# Городской округ
# Архангельской области «Котлас»
# Собрание депутатов городского округа «Котлас»
# шестого созыва
# Девяносто четвертая (внеочередная) сессия

# Р Е Ш Е Н И Е

от «20» октября 2022 г. г. Котлас № 248-н

О наделении Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» правами юридического лица и утверждении Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас»

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь статьями 25, 26 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», Собрание депутатов городского округа «Котлас» р е ш и л о:

1. Наделить орган местного самоуправления Контрольно-счётную палату городского округа Архангельской области «Котлас» правами юридического лица.

2. Поручить председателю Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» Козловой Светлане Николаевне осуществить государственную регистрацию Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» в качестве юридического лица в уполномоченном регистрирующем органе.

3. Установить, что председатель Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» без доверенности действует от имени Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» как юридического лица.

4. Утвердить Положение о Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас» согласно приложению к настоящему решению.

5. Установить, что до вступления в силу принятого Собранием депутатов правового акта об утверждении структуры и штатной численности Контрольно-счётной палаты, наделенной правами юридического лица, в состав аппарата Контрольно-счётной палаты входит главный инспектор и инспектор.

6. Установить, что часть 4 настоящего решения вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» за исключением части 5 статьи 1, пунктов 12, 13, 14, 15, 16, 17 части 1 статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас» (приложение к настоящему решению) и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Установить, что части 1, 2, 3 настоящего решения, вступают в силу с 09 января 2023 года.

8. Установить, что часть 5 статьи 1, пунктов 12, 13, 14, 15, 16, 17 части 1 статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас» (приложение к настоящему решению) вступает в силу с 09 января 2023 года.

9. Со дня вступления части 4 настоящего решения в силу признать утратившими силу:

1) Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас».

2) Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 16 февраля 2012 года № 268-546-р «О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30.06.2011 № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

3) Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 27 июня 2013 года № 371-н «О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

4) Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 20 февраля 2014 года № 37-н «О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

5) Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30 октября 2014 года № 81-н «О внесении изменений в решение Собрание депутатов МО «Котлас» от 30.06.2011 № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

6) Решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 13 апреля 2017 года № 202-н «О внесении в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

7) Решение Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 24 декабря 2020 года № 133-н «О внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

8) Статью 4 решения Собрания депутатов городского округа «Котлас» от 18 января 2022 года № 207-н «О назначении на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» и внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас».

10. Установить, что до вступления в силу частей 1, 2, 3 настоящего решения; части 5 статьи 1, пунктов 12, 13, 14, 15, 16, 17 части 1 статьи 12 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас» (приложение к настоящему решению) работодателем в отношении инспекторов является городской округ «Котлас» в лице Председателя Собрания депутатов городского округа «Котлас» как

руководителя главного распорядителя бюджетных средств, при этом инспекторы находятся в непосредственном подчинении председателя Контрольно-счётной палаты. Председатель Собрания депутатов городского округа «Котлас» не вправе вмешиваться в деятельность Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» в сфере контроля. Контрольно-счётная палата городского округа «Котлас» самостоятельно издаёт распоряжения по вопросам, отнесённым к её полномочиям федеральными законами, законами Архангельской области и решением Собрания депутатов городского округа «Котлас» «О Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас». Правовые акты Председателя Собрания депутатов городского округа «Котлас» и Председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» подлежат приведению в соответствии с настоящим решением в срок до 01 ноября 2022 года.

Председатель Собрания депутатов
городского округа «Котлас» А.Ю. Степанов

Глава городского
округа «Котлас» С.Ю. Дейнеко

Приложение
к решению Собрания депутатов
городского округа «Котлас»
от «20» октября 2022 г. № 248-н
«О наделении Контрольно-
счётной палаты городского
округа Архангельской области
«Котлас» правами юридического
лица и утверждении Положения о
Контрольно-счётной палате
городского округа Архангельской
области «Котлас»»

# П О Л О Ж Е Н И Е

## о Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас»

### Статья 1. Статус Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас»

1. Контрольно-счётная палата городского округа Архангельской области «Котлас» (сокращённое наименование – Контрольно-счётная палата городского округа «Котлас») является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольно-счётная палата городского округа «Котлас» является органом местного самоуправления городского округа Архангельской области «Котлас».

Полное наименование и сокращённое наименование указанного органа аутентичны (равнозначны) при их использовании в текстах и реквизитах документов.

2. Контрольно-счётная палата городского округа «Котлас» (далее также – Контрольно-счётная палата) образуется Собранием депутатов городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Собрание депутатов) и ему подотчётна.

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

4. Деятельность Контрольно-счётной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока полномочий или досрочным прекращением полномочий Собрания депутатов.

5. Контрольно-счётная палата обладает правами юридического лица, имеет лицевые счёта, открываемые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, выступает истцом и ответчиком в суде.

6. Контрольно-счётная палата имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба города «Котлас».

7. Контрольно-счётная палата обладает правом внесения в Собрание депутатов проектов правовых актов Собрания депутатов городского округа «Котлас» в порядке правотворческой инициативы.

8. Контрольно-счётная палата наделяется имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Местонахождение и почтовый адрес Контрольно-счётной палаты: 165300, город Котлас Архангельской области, площадь Советов, дом 3, адрес электронной почты kotlas-ksp@yandex.ru.

10. Контрольно-счётная палата может учреждать ведомственные награды и знаки отличия, утверждать положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения.

**Статья 2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счётной палаты**

Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счётной палаты основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа «Котлас», правовыми актами Собрания депутатов и настоящим решением и иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Котлас». В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется также законами Архангельской области.

**Статья 3. Принципы деятельности Контрольно-счётной палаты**

Деятельность Контрольно-счётной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

**Статья 4. Состав и структура Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата образуется в составе председателя и аппарата Контрольно-счётной палаты.
2. Должность председателя Контрольно-счётной палаты относится к муниципальной должности. Срок полномочий председателя Контрольно-счётной составляет 5 лет.
3. В состав аппарата Контрольно-счётной палаты входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты.
4. Структура и штатная численность Контрольно-счётной палаты определяется правовым актом Собрания депутатов по представлению председателя Контрольно-счётной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости Контрольно-счётной палаты.
5. Ведение бухгалтерского учета и представление бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности может быть передано Собранию депутатов на основании соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского учета и представлению бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

**Статья 5. Порядок назначения на должность и досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счётной палаты**

1. Председатель Контрольно-счётной палаты назначается на муниципальную должность Собранием депутатов.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты вносятся в Собрание депутатов:

1) председателем Собрания депутатов;

2) депутатами Собрания депутатов - не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов;

3) Главой городского округа Архангельской области «Котлас»

(далее по тексту – субъекты выдвижения).

Предложения о кандидатурах (в том числе предложенных повторно в связи с окончанием срока полномочий) на должность председателя Контрольно-счётной палаты оформляются субъектами выдвижения в виде письменного уведомления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, с приложением личного заявления кандидата о согласии на выдвижение его кандидатуры на должность председателя Контрольно-счётной палаты по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению и согласия на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

3. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты вносятся в Собрание депутатов субъектами выдвижения, указанными в части 2 настоящей статьи, не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счётной палаты. Срок, на который назначается председатель Контрольно-счётной палаты исчисляется со дня его назначения на муниципальную должность.

4. Лица, претендующие на замещение должности председателя Контрольно-счётной палаты, в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока, предусмотренного для выдвижения субъектами выдвижения в Собрание депутатов предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты, представляют в Собрание депутатов (в том числе на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатурам на должность председателя Контрольно-счётной палаты, установленным пунктами 1 и 2 части 2 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» следующие документы:

1) заверенную надлежащим образом копию паспорта (документа, удостоверяющего личность);

2) заверенные надлежащим образом копии документов о высшем образовании;

3) заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки (при наличии) или сведения о трудовой деятельности.

Лица, претендующие на замещение должности председателя Контрольно-счётной палаты кроме вышеуказанных документов в день рассмотрения на сессии Собрания депутатов вопроса «О назначении на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты» предоставляют в Собрание депутатов до начала заседания следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утверждённой административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утверждённой приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии

(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

- информацию (в произвольной форме) о подаче сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с частью 8 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

5. Рассмотрение вопроса о соответствии кандидата на должность председателя Контрольно-счётной палаты квалификационным требованиям возлагается на комиссию по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту Собрания депутатов.

В целях определения соответствия кандидата на должность председателя Контрольно-счётной палаты квалификационным требованиям комиссия по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту Собрания депутатов проводит:

- проверку документов кандидата на должность председателя Контрольно-счётной палаты, представленных кандидатом в соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 4 настоящей статьи, на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 1 и 2 части 2 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- индивидуальное собеседование с кандидатом на должность председателя Контрольно-счётной палаты в целях проверки знаний, предусмотренных пунктом 3 части 2 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Собеседование с кандидатами проводится пофамильно в алфавитном порядке, отдельно с каждым из кандидатов.

В ходе проведения собеседования с кандидатом депутаты задают кандидату вопросы с целью определения его профессионального уровня, а также выявления профессиональных и личностных качеств, необходимых для осуществления полномочий.

Собеседование кандидатов с депутатами фиксируется в протоколе заседания комиссии. К протоколу приобщаются все материалы, представленные кандидатом.

Заседание комиссии по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту Собрания депутатов должно быть проведено не позднее, чем за 11 календарных дней до дня проведения заседания сессии Собрания депутатов городского округа «Котлас» в целях рассмотрения вопроса «О назначении на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас». О дате, месте и времени проведения заседании комиссии кандидат извещается председателем комиссии по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту Собрания депутатов не позднее, чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания.

На основании решения комиссии по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту Собрания депутатов подготовку проекта решения Собрания депутатов «О назначении на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» и внесение его на рассмотрение Собрания депутатов обеспечивает Председатель Собрания депутатов.

Рассмотрение вопроса о назначении кандидата на должность председателя Контрольно-счётной палаты на сессии Собрания депутатов возможно в отсутствие кандидата, если он не может присутствовать по уважительной причине. В случае, если кандидат не сможет присутствовать на сессии по уважительной причине, он должен заблаговременно известить об этом в письменном виде Председателя Собрания депутатов.

Рассмотрение вопроса на сессии Собрания депутатов начинается с доклада

председателя комиссии по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту Собрания депутатов о количестве выдвинутых кандидатов и результатах рассмотрения представленных кандидатами документов, в том числе на предмет их соответствия квалификационным требованиям.

Представление кандидатов происходит в алфавитном порядке.

Каждый кандидат рассматривается в индивидуальном порядке.

Депутаты Собрания депутатов вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по предложенному кандидату, выступать за или против него.

Голосование по кандидатам является открытым.

В случае представления для назначения одного кандидата, решение о назначении на должность председателя Контрольно-счётной палаты принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

В случае представления для назначения более одного кандидата, проводится рейтинговое голосование по представленным кандидатам.

При рейтинговом голосовании производится отбор кандидатов, получивших наибольшее по отношению к остальным кандидатам число голосов, поданных «за». При этом голосование «против» и «воздержался» не проводится. Каждый из депутатов Собрания депутатов вправе голосовать «за» или не голосовать по всем предложенным кандидатам.

При рейтинговом голосовании каждый из депутатов Собрания депутатов вправе проголосовать только за одного кандидата.

Если после проведения рейтингового голосования число кандидатов превышает одного, по кандидатам, набравшим одинаковое число голосов, проводится повторное рейтинговое голосование.

Голосование проводится по каждому из представленных кандидатов, за исключением лиц, взявших самоотвод.

После отбора кандидата в ходе рейтингового голосования назначенным на должность председателя Контрольно-счётной палаты считается кандидат, за которого проголосовало большинство голосов от установленного числа депутатов Собрания депутатов.

Решение Собрания депутатов о назначении председателя Контрольно-счётной палаты вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не предусмотрен решением.

В случае, если ни один из кандидатов на должность председателя Контрольно-счётной палаты не набрал необходимого числа голосов депутатов, Собранием депутатов на этой же сессии принимается решение о начале новой процедуры выдвижения кандидатов на должность председателя Контрольно-счётной палаты.

Кандидат не может быть назначен на должность председателя Контрольно-счётной палаты в случаях, установленных частью 4 статьи 7 Федерального закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

6. Если по результатам голосования не назначен председатель Контрольно-счётной палаты, то лица, указанные в части 2 настоящей статьи в течение десяти календарных дней, вновь вносят предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты. На рассмотрение Собрания депутатов могут быть представлены предложения по тем же либо другим кандидатурам.

7. Срок полномочий председателя Контрольно-счётной палаты составляет пять лет. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты прекращаются в день вступления в должность вновь назначенного председателя Контрольно-счётной палаты, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счётной палаты.

8. Председатель Контрольно-счётной палаты досрочно освобождается от должности в случае:

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

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

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

4) подачи письменного заявления об отставке;

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

6) достижения установленного Законом Архангельской области, нормативным правовым актом Собрания депутатов в соответствии с Федеральным законом предельного возраста пребывания в должности;

7) выявления обстоятельств, предусмотренных частями 4 - 6 статьи 7 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

8) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

9. Решение о досрочном освобождении от должности председателя Контрольно-счётной палаты оформляется решением Собрания депутатов. При досрочном прекращении полномочий председателя Контрольно-счётной палаты сроки направления предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты субъектами выдвижения могут быть сокращены по решению Собрания депутатов, но не более чем на одну треть.

10. Собрание депутатов вправе обратиться в Контрольно-счётную палату Архангельской области за заключением о соответствии кандидатур (в том числе предложенных повторно в связи с окончанием срока полномочий) на должность председателя Контрольно-счётной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

## Статья 6. Гарантии статуса должностных лиц Контрольно-счётной палаты

1. Председатель и инспекторы Контрольно-счётной палаты являются должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

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

3. Должностные лица Контрольно-счётной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**Статья 7. Полномочия Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата осуществляет следующие основные полномочия:

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

2) экспертиза проектов бюджета городского округа Архангельской области «Котлас», проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета городского округа Архангельской области «Котлас»;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования собственности городского округа Архангельской области «Котлас», управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт средств бюджета городского округа Архангельской области «Котлас», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» и имущества, находящегося в собственности городского округа Архангельской области «Котлас»;

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

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

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения бюджета городского округа Архангельской области «Котлас», о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание депутатов и Главе городского округа «Котлас»;

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

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа Архангельской области «Котлас»,

предусмотренных документами стратегического планирования городского округа Архангельской области «Котлас», в пределах компетенции Контрольно-счётной палаты;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом городского округа Архангельской области «Котлас» и нормативными правовыми актами Собрания депутатов.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счётной палатой:

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

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

**Статья 8. Формы осуществления Контрольно-счётной палатой внешнего муниципального финансового контроля**

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

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

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счётной палатой составляются отчёт или заключение.

4. Формы акта, отчёта и заключения утверждаются Контрольно-счётной палатой.

**Статья 9. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля**

1. Контрольно-счётная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Котлас», а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

2. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

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

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Архангельской области.

**Статья 10. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата осуществляет свою деятельность на основе плана, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. План деятельности Контрольно-счётной палаты утверждается председателем Контрольно-счётной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Планирование деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Собрания депутатов, предложений Главы городского округа Архангельской области «Котлас».

4. Поручения Собрания депутатов, предложения Главы городского округа Архангельской области «Котлас» направляются в Контрольно-счётную палату в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому для рассмотрения председателем Контрольно-счётной палаты. Председатель Контрольно-счётной палаты рассматривает и включает в план работы в 10-дневный срок со дня их поступления. Поручения Собрания депутатов оформляются решением Собрания депутатов.

**Статья 11. Регламент Контрольно-счётной палаты**

Регламентом Контрольно-счётной палаты определяются содержание направлений её деятельности, распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счётной палаты, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счётной палаты. Регламент Контрольно-счётной палаты утверждается председателем Контрольно-счётной палаты

**Статья 12. Полномочия должностных лиц Контрольно-счётной палаты**

1. Полномочия председателя Контрольно-счётной палаты:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётной палаты;

2) утверждает регламент Контрольно-счётной палаты;

3) утверждает план деятельности Контрольно-счётной палаты;

4) утверждает ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты;

7) подписывает представления и предписания Контрольно-счётной палаты;

8) отменяет представления и предписания Контрольно-счётной палаты, вносит в них изменения;

9) принимает решение о внесении Контрольно-счётной палатой в Собрание депутатов проектов муниципальных правовых актов Собрания депутатов;

10) представляет Собранию депутатов и Главе городского округа Архангельской области «Котлас» ежегодный отчёт о деятельности Контрольно-счётной палаты, результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

11) от имени Контрольно-счётной палаты издаёт распоряжения по вопросам, отнесённым к её полномочиям федеральными законами, законами Архангельской области и настоящим решением;

12) от имени Контрольно-счётной палаты издаёт приказы по вопросам организации работы Контрольно-счётной палаты;

13) заключает Соглашения о сотрудничестве с государственными и муниципальными органами контроля;

14) представляет без доверенности Контрольно-счётную палату в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации, государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской

Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей; от имени Контрольно-счётной палаты подписывает заявления, жалобы и иные обращения, направляемые в суды, в том числе к мировым судьям, по делам, возникающим из публичных правоотношений;

15) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) для работников аппарата Контрольно-счётной палаты в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

16) утверждает бюджетную смету и штатное расписание Контрольно-счётной палаты на основании утвержденной структуры, штатной численности в пределах бюджетных ассигнований.

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами Собрания депутатов и регламентом Контрольно-счётной палаты.

2. Полномочия должностных лиц (инспекторов) контрольно-счётной палаты (за исключением полномочий председателя) определяются регламентом контрольно-счётной палаты и должностными инструкциями. Главный инспектор Контрольно-счётной палаты выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, в отсутствие председателя Контрольно-счётной палаты выполняет его должностные обязанности и исполняет его полномочия.

**Статья 13. Обязательность исполнения требований и запросов должностных лиц Контрольно-счётной палаты**

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Котлас», являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами городского округа Архангельской области «Котлас», организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее – проверяемые органы и организации).

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

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

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

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

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

участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов городского округа Архангельской области «Котлас», организаций;

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

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

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

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

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

2. Должностные лица Контрольно-счётной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счётной палаты. Уведомление в адрес председателя Контрольно-счётной палаты направляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к Закону Архангельской области от 23.09.2004 года № 259-внеоч. - ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления».

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

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

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

6. Должностные лица Контрольно-счётной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и

объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

7. Председатель Контрольно-счётной палаты и главный инспектор аппарата Контрольно-счётной палаты вправе участвовать в заседаниях Собрания депутатов, в заседаниях иных органов местного самоуправления городского округа Архангельской области «Котлас», а также в заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Собранием депутатов.

8. Должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12. 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

## Статья 15. Представление информации Контрольно-счётной палате

1. Органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа Архангельской области «Котлас», в отношении которых Контрольно-счётная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль (далее – проверяемые органы и организации) или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Контрольно-счётную палату по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запросы Контрольно-счётной палаты, указанные в части 1 настоящей статьи, направляются в письменной форме и подписываются председателем Контрольно-счётной палаты, а в период его отсутствия – главным инспектором аппарата Контрольно-счётной палаты.

Запрос Контрольно-счётной палаты должен содержать:

1) основания проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия;

2) перечень необходимой информации, документов и материалов;

3) сроки представления информации, документов и материалов.

Форма запроса и иные вопросы, касающиеся порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты, определяются регламентом Контрольно-счётной палаты.

3. Срок для представления проверяемыми органами и организациями, их должностными лицами, а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями по запросам Контрольно-счётной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не должен превышать 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса, если более длительный срок не оговорен в запросе Контрольно-счётной палаты.

4. Запросы Контрольно-счётной палаты оформляются на бланках Контрольно-счётной палаты, подписываются председателем Контрольно-счётной палаты (лицом, исполняющим его обязанности) и направляются нарочным или по почте, либо по факсимильной связи или иным способом, позволяющим зафиксировать факт его получения.

5. Непредставление или несвоевременное представление лицами, указанными в части 1 настоящей статьи, в Контрольно-счётную палату по её запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Архангельской области.

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

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

**Статья 16. Представления и предписания Контрольно-счётной палаты**

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

2. Представление Контрольно-счётной палаты подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо лицом, исполняющим его обязанности.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные органы городского округа Архангельской области «Котлас», а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счётную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

4. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

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

6. Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Контрольно-счётной палаты либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Предписание Контрольно-счётной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счётной палаты, но не более одного раза.

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

9. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования бюджетных средств и (или) муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**Статья 17. Гарантии прав проверяемых органов и организаций**

1. Акты, составленные Контрольно-счётной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение 10 календарных дней со дня получения актов, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

2. Проверяемые органы и организации и их должностные лица вправе обратиться в суд с заявлением о признании недействительным полностью или частично предписания, представления Контрольно-счётной палаты, а также с жалобой на действия (бездействие) Контрольно-счётной палаты в Собрание депутатов городского округа «Котлас».

**Статья 18. Взаимодействие Контрольно-счётной палаты с иными органами**

1. Контрольно-счётная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований субъектов Российской Федерации, а также со Счетной палатой Российской Федерации, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. Контрольно-счётная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

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

3. Контрольно-счётная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Архангельской области.

4. В целях координации своей деятельности Контрольно-счётная палата и государственные органы Архангельской области и (или) органы местного самоуправления городского округа Архангельской области «Котлас» могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

5. Контрольно-счётная палата по письменному обращению Контрольно-счетной палаты Архангельской области и контрольно-счетных органов других муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6. Контрольно-счётная палата по обращению Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов и Главы городского округа «Котлас» представляет ответы на их запросы и обращения в течение 15 дней.

7. Контрольно-счётная палата вправе обратиться в Счетную палату Российской Федерации за заключением о соответствии своей деятельности законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

**Статья 19. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Контрольно-счётная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте (https://www.ksp.gsdk.ru/) Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) или опубликовывает в других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Контрольно-счётная палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности, который направляется на рассмотрение в Собрание депутатов до 1 марта года, следующего за отчётным. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после их рассмотрения Собранием депутатов

3. Опубликование в средствах массовой информации или размещение в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Архангельской области, нормативными правовыми актами Собрания депутатов и регламентом Контрольно-счётной палаты.

**Статья 20. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты**

1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты осуществляется за счёт средств бюджета городского округа Архангельской области «Котлас» и предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

2. Контроль за использованием Контрольно-счётной палатой средств бюджета городского округа «Котлас» и имущества, находящегося в собственности городского округа «Котлас», осуществляется на основании решений Собрания депутатов.

**Статья 21. Материальное и социальное обеспечение должностных лиц Контрольно-счётной палаты**

1. Должностным лицам Контрольно-счётной палаты гарантируются денежное содержание (вознаграждение), ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительные), профессиональное развитие, в том числе получение дополнительного профессионального образования, а также другие меры материального и социального обеспечения, установленные для лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования.

2. Меры по материальному и социальному обеспечению председателя, инспекторов и иных работников аппарата Контрольно-счётной палаты устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Архангельской области Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о Контрольно-счётной
палате городского округа
Архангельской области
«Котлас», утвержденному
решением Собрания депутатов
городского округа «Котлас»
от «20» октября 2022 года № 248-н

**Соглашение о передаче функций**
**по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности**

г. Котлас «___» _____ 2022 г.

Контрольно-счётная палата городского округа Архангельской области «Котлас», именуемая в дальнейшем «Заказчик» в лице председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас»_____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Собрание депутатов городского округа «Котлас»,_____, действующего на основании _____, с другой стороны, на основании части 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» заключили соглашение о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – Соглашение) о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1 Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2 Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и формирование отчетности:

- сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов Заказчика, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, списанием с балансового учета), получением (приобретением) и созданием (изготовлением);

- сбор регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии обязательств Заказчика, а также об операциях, изменяющих указанные обязательства, в том числе:

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;

- организация расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- отражение результатов финансовой деятельности Заказчика по результатам исполнения бюджетной сметы;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- предварительный, текущий и последующий контроль за правильным оформлением документов;

- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;

- участие в проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете;

- обеспечение хранения первичных учетных документов, регистров учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации;

- предоставление по запросу Заказчика информации, необходимой ему для принятия управленческих решений;

- предоставление разъяснений по информационным материалам, представляемым Исполнителем Заказчику в соответствии с Соглашением.

## 2. Права сторон

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по Соглашению.

2.1.2. Запрашивать информацию, в рамках оказываемых Исполнителем услуг, необходимую для принятия управленческих решений и представления заинтересованным лицам.

2.1.3. Контролировать проведение операций на лицевом счёте, а также правильность ведения бухгалтерского учета.

2.1.4. Возвращать Исполнителю документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в течении одного рабочего дня с момента их получения.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Требовать представления документов, иной информации, необходимой для исполнения своих обязательств.

2.2.2. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

2.2.3. Отказать Заказчику в приеме и исполнении первичных учетных документов, если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, в течении рабочего дня с момента их получения.

2.2.4. В случае несоблюдения Заказчиком сроков представления, первичных учётных документов, установленных графиком документооборота, Исполнитель принимает и отражает в бухгалтерском учете первичные учетные документы на дату их представления Заказчиком.

2.2.5. Осуществлять кассовые выплаты с лицевого счёта Заказчика в пределах имеющегося остатка денежных средств.

2.2.6. Осуществлять действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление) персональных данных в целях исполнения Соглашения.

## 3. Обязанности сторон

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить Исполнителю необходимые для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами, в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение 4 к настоящему Соглашению).

3.1.2. Обеспечить достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах.

3.1.3. Назначить лицо, ответственное за взаимодействие с Исполнителем (далее – уполномоченное лицо).

3.1.4. Получить согласие сотрудников Заказчика - субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Исполнителем (Приложение 5 к настоящему Соглашению).

3.1.5. Оформить уполномоченному лицу доверенность на получение справок и расчётных листков по начислению заработной платы сотрудников Заказчика.

3.1.6. Предоставить Исполнителю право получения, отправки, подписания документов по счетам, открытым в УФК по Архангельской области.

3.1.7. Предоставлять Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.

3.1.8. Осуществлять контроль за исполнением первичных учетных документов, представленных Исполнителю.

3.1.9. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.2.2. Обеспечить своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни.

3.2.3. Обеспечить строгое соблюдение порядка оформления первичной учетной документации, применять типовые унифицированные и самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации, утвержденные в установленном порядке.

3.2.4. Осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением первичной учетной документации Заказчиком.

3.2.5. Обеспечить формирование и представление в установленные сроки необходимой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика. Обеспечить формирование налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и их представление в установленные сроки в соответствующие органы.

3.2.6. Представлять руководителю Заказчика оперативную информацию о ходе исполнения бюджетной сметы, а также другие сведения, необходимые для принятия

управленческих решений, предоставлять руководителю Заказчика (уполномоченному лицу) доступ к системе автоматизированного ведения учета.

3.2.7. При необходимости и по запросу Заказчика предоставлять разъяснения заинтересованным лицам, включая государственные и судебные органы, по представляемым Исполнителем в соответствии с Соглашением материалам.

3.2.8. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и остатка на лицевом счёте.

3.2.9. Производить своевременную оплату по обязательствам Заказчика.

3.2.10. Незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение обязательств задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

3.2.11. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.

3.2.12. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему Соглашению, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.

3.2.13. В случае отсутствия у уполномоченного лица доверенности на получение справок и расчётных листков по начислению заработной платы, выдачу справок и расчётных листков производить руководителю Заказчика.

3.2.14. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.15. В случае возникновения разногласий между руководителем Заказчика и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.2.16. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

## 4. Требования к качеству оказываемых услуг

4.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

4.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным действующим налоговым законодательством Российской Федерации.

4.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется Исполнителем в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4.4. Составление и предоставление статистической отчетности осуществляется Исполнителем в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета».

4.5. Исполнителем в рамках оказания услуг по Соглашению обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бюджетной (бухгалтерской), налоговой и статистической отчетности.

4.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме в программных продуктах.

## 5. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

5.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется с использованием бумажного документооборота в соответствии с Распределением функций между Заказчиком и Исполнителем на основании Регламента взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной отчетности (далее – Регламент) (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

5.2. Руководитель Заказчика осуществляет организацию деятельности по передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) обслуживания и составлению отчетности Исполнителю.

5.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) обслуживания Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме.

5.4. Заказчик имеет постоянный доступ к системе автоматизированного ведения учета.

5.5. Исполнитель своевременно предоставляет руководителю Заказчика достоверную информацию (в плановом порядке и по требованию).

5.6. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем согласно распределению функций и обязанностей.

5.7. Первичные учетные документы оформляются на бумажном носителе.

5.8. Передача первичных учетных документов осуществляется путем физической доставки оригиналов документов.

5.9. Оригиналы первичных учетных документов передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя не позднее следующего рабочего дня с момента создания (получения) по описи по утвержденной форме (Приложение 6 к настоящему Соглашению).

5.10. При необходимости использования информации электронного документа на бумажном носителе может быть сделана его бумажная копия. Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

5.11. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования учетной политики.

5.12. Подписи документов в рамках исполнения Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности отражены в приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.13. Контроль за правильным оформлением первичной учетной документации Заказчиком осуществляет Исполнитель.

5.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются Исполнителем накопительным способом в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета.

5.15. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

5.16. Журналы операций подписываются Исполнителем (уполномоченным лицом), составившим журнал операций.

5.17. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

5.18. Осуществлять хранение регистров бюджетного учета, бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. По истечении трех лет после отчетного периода осуществлять передачу документов со сроками хранения 75 (семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи.

5.19. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию ежемесячной, квартальной и годовой отчетности.

## 6. Порядок расчёта

6.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно.

## 7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

## 8. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

8.1. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством Российской Федерации.

8.2. Заказчик несет ответственность за:

- достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению;
- отсутствие согласия субъекта персональных данных на обработку Исполнителем.

8.3. Исполнитель несет ответственность за:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативно – правовых актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности;
- осуществление внутреннего контроля за правильностью совершения хозяйственных операций и оформлению первичных учетных документов;
- хранение документов (первичных учетных документов), регистров учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации;
- неполную и (или) несвоевременную уплату налогов, страховых взносов и иных платежей в бюджеты, допущенную по вине Исполнителя;

- несвоевременную выплату заработной платы, отпускных и др. выплат, отчислений по заработной плате сотрудников Заказчика во внебюджетные фонды по вине Исполнителя;

- соблюдение сроков составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности, платежных и иных документов;

- иные нарушения порядка организации и ведения бюджетного (бухгалтерского учета).

8.4. В случае несвоевременного представления первичных учетных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность.

8.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форсмажорных обстоятельств чрезвычайного характера, при наступлении которых Стороны обязуются известить друг друга.

8.6 Стороны Соглашения предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в судебном порядке.

**Заказчик** **Исполнитель**

Приложение 1
к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и составлению отчетности
от «___»_____ 20___ г. №_____

**Распределение функций и обязанностей между**
**Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения[1]**

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| **Организация бухгалтерского учета** | |
| 1. Обеспечение архивного хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета сроком хранения 75 (семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения.<br>2. Составление и ведение планов-графиков закупок.<br>3. Подписание сформированных Исполнителем форм отчетности. | 1. Обеспечение хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.<br>2. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, реестра расходных обязательств, составление и ведение кассового плана.<br>3.Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности.<br>4. Формирование налоговой, статистической отчетности и отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование.<br>5. Передача сформированных форм отчетности на подписание Заказчику.<br>6. Взаимодействие с Финансовым управлением администрации городского округа «Котлас» (далее – ФУ), внебюджетными фондами и налоговой службой по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности<br>7. Сдача сформированных форм отчетности в ФУ, налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики. |
| **Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах** | |
| 1. Сбор первичных документов по учету нефинансовых активов.<br>2. Формирование и утверждение комиссии по поступлению и выбытию активов.<br>3. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Заказчика документов по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, т.п.).<br>4. Проведение в случаях, предусмотренных | 1. Оформление первичных документов по учету нефинансовых активов.<br>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов.<br>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим |

[1]Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| учетной политикой, переоценки основных средств (в т.ч. формирование и утверждение комиссии).<br>5. Формирование и утверждение инвентаризационной комиссии.<br>6. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нефинансовых активов.<br>7. Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами Заказчика.<br>8. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.<br>9. Оформление доверенности на получение товарно – материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. | перевооружением, переоценкой нефинансовых активов.<br>4. Проведение переоценки основных средств Заказчика.<br>5. Расчёт и начисление амортизации.<br>6. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка и оформление документов проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном (бухгалтерском) учете.<br>7. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.<br>8.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. |
| **Учет расчётов с подотчетными лицами** | |
| 1. Подготовка распоряжения о направлении сотрудника Заказчика в командировку, подписание документа на бумажном носителе, направление Исполнителю распоряжения.<br>2. Направление Исполнителю заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.<br>3. Направление Исполнителю первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчёт или для получения перерасхода.<br>4.Утверждение авансовых отчетов. | 1. Проведение операций по учету расчётов с подотчетными лицами.<br>2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов, выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств, а также контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.<br>3. Формирование авансовых отчетов, подписание его исполнителем и направление на утверждение Заказчику.<br>4. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников Заказчика неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.<br>5. Формирование журнала операций расчётов с подотчетными лицами. |
| **Учет операций с безналичными денежными средствами** | |
| 1. Направление Исполнителю распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования платежных документов (заявки на кассовый расход). | 1. Формирование и направление на оплату платежных документов (заявок на кассовый расход или распоряжений о совершении казначейских платежей).<br>2. Подписание платежных документов.<br>3.Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.<br>4. Подготовка и направление в Управление |

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| | Федерального казначейства по Архангельской области уведомлений по уточнению платежа (при необходимости).<br>5. Получение и обработка выписки из лицевого счёта Заказчика.<br>6. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.<br>7. Контроль исполнения бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Заказчика, подготовка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. |
| **Учет расчётов по оплате труда** | |
| 1. Ведение штатного расписания Заказчика.<br>2. Оформление приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п.<br>3. Направление Исполнителю распорядительных документов по личному составу.<br>4. Направление Исполнителю заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.<br>5. Направление Исполнителю листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа.<br>6. Оформление первичных документов по учету расчётов по оплате труда:<br>- табель учета использования рабочего времени;<br>- график отпусков.<br>7. Выдача расчётных листков сотрудникам Заказчика.<br>8. Контроль фонда оплаты труда. Ежемесячно представлять сведения о назначении надбавок к заработной плате сотрудников Заказчика. | 1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика на основании документов, полученных от Заказчика.<br>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.<br>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Заказчика.<br>4. Формирование заявки на кассовый расход (распоряжений на совершение казначейских платежей) реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.<br>5. Предоставление Заказчику по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.<br>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счёт работника.<br>7. Формирование карточек – справок сотрудников Заказчика по форме по ОКУД 0504417.<br>8. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.<br>9. Подготовка справок о заработной плате, расчётных листков сотрудников Заказчика.<br>10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу. |

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| | 11. Оформление расчётных и платежных (или расчётно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика.<br>12. Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику.<br>13. Формирование журнала операций расчётов по оплате труда. |
| **Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками** | |
| 1. Проведение закупочных процедур, заключение муниципальных контрактов (договоров).<br>2. Контроль исполнения муниципальных контрактов. Публикация информации об исполнении муниципальных контрактов в Единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС).<br>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.<br>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.<br>5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.<br>6. Подготовка распорядительных актов с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчётам с поставщиками и подрядчиками.<br>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчётами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.<br>3. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.<br>4. Проведение сверки расчётов и подготовка актов сверки расчётов с контрагентами, направление их контрагентам, проведение сверки расчётов. В случае выявления разногласий по сверке расчётов представление информации Заказчику.<br>5. Представление Заказчику информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, причинах возникновения и предлагаемых мерах по ее снижению.<br>6. Подготовка проекта распоряжения Заказчика о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности. Списание просроченной задолженности установленным порядком в соответствии с требованиями действующего законодательства.<br>7. Постановка на учет бюджетных обязательств (далее – БО) в органах Федерального казначейства.<br>8. Формирование журнала операций расчётов с поставщиками и подрядчиками. |
| **Учет расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| 1. Предоставление руководителю Исполнителя (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.<br>2. Направление Исполнителю:<br>- решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Исполнителю финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации;<br>- писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности. | 1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.<br>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.<br>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и взносов.<br>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.<br>5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ, формы ОДВ-1 и направление Заказчику для проставления данных, доступ к которым имеется у Заказчика.<br>6. Формирование регистров бухгалтерского учета |
| **Учет расчётов по доходам** | |
| 1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчёта доходов.<br>2. Направление Исполнителю Уведомления по расчётам между бюджетами. Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии уведомления по расчётам между бюджетами.<br>3. Предоставление документов, являющихся основанием для начисления доходов с указанием кодов бюджетной классификации, ОКТМО.<br>4. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками. | 1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства и платежных поручений.<br>2. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Заказчика.<br>3. Формирование журнала операций по доходам. |
| **Санкционирование расходов** | |
| 1.Осуществляет полномочия участника бюджетного процесса.<br>2. Осуществление внутреннего контроля за соответствием первичных учетных документов (за исключением документов, составленных работниками Исполнителя) свершившимся фактам хозяйственной жизни Заказчика, достоверностью данных, | 1. Отражение в учете доведенных до Заказчика бюджетных данных текущего финансового года и плановый период.<br>2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в |

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| содержащихся в них, а также за соблюдением действующего законодательства в части порядка оформления документов, формируемых по совершенным фактам хозяйственной жизни в соответствии с локальными актами Заказчика.<br>3. Осуществление внутреннего контроля за своевременностью передачи первичных учетных документов Исполнителю (за исключением документов, составленных работниками Исполнителя), в соответствии с локальными актами Заказчика.<br>4. Осуществление внутреннего контроля за целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами в соответствии с локальными актами Заказчика. | рамках формирования учетной политики Заказчика.<br>3. Постановка на учет бюджетного и денежного обязательства.<br>4. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Заказчика в части первичных учетных документов (сводных учетных документов), составленных работниками Исполнителя, в соответствии с локальными актами Заказчика.<br>5. Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| **Учет средств, поступивших во временное распоряжение** | |
| 1.Направление Исполнителю служебных записок (заявки) на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. | 1. Учет расчётов Заказчика по средствам, полученным во временное распоряжение. 2.Формирование регистров бухгалтерского учета |
| **Составление отчетности** | |
| 1. Подготовка и направление Исполнителю информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика, результатов деятельности Заказчика, анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности субъекта бюджетной отчетности.<br>2. Анализ и подписание с использованием ЭП бюджетной отчетности Заказчика. | 1. Формирование бюджетной отчетности Заказчика как главного администратора доходов, главного распорядителя, получателя средств бюджета, выгрузка отчетности в программный продукт. 2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды. 3. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности. |

Приложение 2

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и составлению отчетности
от «___»_____ 20___ г. №_____

**Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя
при выполнении Соглашения передаче функций по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и составлению отчетности**

## 1. Организация взаимодействия

Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Исполнителя и Заказчика (далее – Стороны) в процессе выполнения Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – Соглашение).

Заказчик и Исполнитель назначает из числа своих сотрудников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Соглашения. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения указано в приложении 3 к Соглашению.

## 2. Порядок предоставления информации и документов

### 2.1. Порядок передачи Заказчиком других документов, необходимых Исполнителю для исполнения Соглашения (кроме первичных учетных документов)

Заказчик в течение трёх рабочих дней с момента подписания Соглашения представляет Исполнителю:

- копии локальных нормативно – правовых актов и внутренних распорядительных документов Заказчика, необходимых для выполнения условий Соглашения;
- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и подготовки отчетности Заказчика;
- копии учредительных документов;
- другие документы, служащие основанием для ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, расчёта заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Заказчиком изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативно – правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчик представляет Исполнителю в течение пяти рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется на бумажном носителе информации.

В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Заказчика, указанные выше и переданные Исполнителю, хранятся у Исполнителя в соответствии с требованиями архивного дела. В случае расторжения Соглашения Сторонами, Исполнитель осуществляет возврат полученных документов.

### 2.2. Порядок передачи первичных учетных документов Заказчику

Заказчик предоставляет первичные учетные и другие документы на бумажном носителе согласно Графика (Приложение 4).

Первичные учетные документы на бумажных носителях информации, передаются уполномоченным лицом Заказчика по описи по утвержденной форме (Приложение 6). Документы считаются переданными Исполнителю с даты отметки входящей корреспонденции на описи в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

После получения первичных учетных и других документов Исполнитель осуществляет их проверку на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативно – правовых актов Российской Федерации специалисты Исполнителя руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- внутренними дополнительными соглашениями между Исполнителем и Заказчиком, а также иными документами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативно – правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по учетной политике;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Исполнитель возвращает данные первичные учетные документы Заказчику для переоформления не позднее одного рабочего дня со дня их получения.

Заказчик вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

В случае поступления Исполнителю первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Исполнитель доводит до Заказчика в письменной форме перечень документов, отраженных в следующем отчетном периоде, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

### 2.3. Подготовка и предоставление Заказчику копий первичных учетных документов, находящихся у Исполнителя

Исполнитель по письменному запросу Заказчика осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Исполнителя.

Заказчик уведомляет Исполнителя о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее, чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты их предоставления в адрес Заказчика. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов предоставляются в виде копий на бумажном носителе.

В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком, срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Заказчика может быть изменен.

### 2.4. Порядок передачи документов при расторжении Соглашения

В случае расторжения Соглашения Исполнитель передает Заказчику документы при наступлении следующих событий:

- получения Исполнителем заявления Заказчика о досрочном расторжении заключенного с Исполнителем Соглашения;

- направления Исполнителем Заказчику заявления о досрочном расторжении Соглашения.

В случае наступления одного из указанных событий, Исполнитель инициирует процесс подготовки и передачи Заказчику первичных учетных и других документов на бумажном носителе, хранящихся у Исполнителя.

Документы должны быть переданы Исполнителем Заказчику не позднее десяти календарных дней, с даты окончания срока действия или расторжения Соглашения.

Документы должны быть переданы Исполнителем Заказчику по Акту приема-передачи документов, подписанному представителями каждой из Сторон.

## 3. Хранение первичных учетных документов

Исполнитель обеспечивает сохранность переданных Заказчиком оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе информации, до момента их возврата Заказчику в согласованные Сторонами сроки.

Исполнитель не осуществляет архивное хранение полученных от Заказчика, а также подготовленных Исполнителем для Заказчика оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

Заказчик самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

## 4. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при осуществлении внутреннего контроля

Заказчик осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.

Заказчик организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполнитель принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, участвует, отражает ее результаты в бюджетном (бухгалтерском) учете, предоставляет Заказчику информацию о фактах хищения, недостач.

Исполнитель оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей и представляет их Заказчику.

Заказчик в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Исполнитель проводит переоценку объектов нефинансовых активов и отражает ее результаты в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчётов с контрагентами и передает их Заказчику.

Исполнитель осуществляет инвентаризацию расчётов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки.

Заказчик осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

## 5. Порядок ведения учета регистров бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика Исполнителем

Исполнитель обеспечивает ведение бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и отражает на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета факты хозяйственной жизни Заказчика.

Исполнитель может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Заказчика или Исполнителя.

Изменения вносятся Исполнителем в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Исполнитель в течение пяти рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Заказчику с предоставлением измененных регистров.

Исполнитель ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

## 6. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при подписании бюджетной отчетности Заказчика

Бюджетная отчетность формируется Исполнителем в программном продукте.

Исполнитель формирует отчетность в сроки, установленные нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Финансовым управлением администрации городского округа «Котлас».

Исполнитель самостоятельно представляет в программном продукте месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность в Финансовом управлении администрации городского округа «Котлас».

В случае возникновения у Заказчика замечаний к отчетности, Исполнителю в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если Исполнитель в установленные сроки подготовки отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, Исполнитель обоснованно информирует об этом Заказчика. По таким замечаниям Исполнитель должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

Исполнитель может отклонить замечания Заказчика к бюджетной отчетности в случае:

- отсутствия у Исполнителя первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;
- несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Исполнителем.

Согласованная бюджетная отчетность подписывается Исполнителем и Заказчиком.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Исполнитель. Заключения о результатах проверки бюджетной отчетности направляются Исполнителю в течение пяти рабочих дней с даты их получения Заказчиком.

Исполнитель рассматривает замечания к бюджетной отчетности в течение пяти рабочих дней после получения от Заказчика заключений. Срок рассмотрения заключений может быть сокращен или продлен по договоренности между Заказчиком и Исполнителем.

После согласования необходимые пояснения направляются в контролирующие органы.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае, если в период между датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

## 7. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды

Отчетность Заказчика, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета Заказчика в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Заказчика (лицом его замещающим) и Исполнителем (уполномоченным лицом).

Сотрудник Исполнителя, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – налоговая отчетность) обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от контролирующих органов, Исполнитель рассматривает и устраняет поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации и уведомляет Заказчика.

## 8. Взаимодействие по прочим общим вопросам

В случае проведения Заказчиком совещания, заседания комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя и требующим присутствия представителя Исполнителя, Заказчик информирует Исполнителя о дате, времени, теме и месте проведения мероприятия.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Заказчик направляет письменный запрос Исполнителю.

Исполнитель осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного (бухгалтерского) учета, составления и представления отчетности.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативно – правовых актов по бюджетному и налоговому учету, Исполнитель извещает Заказчика о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Стороны совместно определяют сроки проработки возникших вопросов.

Сторонами согласовывается Протокол о принятии соответствующих решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются для Сторон обязательными к исполнению.

## 9. Подписание документов, подготовленных Исполнителем

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Заказчиком каких-либо документов, подготовленных Исполнителем, Заказчик должен рассмотреть и

подписать передаваемые ему документы в течение трёх рабочих дней с момента их получения и направить Исполнителю. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

Приложение 3
к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и составлению отчетности
от «___» _____ 20___ г. №_____

**Право подписи документов**
**в рамках исполнения Соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности**

| **Наименование документа*** | **Подписывается со стороны Заказчика** | **Подписывается со стороны Исполнителя** |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Запрос о предоставлении информации | Руководитель или уполномоченное лицо | Руководитель (лицо его замещающее) или уполномоченное лицо |
| Приказ, справка | Руководитель (лицо его замещающее) | Нет |
| Служебная записка | Резолюция руководителя (лицо его замещающее) | Нет |
| Муниципальный контракт, соглашение, договор | Руководитель (лицо его замещающее) | Нет |
| Счет, счет-фактура | Виза руководителя на оплату (лицо его замещающее) | Нет |
| Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Руководитель или уполномоченное лицо | Нет |
| Накладная | Руководитель или уполномоченное лицо | Нет |
| Акт приема – передачи, акт о списании | Руководитель (лицо его замещающее), члены комиссии | Уполномоченное лицо |
| Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |
| Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Заказчика) | нет | Руководитель (лицо его замещающее) или уполномоченное лицо |
| Распоряжение Заказчика на перечисление средств | Руководитель (лицо, его замещающее) или уполномоченное лицо | Нет |
| Заявление на выдачу аванса под отчёт | Резолюция руководителя на оплату (лицо его замещающего) | Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - уполномоченное лицо |
| Авансовые отчеты | Руководитель (лицо его замещающее), подотчетное лицо | Уполномоченное лицо |

| | | |
|---|---|---|
| Заявление сотрудника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам | Резолюция руководителя на оплату (лицо его замещающее) | Нет |
| Заявление сотрудника об удержании из заработной платы, заявление на оплату листка временной нетрудоспособности | Резолюция руководителя на оплату (лицо его замещающее) | Нет |
| Табель учета использования рабочего времени | Уполномоченное лицо | Отметка о принятии табеля – уполномоченное лицо |
| Исполнительный лист. | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |
| Справка о заработной плате сотрудника | Руководитель (лицо его замещающее) и (или) уполномоченное лицо | Уполномоченное лицо |
| Уведомление по расчётам | Руководитель (лицо его замещающее) и (или) уполномоченное лицо | Нет |
| Бюджетная отчетность | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |
| Отчетность в налоговые органы | Руководитель (лицо его замещающее) | Нет* |
| Отчетность в органы статистики | Руководитель (лицо его замещающее) | Нет* |
| Отчетность в государственные внебюджетные фонды | Руководитель (лицо его замещающее) | Нет* |
| Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |
| Письмо в адрес Исполнителя об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам | Руководитель (лицо, его замещающее) или уполномоченное лицо | Нет |
| Заявка на кассовый расход (Распоряжение на совершение казначейских платежей) | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |

| | | |
|---|---|---|
| Запрос на аннулирование заявки | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |
| Письмо на отзыв бюджетного обязательства | Нет | Уполномоченное лицо |
| Регистр бухгалтерского учета | Нет | Уполномоченное лицо |
| Расчётная ведомость | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |
| Реестр (ведомость) на перечисление средств на банковские карты | Руководитель (лицо его замещающее) | Уполномоченное лицо |

* Иные унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые в рамках Соглашения, подписываются следующим образом:

* в случае, если форма документа предусматривает подпись руководителя, – право такой подписи закрепляется за Руководителем Заказчика (лицом, исполняющим его обязанности), либо иным уполномоченным лицом в соответствии с локальным актом Заказчика;

**в случае, если форма документа предусматривает подпись главного бухгалтера – право такой подписи закрепляется за Уполномоченным лицом Исполнителя, либо иным уполномоченным лицом в соответствии с локальным актом Исполнителя.

Приложение 4
к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и составлению отчетности
от «___»_____ 20___ г. №_____

**График документооборота**

| № п/п | Наименование документа, вид документа | Кто представляет | Срок предоставления документа | Кто принимает | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Запрос о предоставлении информации | Уполномоченное лицо Заказчика | По мере необходимости | Уполномоченное лицо Исполнителя | В течение трех рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно согласованные с Заказчиком сроки |
| 2 | Для утверждения бюджетной сметы (проекта бюджетных смет) представления необходимой информации предполагаемого (планового) расходования средств | Уполномоченное лицо Заказчика | В установленные сроки ФУ | Уполномоченное лицо Исполнителя | В установленные сроки ФУ |
| 3 | Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчёты (обоснования) и изменения к ним, ведение бюджетной сводной росписи | Уполномоченное лицо Исполнителя | В установленные сроки ФУ | Уполномоченное лицо Заказчика | В установленные сроки ФУ |
| 4 | Муниципальный контракт (договор) (дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору)); локальные сметные расчёты | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее дня подписания сторонами | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 5 | Счета, счета – фактуры | Уполномоченное лицо Заказчика | В день принятия товаров, работ, услуг | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | поступления документа |
| 6 | Акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, товарно-транс-портные накладные, товарные накладные | Уполномоченное лицо Заказчика | В день принятия товаров, работ, услуг | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 7 | Информации о дебиторской и кредиторской задолженности | Уполномоченное лицо Исполнителя | По мере необходимости | Уполномоченное лицо Заказчика | По запросу Заказчика |
| 8 | Акт о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее трех рабочих дней со дня подписания | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 9 | Документ по движению нефинансовых активов, акта о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды и других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах | Уполномоченное лицо Заказчика | В день утверждения (подписания) документа, получения товарно – материальных ценностей | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 10 | Информация по фактам хищения, недостач (акты, справки и другие документы) | Уполномоченное лицо Заказчика | На следующий рабочий день со дня обнаружения | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 11 | Приказ на проведение инвентаризаций | Уполномоченное лицо Заказчика | По мере оформления документов | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 12 | Инвентаризационные описи | Уполномоченное лицо Исполнителя | За два рабочих дня до проведения инвентаризации | Уполномоченное лицо Заказчика | В сроки проведения инвентаризации |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризаций, ведомости рас-хождений по результатам инвентаризации | Уполномоченное лицо Исполнителя | В сроки проведения инвентаризации | Уполномоченное лицо Заказчика | По мере проведения инвентаризаций |
| 14 | Акты сверки взаимных расчётов | Уполномоченное лицо Исполнителя | В установленные сроки | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 15 | Служебная записка на имя руководителя Заказчика на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполни-тельный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее трех рабочих дней до наступления срока оплаты | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 16 | Заявления сотрудника Заказчика о перечислении на счёт банковской карты под отчет на расходы в связи с командировками | Уполномоченное лицо Заказчика | В день подписания распоряжения о командировке | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Заявления сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на счёт банковской карты под отчет | Уполномоченное лицо Заказчика | В день поступления заявления | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 18 | Заявления сотрудника Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Уполномоченное лицо Заказчика | В день поступления заявления | Уполномоченное лицо Исполнителя | В течение трех рабочих дней с даты поступления документа |
| 19 | Реестр документов (запроса на выяснение принадлежности платежа, уведомления по уточнению вида и принадлежностей платежа, заявки на возврат) для передачи в Управление Федерального казначейства | Уполномоченное лицо Заказчика | В день подписания | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа |
| 20 | Распоряжения о направлении сотрудника Заказчика в командировку | Уполномоченное лицо Заказчика | За три рабочих дня до выезда в командировку | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 21 | Утвержденный авансовый отчет с приложением подтверждающих документов | Уполномоченное лицо Заказчика | В день утверждения авансового отчета | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 22 | Заявления сотрудника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета | Уполномоченное лицо Исполнителя | В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца |
| 23 | Штатное расписание Заказчика и изменения в штатное расписание | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа | Уполномоченное лицо Исполнителя | Использование в работе ответственным специалистом Исполнителя в течении срока действия штатного расписания Заказчика |
| 24 | Анкетные данные сотрудников Заказчика | Уполномоченное лицо Заказчика | Не позднее трех рабочих дней со дня наступления | Уполномоченное лицо Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | события | | поступления документа |
| 25 | Табель учета использования рабочего времени | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее чем за три рабочих дня до наступления срока выплаты заработной платы за отчетный месяц | Ответственный специалист Исполнителя | Отражение в учете – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата – в установленные локальными актами Заказчика сроки выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца |
| | Табель учета использования рабочего времени (при увольнении сотрудника Заказчика) | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее чем за три рабочих дня до даты увольнения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа. Выплата – в день увольнения сотрудника |
| | Табель учета использования рабочего времени (в случае, если при оформлении представ-ленного ранее табеля допущены ошибки (неточности) в учете рабочего времени за истекший период) | Ответственный специалист Заказчика | В день обнаружения ошибки (неточности) в учете рабочего времени, отраженном в табеле использования рабочего времени за истекший период | Ответственный специалист Исполнителя | Отражение в учете – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата – в установленные локальными актами Заказчика сроки выплаты заработной платы за 1 и 2 половину текущего месяца |
| 26 | Распоряжения(приказа) по личному составу: | Ответственный специалист | Не позднее трех рабочих дней со | Ответственный специалист | Не позднее рабочего дня, следующего за |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | о приеме на работу;<br><br>о прекращении (расторжении) трудового договора;<br><br>об отмене распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) трудового договора | Заказчика | дня наступления события<br><br>Не менее чем за три рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта<br><br>В день регистрации распоряжения (приказа) | Исполнителя | днем поступления документа |
| 27 | Распоряжения (приказы) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее пяти календарных дней до наступления события | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее трех календарных дней до наступления события |
| 28 | Распоряжения (приказы) о предоставлении выплат, предусмотренных локальными актами Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации распоряжения (приказа) | Ответственный специалист Исполнителя | Отражение в учете – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа.<br>Выплата – не позднее установленных локальными актами Заказчика сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца. |
| 29 | Распоряжения (приказы) о выплате премии | Ответственный специалист Заказчика | В течение одного рабочего дня после подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Отражение в учете – не позднее двух рабочих дней, следующих за |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | распоряжения (приказа) | | днем поступления документа.<br>Выплата – не позднее установленных локальными актами Заказчика сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца |
| 30 | Заявление на оплату листка временной нетрудоспособности, подписанное руководителем Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее двух календарных дней с даты получения документов | Ответственный специалист Исполнителя | Отражение в учете и направление в Фонд социального страхования реестра сведений необходимых для назначения и выплаты соответствующего пособия – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа.<br>Выплата пособий за счёт средств работодателя – в установленные локальными актами Заказчика сроки выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца. |
| 31 | Исполнительный документ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня начисления заработной платы (в части |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | днем получения документов | | удержания по исполнительному документу)<br>В течение трех дней со дня выплаты заработной платы (в части перечисления денежных средств взыскателю) |
| 32 | Информация о перечислении денежных средств по исполнительному документу | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 1 части 4 статьи 98 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ № 229-ФЗ).<br><br>Не позднее дня, когда Исполнителю стало известно о наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 части 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 33 | Заявления на удержание из заработной платы<br>Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | За четыре рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| 34 | Справки о доходах (форма 2 НДФЛ)<br><br>Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы | Ответственный специалист Исполнителя | Ежегодно или по запросу Заказчика<br><br>По мере увольнения сотрудников | Ответственный специалист Заказчика | Выдача сотрудникам Заказчика в день получения документа |
| 35 | Расчётный лист | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня получения заработной платы за вторую половину месяца | Ответственный специалист Заказчика | Выдача сотрудникам Заказчика в день получения документа |
| 36 | Справки о заработной плате сотрудника Заказчика | Ответственный специалист Исполнителя | В течение двух рабочих дней со дня получения заявки | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 37 | Сведения о назначении надбавок к заработной плате сотрудников Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за днем наступления события | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 38 | Распоряжения (приказа) об индексации заработной платы | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания, но не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | за 1 и 2 половину месяца | | |
| 39 | Служебная записка на имя руководителя Заказчика на перечисление средств местного бюджета по договорам гражданско-правового характера и иных денежных выплат в соответствии с действующим законодательством гражданам, не состоящим в штате Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее пяти рабочих дней с даты получения документов | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее пяти рабочих дней с даты получения документов |
| 40 | Сведения, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.3 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27 – ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» в отношении увольняемого сотрудника Заказчика | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня увольнения сотрудника Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | В день увольнения сотрудника Заказчика |
| 41 | Решения, письма налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа |
| 42 | Документ, являющийся основанием для начисления доходов | Ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня со дня подписания (получения) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 43 | Служебная записка (заявки) на имя Руководителя Заказчика о возврате с лицевого счёта сумм задатков и обеспечения исполнения муниципальных | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения Служебной записки | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | контрактов | | | | |
| 44 | Документ для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств (извещения о проведении закупки, муниципального контракта, протокола и т.п.) | Ответственный специалист Заказчика | В течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения документа на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 45 | Уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления об изменении бюджетных ассигнований, уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, кассового плана по доходам, реестра администрируемых доходов | Ответственный специалист Заказчика | В течение трех календарных дней со дня подписания документов | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 46 | Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности Заказчика как главного распорядителя бюджетных средств, получателя средств местного бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита местного бюджета | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее трёх календарных дней до наступления события | Ответственный специалист Заказчика | В период подготовки бюджетной отчетности |
| 47 | Бюджетная отчетность Заказчика как главного распорядителя бюджетных средств, получателя средств местного бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, сформированная в соответствующем программном комплексе. | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее одного рабочего дня до установленного пользователем отчетности дня предоставления отчетности | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), ответственный специалист Заказчика | В течение рабочего дня представления отчетности Исполнителем |
| 48 | Подписанная Заказчиком бюджетная от- | Руководитель | Не позднее | Ответственный | В течение рабочего |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | четность Заказчика как главного распорядителя бюджетных средств, получателя средств местного бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, сформированная в соответствующем программном комплексе | Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности) | рабочего дня, следующего за днем подписания отчетности Исполнителем | специалист Исполнителя | дня, следующего за днем подписания отчетности Заказчиком |
| 49 | Информация и подтверждающие документы для расчёта резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Заказчика; информации о количестве не использованных всеми работниками Заказчика дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования (определения) оценочного обязательства, установленного учетной политикой) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 50 | Служебная записка об исключении претензионных требований и исков из расчёта резерва предстоящих расходов | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения оценочного обязательства из резерва предстоящих расходов, установленного учетной политикой | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа |

Приложение 5
к Соглашению о передаче функций
по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и
составлению отчетности
от «___»_____ 20___ г. №_____

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку и передачу персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающий (ая) по адресу _____
(по месту регистрации)
_____,
паспорт_____
(серия, номер) (дата выдачи)
выдан _____,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Собранию депутатов городского округа Архангельской области «Котлас», расположенному по адресу: г. Котлас ул. пл. Советов, д. 3, для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные _____на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие организации:
- государственное учреждение Архангельское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Архангельской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Архангельской области;
- казенные учреждения Архангельской области центры занятости населения;
- Управление социальной защиты населения по городу Котласу;
- банки (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина РФ;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности, дата принятия на работу, характер работы;
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю Собранию депутатов городского округа Архангельской области «Котлас» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности Собрания депутатов городского округа Архангельской области «Котлас».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20___ г. _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного
(бухгалтерского) учета и составлению отчетности
от «___»_____ 20___ г. №_____

ОПИСЬ
первичных учетных документов, передаваемых для обработки
в _____
*(наименование Исполнителя)*
от «_____»_____20____г.

| № п/п | Наименование, дата документа | Кол-во листов | Кол-во экземпл. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сдал представитель Заказчика

_____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка)* *(дата)*

Принял представитель Исполнителя

_____ _____ _____
*(подпись)* *(расшифровка)* *(дата)*

Приложение 2
к Положению о Контрольно-счётной
палате городского округа
Архангельской области
«Котлас», утвержденному
решением Собрания депутатов
городского округа «Котлас»
от «20» октября 2022 года № 248-н

Собрание депутатов городского округа «Котлас»

от _____
_____
(Главы городского округа «Котлас» (Председателя Собрания депутатов городского округа «Котлас» или депутатов Собрания депутатов городского округа «Котлас»)

**Уведомление**

Настоящим уведомляю (ем) о выдвижении на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты городского округа «Котлас» следующего кандидата:

| фамилия, инициалы кандидата (ФИО) | Дата рождения | Вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи | Основное место работы или службы, должность (при отсутствии - род занятий) | Адрес места жительства | Телефон, email |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Подтверждаю(ем), что _____ не подпадает под
(фамилия, инициалы кандидата)

ограничения, установленные частью 4 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

_____ _____
(подпись) (должность инициалы фамилия субъекта выдвижения)

_____
дата

Приложение 3
к Положению о Контрольно-счётной
палате городского округа
Архангельской области
«Котлас», утвержденному
решением Собрания депутатов
городского округа «Котлас»
от «20» октября 2022 года № 248-н

Главе городского округа «Котлас» (Председателю Собрания депутатов городского округа «Котлас» или депутатам Собрания депутатов городского округа «Котлас»)
от
_____
_____

проживающего по адресу:
_____
_____

Номер телефона:_____
email: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____
(фамилия, инициалы кандидата)
даю свое согласие на выдвижение меня на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас».

Подтверждаю, что не подпадаю под ограничения, установленные частью 4 статьи 7 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения – _____
(день, месяц, год)

место рождения – _____
(указывается согласно паспорту гражданина РФ или заменяющему его документу)

адрес места жительства – _____
(наименование субъекта РФ, района, города, иного населенного пункта, улицы,
_____
номер дома, корпуса, квартиры)

паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина – вид документа - _____
(паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина РФ)
данные документа, удостоверяющего личность:
_____
(серия, номер паспорта или документа его заменяющего)

выдан -
_____

(дата выдачи, наименование или код органа, выдавшего данный документ)

гражданство –

сведения об иностранном гражданстве –

(указываются при его наличии с указанием серии, номера, даты выдачи вида на жительство, наименования и кода органа, выдавшего вид на жительство)

сведения об образовании –

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,

год ее окончания, серия и номер документа об образовании и о квалификации)

наименование основного места работы или службы –

занимаемая должность (при отсутствии - род занятий) –

сведения о судимости –

(указывается если у кандидата имелась или имеется судимость; если судимость снята или погашена, также сведения о дате снятия или погашения судимости)

(подпись собственноручно)

(фамилия, имя, отчество указываются кандидатом собственноручно)

Дата _____

(дата внесения подписи указывается кандидатом собственноручно)

**Примечания.**

1. Заявление оформляется рукописным способом либо в машинописном виде. При этом фамилия, имя, отчество, подпись кандидата и дата ставятся собственноручно.

2. Данные о месте рождения и об адресе места жительства указываются в соответствии с паспортом или документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации. При этом адрес места жительства должен включать в себя наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса и квартиры.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства вносится запись «места жительства в пределах Российской Федерации не имею».

3. Сведения о судимости приводятся с указанием номера (номеров) и части (частей), пункта (пунктов), а также наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, и указываются при наличии таковых подпунктом 58 ст. 2 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Если судимость снята или погашена, сведения о судимости, а также, соответственно, слова «, снята» и дата снятия или слова «, погашена» и дата погашения указываются после слов «имелась судимость –». Если судимость не снята и не погашена, сведения о судимости указываются после слов «имеется судимость –».

Приложение 4
к Положению о Контрольно-счётной
палате городского округа
Архангельской области
«Котлас», утвержденному
решением Собрания депутатов
городского округа «Котлас»
от «20» октября 2022 года № 248-н

**СОГЛАСИЕ**
**на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя. отчество)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____
_____.
(наименование документа)
серия_____№ ___ ____ выдан _____
(орган, выдавший документ, дата выдачи)
свободно, своей волей и в своем интересе даю Собранию депутатов городского округа «Котлас» (адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас», пл. Советов, д. 3) согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, предусмотренных решением «О назначении на муниципальную должность председателя Контрольно-счётной палаты городского округа Архангельской области «Котлас» и внесении изменений в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 30 июня 2011 года № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате городского округа Архангельской области «Котлас» , в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (последние - при наличии), дата, место и причина их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

5) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

6) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

7) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения, а также иная информация, содержащаяся в документе установленного образца);

8) сведения о прохождении гражданской или муниципальной службы (работы), в том числе: даты, основания поступления на гражданскую или муниципальную службу (работу), дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность гражданской или муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской или муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений;

9) сведения о гражданстве, в том числе иностранном;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащаяся в них информация;

11) сведения о судимости.

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока проведения проверки моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности председателя контрольно-счетного органа муниципального образования Архангельской области;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

мои персональные данные будут храниться в Собрании депутатов городского округа «Котлас» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

_____ _____

(подпись собственноручно) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____