, указанные в Федеральном законе от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**5.1.4.** На всех принятых работников старшим инспектором, ответственным за работу с кадрами, оформляется личное дело. Ведение личных дел муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**5.1.5.** Для осуществления функций, возложенных на Палату, муниципальные служащие наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

Работники Палаты, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

Права и обязанности сотрудника Палаты определяются трудовым договором. Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник Палаты по своей должности (специальности), определяется должностной инструкцией.

**5.1.6.** Для определения соответствия муниципальных служащих Палаты занимаемым должностям проводится аттестация. Положение о порядке проведения аттестации утверждается решением Волгодонской городской Думы.

**5.1.7.** Повышение квалификации сотрудников Палаты обеспечивается посредством участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, на курсах повышения квалификации, изучения опыта других контрольно-счётных органов Российской Федерации.

**5.1.8.** Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников аппарата Палаты определяются действующим законодательством, приказами Председателя Палаты.

**5.2. О служебных удостоверениях Палаты**

**5.2.1.** Служебное удостоверение Палаты (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего.

**5.2.2.** Оформление, выдача и обеспечение возврата удостоверения возлагается на старшего инспектора Палаты, ответственного за работу с кадрами.

**5.2.3.** Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является приказ Председателя Палаты о приёме на должность муниципальной службы.

**5.2.4.** Регистрация и учёт служебных удостоверений осуществляется в Журнале учёта служебных удостоверений.

**5.2.5.** Для оформления служебного удостоверения муниципальным служащим старшему инспектору Палаты представляется фотография, выполненная в цветном или чёрно-белом изображении, размером 30x40 мм на фотобумаге анфас.

**5.2.6.** Служебные удостоверения Палаты содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

Герб муниципального образования «Город Волгодонск»;  
надпись: «Контрольно-счётная палата города Волгодонска»;  
фотография владельца удостоверения, заверенная печатью Палаты;

срок действия удостоверения;

порядковый номер удостоверения в соответствии с Журналом учёта служебных удостоверений;

фамилия, имя, отчество владельца удостоверения;

наименование должности владельца удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью Палаты.

**5.2.7.** Удостоверение подписывается Председателем Палаты и заверяется гербовой печатью Палаты.

**5.2.8.** В случае утраты служебного удостоверения утратившее лицо принимает меры по его розыску и незамедлительно

(Продолжение на 4 стр.)

(Окончание. Начало на 1-3 стр.)

письменно сообщает об этом старшему инспектору Палаты, ответственному за работу с кадрами. Старший инспектор информирует Председателя Палаты о каждом случае утраты служебного удостоверения и по его поручению проводит служебную проверку. Материалы проверки с выводом и предложениями по мерам ответственности представляются Председателю Палаты.

**5.2.9.** Выдача нового удостоверения осуществляется после публикации в газетах «Вечерний Волгодонск» или «Волгодонская правда» объявления о признании недействительным утерянного. Публикация объявления осуществляется лицом, утратившим удостоверение.

**5.2.10.** После прекращения трудовых отношений лица, имеющие служебные удостоверения, в день увольнения обязаны сдать их старшему инспектору Палаты, ответственному за работу с кадрами.

**5.3. Порядок оформления отпусков сотрудников Палаты**

**5.3.1.** График отпусков сотрудников оформляется старшим инспектором Палаты, ответственным за работу с кадрами, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**5.3.2.** Заявления на отпуск подаются сотрудниками на имя Председателя Палаты.

**5.3.3.** Председатель Палаты согласовывает свой отпуск с Мэром города Волгодонска в форме заявления. На основании заявления Председателя Палаты с визой Мэра города Волгодонска «Согласовано» Палатой издаётся соответствующий приказ.

**5.3.4.** Старший инспектор, ответственный за работу с кадрами, осуществляет подготовку приказов о предоставлении отпусков и ведёт учет использования отпусков.

**5.4. Порядок оформления командировок сотрудников Палаты**

**5.4.1.** Командировочное удостоверение оформляется на основании приказа Председателя Палаты.

**5.4.2.** Оформление командировочных удостоверений осуществляет старший инспектор Палаты, ответственный за работу с кадрами.

**5.4.3.** По возвращении из командировки в течение трех рабочих дней сотрудник Палаты обязан отчитаться главному бухгалтеру о командировочных расходах. К авансовому отчету прилагается служебное задание о направлении в командировку с кратким отчетом и заключением Председателя о выполнении задания.

**5.5. Организация делопроизводства и работы со служебными документами**

**5.5.1.** Ведение делопроизводства в Палате осуществляется старшим инспектором, на которого возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

прием, учёт поступающих документов;  
передача документов на рассмотрение Председателю Палаты и после получения соответствующих указаний – исполнителю;  
учёт и регистрация исходящих документов, проверка правильности их оформления;

формирование, оформление, учёт, хранение дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

**5.5.2.** Документы, поступившие в Палату, принимаются, учитываются и регистрируются старшим инспектором в Журнале входящей корреспонденции. При вскрытии конвертов старшим инспектором проверяется правильность адресования и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

**5.5.3.** Корреспонденция с грифом «лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп, проставляется дата поступления и он передается адресатам. Если в таком пакете находится служебный документ, то после прочтения адресатом он передается в старшему инспектору для регистрации.

**5.5.4.** Документы, поступившие в Палату в электронном виде (в том числе и по электронной почте), распечатываются, передаются для регистрации и обрабатываются в установленном порядке.

**5.5.5.** В документы, поступившие в Палату и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и (или) пометки.

**5.5.6.** На всех входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата регистрации, входящий номер документа. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе регистрационный номер не проставляется, а указывается только дата поступления.

**5.5.7.** После регистрации документы передаются Председателю Палаты.

**5.5.8.** Поручения исполнителю отражаются в резолюциях. Резолюция проставляется непосредственно на документе на любой свободной от текста площади, кроме полей первого листа документа. Резолюция должна содержать фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), задание (указание) о порядке и характере исполнения документа, личную подпись и дату.

**5.5.9.** Направление документов с резолюцией двум или более исполнителям обеспечивается старшим инспектором Палаты. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа, соисполнителям - копии. Соисполнители должны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указаний руководителя.

**5.5.10.** С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению). Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники Палаты обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому сотруднику по указанию Председателя. При увольнении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы старшему инспектору Палаты. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Председателю Палаты.

**5.5.11.** Исходящие документы Палаты печатаются в 2-х экземплярах, 1-й экземпляр – на бланке установленного образца. При этом 1-й экземпляр направляется адресату, 2-й экземпляр с визами хранится в соответствующем деле Палаты.

**5.5.12.** К документу свыше 2 страниц составляется заголовок, в краткой форме раскрывающий его основное содержание.

**5.5.13.** Содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

**5.5.14.** Фамилия исполнителя и номер служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа (шрифт 8, интервал одинарный).

**5.5.15.** В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

**5.5.16.** Представляемые на подпись Председателю Палаты документы должны быть завизированы исполнителями и другими должностными лицами, ответственными за подготовку документов. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа на нижнем его поле: во втором экземпляре распорядительных и других внутренних документов, на приложении к документу, на копии отправляемого документа.

**5.5.17.** Подписывается Председателем Палаты только 1-й экземпляр письма на бланке Палаты, копии печатаются на простых листах бумаги, на них ставится дата и регистрационный номер. Возможно подписание Председателем другого количества экземпляров. При подписании документа указываются полное наименование должности и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени ставятся перед фамилией.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (с предложением «за» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается.

**5.5.18.** Исходящие документы, подписанные Председателем Палаты, регистрируются старшим инспектором Палаты. Датой документа является дата его подписания или утверждения.

**5.5.19.** Исполненные документы хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой Палаты. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

**5.5.20.** Номенклатура дел Палаты на следующий год разрабатывается до 15 декабря и вводится в действие ежегодно с 1 января.

**5.5.21.** По истечении года старший инспектор Палаты обеспечивает отбор и оформление дел на постоянное и временное хранение. Контроль за проведением этой работы осуществляет Председатель Палаты.

**5.5.22.** Палата имеет собственные печати и штампы. Порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Палаты определяется приказом Председателя Палаты.

**5.6. Порядок оформления документов к передаче их в архив**

**5.6.1.** Документы находятся в делах текущего делопроизводства в течение двух лет, после чего сдаются в архив Палаты. Дела со сроками хранения до трех лет могут в архив не сдаваться, а храниться по месту ведения. По истечении указанного срока хранения составляется акт на уничтожение, который подписывается членами комиссии, созданной приказом Председателя. Акт передается старшему инспектору Палаты, документы, указанные в акте, уничтожаются.

**5.6.2.** Подготовка дел для сдачи в архив проводится сотрудниками согласно номенклатуре дел Палаты.

**5.6.3.** Контроль за своевременным формированием дел для сдачи в архив и ответственность за передачу необходимых документов несет старший инспектор Палаты.

**5.7. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема**

**5.7.1.** Палата рассматривает письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

**5.7.2.** Письменные обращения граждан регистрируются в течение 3 (трёх) дней с момента поступления в Палату в Журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан. На лицевой стороне первого листа проставляется дата поступления обращения и регистрационный номер. Все обращения проверяются на повторность поступления. Если обращение является повторным, материалы по первому обращению приобщаются к нему для дальнейшей работы.

**5.7.3.** Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Палаты, в течение 7 (семи) дней направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**5.7.4.** Обращения граждан, поступающие в Палату, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 (пятнадцати) дней. В случаях, когда при рассмотрении обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены, в порядке исключения, Председателем Палаты, но не более, чем на 30 (тридцать) дней. Заявитель уведомляется о новых сроках исполнения письменно.

**5.7.5.** Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие конкретных данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону или бессмысленные, по другим мотивам, предусмотренным действующим законодательством, а также вопросы, не входящие в компетенцию Палаты. Если рассмотрение вопросов, поставленных в заявлениях, жалобах граждан не относится к ведению Палаты, то исполнитель направляет их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняется, куда им следует обратиться. Не уведомляются, как правило, авторы писем, если: по содержанию письма является некорректным или бессмысленным; отсутствуют полный адрес и фамилия заявителя.

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

**5.7.7.** Личный прием граждан осуществляется Председателем Палаты один раз в квартал. Прием граждан ведется с участием главного специалиста и старшего инспектора Палаты.

**5.7.8.** Запись на прием к Председателю по вопросам, отнесенным к ведению Палаты, организация проведения личного приема осуществляется старшим инспектором. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в Журнале регистрации приема граждан.

**5.7.9.** Личный прием граждан осуществляется в порядке очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**5.7.10.** Во время личного приема Председателем каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

**5.7.11.** По окончании приема Председатель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

**5.7.12.** В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.7.13.** Председатель Палаты по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

**5.7.14.** В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.7.15.** Материалы личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**5.7.16.** Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## Раздел 6. Порядок уведомления Председателя Палаты о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

### 6.1. Общие положения

**6.1.1.** Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления Председателя Палаты муниципальными служащими Палаты (далее – муниципальные служащие) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), выражающихся в злоупотреблении служебным положением, даче взятки, получении взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческом подкупе либо ином незаконном использовании физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконном предоставлении такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также в совершении указанных деяний от имени или в интересах юридического лица, и регистрации таких уведомлений.

**6.1.2.** Обязанность уведомлять Председателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на муниципального служащего.

**6.1.3.** Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Председателя Палаты в соответствии с настоящим порядком.

### 6.2. Порядок уведомления Председателя Палаты

**6.2.1.** В случае обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий незамедлительно составляет письменное уведомление на имя Председателя Палаты. Уведомление направляется в письменном виде в двух экземплярах.

**6.2.2.** В уведомлении на имя Председателя муниципальной служащий указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

### 6.3. Регистрация уведомлений

**6.3.1.** Старший инспектор Палаты ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

**6.3.2.** Поступившее уведомление регистрируется в Журнале учета уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим Палаты в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В Журнале регистрации отражаются следующие сведения:

- порядковый номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись старшего инспектора, ответственного за работу с кадрами, принявшего уведомление.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, и должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. Журнал ведется старшим инспектором и хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

**6.3.3.** Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации старшим инспектором передается Председателю Палаты, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности и подписи лица, принявшего уведомление, выдается муниципальному служащему для подтверждения факта принятия и регистрации сведений.

### 6.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений

**6.4.1.** По результатам рассмотрения уведомления Председатель Палаты в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении.

**6.4.2.** По окончании проверки Председатель принимает решение в форме распоряжения о направлении уведомления с приложением материалов проверки в правоохранительные органы.

**6.4.3.** Старший инспектор в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом Председателем Палаты.

Председатель Контрольно-счётной палаты города Волгодонска Т.В.Федотова

Администрация города Волгодонска  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1296 от 11.04.2013 г. Волгодонск**

## Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Волгодонска за 1 квартал 2013 года

**В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, со статьей 49 решения Волгодонской городской Думы от 05.09.2007 № 110 «О бюджетном процессе в городе Волгодонске», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Утвердить отчет об исполнении бюджета города Волгодонска за 1 квартал 2013 года по доходам в сумме 777 583,3 тыс. рублей, по расходам в сумме 653 902,7 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 123 680,6 тыс. рублей согласно приложению.

2 Финансовому управлению города Волгодонска (Н.В.Белякова) направить настоящее постановление в Волгодонскую городскую Думу и Контрольно-счетную палату города Волгодонска.

3 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4 Контроль за исполнением постановления возложить на \_\_\_\_\_ и.о. заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В. Столяра.

**Мэр города Волгодонска**

**В.А. Фирсов**

*Проект вносит Финансовое управление города Волгодонска*

**Приложение  
к постановлению Администрации  
города Волгодонска № 1296 от 11.04.2013**

## Отчет об исполнении бюджета города Волгодонска за 1 квартал 2013 года

(тыс. рублей)

| Наименование показателей  | Утвержденные бюджетные назначения на год | Исполнено |
|---|--|-----------|
| 1   | 2  | 3         |
| <b>ДОХОДЫ</b>   |  |           |
| Налоговые и неналоговые доходы  | 1 677 499,6                              | 417 841,4 |
| Налоги на прибыль, доходы   | 719 487,5                                | 173 419,6 |
| Налог на прибыль организаций  | 77 746,6                                 | 20 234,2  |
| Налог на доходы физических лиц  | 641 740,9                                | 153 185,4 |
| Налоги на совокупный доход  | 229 507,7                                | 49 043,5  |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения   | 86 036,0                                 | 16 912,4  |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  | 138 166,1                                | 30 881,9  |
| Единый сельскохозяйственный налог   | 1 032,4                                  | 987,4     |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения  | 4 273,2                                  | 261,8     |
| Налоги на имущество   | 455 696,8                                | 107 710,7 |
| Налог на имущество физических лиц   | 73 104,7                                 | 1 464,4   |
| Земельный налог   | 382 592,1                                | 106 246,3 |
| Государственная пошлина   | 13 092,8                                 | 3 176,1   |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями  | 12 128,2                                 | 2 558,1   |
| Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий   | 964,6                                    | 618,0     |
| Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам  | 0,0                                      | -0,4      |
| Налоги на имущество   | 0,0                                      | -0,4      |
| Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности   | 190 056,5                                | 52 306,9  |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 188 941,5                                | 51 462,1  |
| Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий  | 315,0                                    | 0,0       |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)                        | 800,0                                    | 844,8     |
| Платежи при пользовании природными ресурсами  | 15 401,1                                 | 3 182,8   |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду   | 15 401,1                                 | 3 182,8   |
| Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства   | 1 202,2                                  | 249,7     |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов   | 1 200,0                                  | 135,4     |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов  | 2,2                                      | 114,3     |
| Доходы от продажи материальных и нематериальных активов   | 37 547,1                                 | 20 888,8  |
| Доходы от продажи квартир   | 0,0                                      | 239,4     |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)  | 14 000,0                                 | 8 826,1   |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)   | 23 547,1                                 | 11 823,3  |
| Штрафы, санкции, возмещение ущерба  | 15 507,9                                 | 7 903,9   |

|   |                    |                  |
|---|--------------------|------------------|
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба  | 15 507,9           | 7 903,9          |
| Прочие неналоговые доходы   | 0,0                | -40,2            |
| Невыясненные поступления  | 0,0                | -40,2            |
| Прочие неналоговые поступления  | 0,0                | 0,0              |
| Безвозмездные поступления   | 1 673 787,2        | 359 741,9        |
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации   | 1 673 787,2        | 360 958,9        |
| Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований   | 42 555,0           | 0,0              |
| Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)  | 361 642,0          | 16 298,8         |
| Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований   | 1 249 750,1        | 329 662,8        |
| Иные межбюджетные трансферты  | 19 840,1           | 14 997,3         |
| Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет   | 0,0                | 367,3            |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет   | 0,0                | -1 584,3         |
| <b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>  | <b>3 351 286,8</b> | <b>777 583,3</b> |
| <b>РАСХОДЫ</b>  |                    |                  |
| Общегосударственные вопросы   | 228 661,2          | 42 409,0         |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования   | 2 190,4            | 422,8            |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований                         | 17 964,4           | 3 199,7          |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 82 285,8           | 15 372,9         |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора  | 23 644,5           | 4 906,8          |
| Резервные фонды   | 1 000,0            | 0,0              |
| Другие общегосударственные вопросы  | 101 576,1          | 18 506,8         |
| Национальная оборона  | 313,4              | 59,6             |
| Мобилизационная подготовка экономики  | 313,4              | 59,6             |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность   | 21 736,9           | 4 010,9          |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона   | 21 586,9           | 4 010,9          |
| Другие вопросы в области национальной безопасности  | 150,0              | 0,0              |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>   | <b>225 457,0</b>   | <b>8 010,1</b>   |
| Общеэкономические вопросы   | 191,6              | 28,4             |
| Сельское хозяйство и рыболовство  | 185,4              | 0,0              |
| Лесное хозяйство  | 2 009,4            | 0,0              |
| Транспорт   | 13 152,3           | 2 832,7          |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)   | 199 005,1          | 5 049,7          |
| Другие вопросы в области национальной экономики   | 10 913,2           | 99,3             |
| Жилищно-коммунальное хозяйство  | 490 031,2          | 27 808,0         |
| Жилищное хозяйство  | 317 859,9          | 7 752,1          |
| Коммунальное хозяйство  | 7 422,7            | 0,0              |
| Благоустройство   | 102 364,6          | 7 306,6          |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства  | 62 384,0           | 12 749,3         |
| Охрана окружающей среды   | 53 114,1           | 41,8             |
| Сбор, удаление отходов и очистка сточных вод  | 53 014,1           | 0,0              |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды  | 100,0              | 41,8             |
| Образование   | 1 467 186,5        | 298 881,7        |
| Дошкольное образование  | 531 804,4          | 108 036,3        |
| Общее образование   | 861 582,0          | 181 063,7        |
| Молодежная политика и оздоровление детей  | 25 961,6           | 1 444,4          |
| Другие вопросы в области образования  | 47 838,5           | 8 337,3          |
| Культура, кинематография  | 85 926,9           | 16 545,8         |
| Культура  | 75 697,6           | 14 382,4         |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии   | 10 229,3           | 2 163,4          |
| Здравоохранение   | 85 367,3           | 19 382,0         |
| Стационарная медицинская помощь   | 68 310,8           | 15 832,4         |
| Амбулаторная помощь   | 5 454,8            | 1 525,1          |
| Другие вопросы в области здравоохранения  | 11 601,7           | 2 024,5          |
| Социальная политика   | 873 156,7          | 229 496,1        |
| Пенсионное обеспечение  | 5 897,3            | 1 415,6          |
| Социальное обслуживание населения   | 66 795,1           | 16 424,3         |
| Социальное обеспечение населения  | 717 607,8          | 200 587,7        |
| Охрана семьи и детства  | 46 253,7           | 4 908,3          |
| Другие вопросы в области социальной политики  | 36 602,8           | 6 160,2          |
| Физическая культура и спорт   | 31 723,6           | 7 257,7          |
| Массовый спорт  | 26 426,9           | 6 445,4          |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта   | 5 296,7            | 812,3            |
| Обслуживание государственного и муниципального долга  | 4 066,6            | 0,0              |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга  | 4 066,6            | 0,0              |
| <b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>   | <b>3 566 741,4</b> | <b>653 902,7</b> |
| <b>Дефицит (-), Профицит (+)</b>  | <b>-215 454,6</b>  | <b>123 680,6</b> |
| Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов   | 215 454,6          | -123 680,6       |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации   | 141 000,0          | 0,0              |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов  | 74 454,6           | -123 680,6       |

Управляющий делами

И.В. Орлова

(Окончание. Начало на 5 стр.)

Приложение к отчету об исполнении бюджета  
города Волгодонска за 1 квартал 2013 годаУТВЕРЖДАЮ:  
Мэр города Волгодонска  
В.А. Фирсов  
«11» апреля 2013 года**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о ходе исполнения бюджета города Волгодонска**  
**за первый квартал 2013 года**

Исполнение местного бюджета за 1 квартал 2013 года составило по доходам 777 583,3 тыс. рублей, или 23,2 процента к годовому плану, и по расходам 653 902,7 тыс. рублей, или 18,3 процента к годовому плану, с профицитом в сумме 123 680,6 тыс. рублей. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года собственные доходы бюджета города возросли на 77 739,2 тыс. рублей, или на 22,9 процента, безвозмездные поступления возросли на 18 619,1 тыс. рублей, или на 5,5 процента. По расходам по сравнению с аналогичным периодом прошлого года снижение составило 9 789,1 тыс. рублей, или на 1,5 процента.

Налоговые и неналоговые доходы местного бюджета исполнены в сумме 417 841,4 тыс. рублей, или 24,9 процента к годовому плану. Наибольший удельный вес в структуре собственных доходов занимают: налог на доходы физических лиц – 153 185,4 тыс. рублей, или 36,7 процента, земельный налог – 106 246,3 тыс. рублей, или 25,4 процента, доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности – 52 306,9 тыс. рублей, или 12,5 процента.

Безвозмездные поступления из областного бюджета за 1 квартал 2013 года составили 360 958,9 тыс. рублей. Средства областного бюджета направлены на предоставление мер по социальной поддержке отдельных категорий граждан, социальное обслуживание граждан пожилого возраста, на выплату пособий, денежные выплаты медицинскому персоналу, субвенции на получение общедоступного и бесплатного образования.

Расходы за счет собственных средств бюджета составили 316 255,9 тыс. рублей или 16,4 процента к годовому плану, которые были направлены на обеспечение первоочередных расходов, из них:

на заработную плату с нормативными начислениями на нее работников бюджетной сферы – 173 507,5 тыс. рублей;

на питание детей в дошкольных учреждениях и детей из малообеспеченных семей в общеобразовательных школах – 15 932,9 тыс. рублей;

на расходы по благоустройству города и содержанию дорог – 4045,5 тыс. рублей;

на коммунальные услуги (в том числе содержание уличного освещения) – 36 143,8 тыс. рублей;

на строительство сетей уличного освещения – 1 916,2 тыс. рублей.

На реализацию муниципальных долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ из местного бюджета за 1 квартал 2013 года направлено 608 488,1 тыс. рублей, что составляет 93,0 процента от общего объема расходов за 1 квартал 2013 года.

Бюджетная политика в сфере расходов бюджета города Волгодонска была направлена на решение социальных и экономических задач города, на обеспечение эффективности и результативности бюджетных расходов, на недопущение образования просроченной кредиторской задолженности.

Начальник Финансового  
Управления города Волгодонска

Н.В.Белякова

**«МАУ «МФЦ» (ул. Морская, д. 62) информирует**

о наличии свободного земельного участка для предоставления в аренду, формируемого кадастровом квартале 61:48:0020101, ориентировочной площадью 300 кв.м., расположенного по ул. Отдыха, под пляж, с условием установления сервитута – земли общего пользования.

Заявления от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей принимаются в МАУ «МФЦ» в течение месяца со дня опубликования сообщения.

К заявлению о предоставлении земельного участка должны прилагаться следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя);
- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательства государства, в котором зарегистрирован заявитель).

Справки по телефону 22-16-14».

Директор МАУ «МФЦ»

В.В. Цуканов

**«МАУ «МФЦ» (ул. Морская, д. 62) информирует**

о наличии свободного земельного участка для предоставления в аренду, с кадастровым номером 61:48:0030301:424, площадью 3407 кв.м., с установленным обременением на площади 227 кв.м. – для проведения дренажных работ, под производственные базы и предприятия, находящегося по адресу: Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Бетонная 2-я, 6 а, с установлением особых условий: «Арендатору земельного участка установить частный сервитут для обеспечения беспрепятственного проезда к земельному участку по ул. Бетонной 2-й, 6, шириной 6 м, на земельном участке с кадастровым номером 61:48:0030301:424 от проезжей части улицы через устроенный в соответствии с нормами проезд через железнодорожные пути к земельному участку с кадастровым номером 61:48:0030301:339 по кратчайшему расстоянию».

Заявления от граждан и юридических лиц принимаются в МАУ «МФЦ» в течение месяца со дня опубликования сообщения.

К заявлению гражданина или юридического лица о предоставлении земельного участка должны прилагаться следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

Справки по телефону 22-16-14».

Директор МАУ «МФЦ»

В.В. Цуканов

**«Комитет по управлению имуществом города Волгодонска объявляет**

о проведении 30 апреля 2013 года в 12.00 часов по адресу: г. Волгодонск, ул. Ленинградская, 10, 7 этаж, кабинет № 5, общественных слушаний об установлении постоянных публичных сервитутов:

1) на земельном участке, находящемся по ул. 6-й Заводской, 5, кадастровый номер 61:48:0050202:14, общей площадью 13758 кв.м. Постоянный публичный сервитут на площади 4512 кв.м. – охранная зона ЛЭП 110 кВ;

2) на земельном участке, находящемся в НТС «Строитель», массив 3, участок № 39, кадастровый номер 61:48:0010402:400, общей площадью 679 кв.м. Постоянный публичный сервитут на площади 466 кв.м. – охранная зона ВЛ 35 кВ».

Председатель Комитета по  
управлению имуществом  
города Волгодонска

Е.В. Ерохин.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА****Заключение по результатам публичных слушаний по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на изменение основного вида разрешенного использования земельных участков, расположенных по улице Молодежной, 10а и проспекту Мира, 61, на условно разрешенный вид «здания и сооружения культовых учреждений»**

В целях обеспечения реализации прав жителей города Волгодонска на участие в процессе обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения 10.04.2013 года в 17.00 часов по ул. Молодежной, 10а проведены публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на изменение основного вида разрешенного использования земельных участков, расположенных по улице Молодежной, 10а и проспекту Мира, 61, на условно разрешенный вид «здания и сооружения культовых учреждений».

Постановление Администрации города Волгодонска от 26.03.2013 № 1044 «О проведении публичных слушаний по вопросу изменения основного вида разрешенного использования земельных участков, расположенных по улице Молодежной, 10а и проспекту Мира, 61, на условно разрешенный вид «здания и сооружения культовых учреждений» опубликовано в бюллетене «Волгодонск официальный» от 29 марта 2013 года №7 (324) и размещено на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В процессе проведения публичных слушаний заслушаны мнения и рекомендации участников слушаний, рассмотрены предложения и даны ответы на интересующие граждан вопросы.

Публичные слушания по обсуждению вопроса о предоставлении разрешения на изменение основного вида разрешенного использования земельных участков, расположенных по улице Молодежной, 10а и проспекту Мира, 61, на условно разрешенный вид «здания и сооружения культовых учреждений» считаются состоявшимися.

Процедура проведения публичных слушаний по проекту Правил осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003, №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь положением «О публичных слушаниях в городе Волгодонске», утвержденным Волгодонской городской Думой 06.09.2006 №100.

Итоги публичных слушаний:

Большинством голосов одобрено предоставление разрешения на изменение основного вида разрешенного использования земельных участков, расположенных по улице Молодежной, 10а и проспекту Мира, 61, на условно разрешенный вид «здания и сооружения культовых учреждений».

Председатель публичных слушаний:  
Главный архитектор города Волгодонска –  
председатель комитета по  
градостроительству и архитектуре  
Администрации города Волгодонска Ю.С.ЗабазновСекретарь публичных слушаний:  
заведующий сектором землеустройства и  
инженерного обеспечения комитета по  
градостроительству и архитектуре  
Администрации города Волгодонска О.В.Прошкина**Информация МУП «ВКХ»****о наличии технической возможности доступа к услугам в сфере  
холодного водоснабжения и водоотведения за первый квартал 2013г.**

Водоснабжение:

- Подано заявок на присоединение к муниципальной водопроводной сети 15 шт. на потребление воды в объеме 77,0м3/сутки.
- Выдано технических условий на подключение 15шт на потребление воды в объеме 9934,58м3/сутки.
- Выполнено присоединений – 15 шт. на объем потребления воды 77,0м3/сутки.
- Отказов в выдаче технических условий нет.
- Свободные мощности по водопроводу 129,6тыс.м3/сутки.

Канализация:

- Подано заявок на присоединение к муниципальной сети хозяйственной канализации -6шт. на объем сброса стоков 10,0м3
- Выдано технических условий на присоединение - 9шт на сброс стоков в объеме 7004,08м3/сутки.
- Выполнено присоединений 6 шт. с объемом сброса стоков 10,0м3/сутки.
- Отказов в выдаче технических условий нет.
- Свободные мощности по канализации 54,7тыс.м3/сутки.

Начальник ПТО МУП «ВКХ»

Н.В. Калашникова

**Если вам нужна официальная информация,  
ознакомиться с ней или получить газету  
«Волгодонск официальный», вы можете:**

- в городской Думе и администрации города Волгодонска (пресс-службе, отделе по направлению вашей деятельности, приемной);
- в центральной городской библиотеке (ул.Ленина, 75);
- в Департаменте труда и соцразвития (ул. М.Горького, 104);
- в Налоговой инспекции (ул.Ленинградская, 10);
- в Управлении пенсионного фонда (ул.Ленина, 70);
- в Комитете по управлению имуществом города (ул.Ленинградская, 10);
- в Отделе архитектуры (ул.Морская, 66а);
- в Волгодонском филиале Фонда социального страхования (ул.Пионерская, 11);
- в Отделе экономики и малого предпринимательства (ул.Ленина, 2);
- в Союзе работников торговли, общественного питания и сферы услуг (ул.М.Горького, 91);
- в Центре общественных организаций (ул.Ленина, 62);
- в Управлении здравоохранения (ул.Пионерская, 105);
- в Управлении внутренних дел и городской прокуратуре (пр.Строителей, 1 и 3);
- в советах микрорайонов и депутатских приемных;
- в редакции СМИ, осуществляющего издание бюллетеня «Волгодонск официальный».

Учредитель (соучредитель) - Волгодонская городская Дума, Администрация г. Волгодонска.  
Адрес: 347360, г.Волгодонск, Ростовская обл., ул.Советская, 2.  
Издатель: ООО «Вечерний Волгодонск».  
Редактор: ЧЕРКАСОВ Виктор Васильевич.  
Газета зарегистрирована в Управлении Росохранкультуры по ЮФО.  
Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 10-6623 от 1.06.2007 г.  
Адрес редакции: 347382, г.Волгодонск, Ростовская обл., ул.Ленина, 100. Телефон: 22-36-31.  
E-mail: vadmin@rambler.ru  
Отпечатана в ЗАО «ВПО». Адрес: ул.Волгодонская, 20, тел.: 22-38-30.

По вопросам доставки обращаться:  
службы подписки и доставки  
ООО «Вечерний Волгодонск», тел.: 22-36-31  
Время подписки номера в печать по графику  
– 10.00, фактически – 11.00. Заказ 1611  
Тираж – 500 экз. Газета бесплатная.  
Официальный бюллетень органов  
местного самоуправления муниципального  
образования «Город Волгодонск»

Установить, что официальным опубликованием муниципальных правовых актов муниципальным образованием «Город Волгодонск» признается первая публикация их полного текста в бюллетене «ВОЛГОДОНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ».  
(Из решения Волгодонской городской думы №80 от 06.07.2006 г.  
«Об официальном печатном органе муниципального образования «Город Волгодонск»».)