

УТВЕРЖДЕН
Решением Коллегии
Контрольно-счётной палаты города
Владивостока № 6 от 04.06. 2015 года
(с изменениями, утвержденными Решением
Коллегии № 2 от 27.04.2016, от № 3 30.05.2016,
№ 2 от 27.09.2016, № 9 от 11.12.2017, № 1 от
25.03.2019, № 2 от 28.02.2020, № 2 от 10.03.2022,
№ 3 от 28.04.2023)

РЕГЛАМЕНТ **КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента

1. Регламент Контрольно-счётной палаты города Владивостока (далее – Регламент) утверждается во исполнение требований статей 5, 15, 19 Федерального закона № 6-ФЗ от 07.02.2011 "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" (далее – Федеральный закон "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"), статьи 11 муниципального правового акта № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока" (далее – Положение о Контрольно-счетной палате).

2. Задачами Регламента является определение:

- 1) содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты города Владивостока (далее – Контрольно-счётная палата), возглавляемых аудиторами, порядка взаимодействия между ними;
- 2) компетенции, порядка формирования и работы Коллегии Контрольно-счётной палаты;
- 3) порядка ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 4) порядка опубликования в средствах массовой информации и размещения в сети Интернет информации о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- 5) порядка направления запросов Контрольно-счётной палаты.

3. Положения Регламента являются обязательными для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Принципы деятельности Контрольно-счетной палаты

В соответствии со статьей 4 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, открытости (Решение Коллегии от 10.03.2022) и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты законодательства Российской Федерации и Приморского края, муниципальных правовых актов города Владивостока при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) негативных аспектов в деятельности объектов аудита (контроля), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного аудита (контроля) должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что сотрудники Контрольно-счетной палаты в своей деятельности независимы от объектов аудита (контроля), каких-либо органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами города Владивостока.

Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. (Решение Коллегии от 10.03.2022)

Принцип гласности означает, что утвержденные Коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия) отчеты о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет. Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты распространяется через средства массовой информации и

официальный сайт Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в установленном законом порядке.

Статья 3. Правовые акты Контрольно-счетной палаты

1. Правовой основой регулирования процедурных и внутренних вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты является ее Регламент, утверждаемый Коллегией.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель Контрольно-счетной палаты издает приказы и распоряжения.

3. Коллегия принимает решения, которые оформляются протоколом.

Статья 4. Стандарты Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля.

Также в Контрольно-счетной палате разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов Контрольно-счетной палаты определяется в стандарте организации деятельности, регламентирующем вопросы методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Стандарты Контрольно-счетной палаты утверждаются Коллегией, вступают в силу со дня их утверждения (если иное не предусмотрено решением Коллегии) и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, АППАРАТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 5. Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты

Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет полномочия, предусмотренные муниципальным правовым актом "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока", а также:

1) вносит на рассмотрение Коллегии совместно с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты проект Регламента, проекты

изменений и дополнений в него, проект плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (далее – план работы Контрольно-счетной палаты) и изменения в него;

2) представляет совместно с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты на утверждение Коллегии отчет о работе Контрольно-счетной палаты за год;

3) созывает плановые, а также по собственной инициативе или по мотивированному требованию одного или более членов Коллегии внеплановые заседания Коллегии, председательствует на них;

4) осуществляет контроль за исполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

5) подписывает соглашения с контрольными, правоохранительными и иными органами, а также иные соглашения и договоры;

6) выступает с заявлениями от имени Контрольно-счетной палаты;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами города Владивостока и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

Статья 6. Должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты исполняет следующие должностные обязанности:

1) в отсутствие председателя Контрольно-счетной палаты исполняет его полномочия;

2) представляет совместно с председателем Контрольно-счетной палаты на утверждение Коллегии проект Регламента, проекты изменений и дополнений в него, проект плана работы Контрольно-счетной палаты и изменения в него, отчет о работе Контрольно-счетной палаты за год;

3) осуществляет контроль за исполнением Регламента;

4) осуществляет организацию методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) возглавляет экспертно-аналитическое направление деятельности Контрольно-счетной палаты, осуществляет оперативный контроль за исполнением бюджета ВГО, организует проведение и (или) проводит финансово-экономическую экспертизу муниципальных программ, проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Владивостокского городского округа, а также подготовку заключений по всем вопросам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в городе Владивостоке.

6) совместно с председателем Контрольно-счетной палаты осуществляет координацию контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты;

~~7) осуществляет внутренний финансовый контроль.~~ (Решение Коллегии от 28.02.2020)

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами города Владивостока и внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты и своей должностной инструкцией.

Статья 7. Компетенция аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. В компетенцию аудиторов Контрольно-счетной палаты (далее – аудиторы) входит организация работы по возглавляемым ими направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – направление деятельности Контрольно-счетной палаты).

Аудиторы, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом, в пределах своей компетенции самостоятельно решают все вопросы организации работы в возглавляемых ими направлениях деятельности Контрольно-счетной палаты и несут ответственность за ее результаты.

2. Аудиторы в соответствии с содержанием возглавляемых ими направлений деятельности Контрольно-счетной палаты разрабатывают и вносят предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, а также в случае необходимости - предложения о корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

Аудиторы представляют председателю Контрольно-счетной палаты отчеты о выполнении направлением деятельности Контрольно-счетной палаты годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

3. Ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудиторы вносят на рассмотрение Коллегии отчеты или проекты заключений Контрольно-счетной палаты о результатах указанных мероприятий, оформленные в соответствии с Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты, предложения о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

Аналогичный порядок применяется в том случае, когда контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие возглавляет председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

4. В случае необходимости аудиторы проводят контрольные и экспертно-аналитические мероприятия по другому направлению либо участвуют в них (как самостоятельно, так и в составе группы) по решению председателя Контрольно-счетной палаты. Порядок взаимодействия между аудиторскими направлениями в указанном случае определяется стандартами Контрольно-счетной палаты.

5. Аудитор может быть наделен полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита ~~и внутреннего финансового контроля~~. (Решение Коллегии от 28.02.2020)

6. Аудитор составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края. (Решение Коллегии от 27.09.2016)

Статья 8. Аудиторские направления деятельности (статья изменена Решением Коллегии от 10.03.2022)

1. Определенные направления деятельности Контрольно-счётной палаты, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета Владивостокского городского округа (далее – бюджет ВГО), объединенных единством назначения, возглавляются аудиторами и заместителем председателя Контрольно-счётной палаты.

2. Задачами аудиторских направлений являются:

1) своевременное и качественное выполнение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Контрольно-счётной палаты;

2) обеспечение контроля за правильностью формирования и исполнения доходных и расходных статей бюджета ВГО, порядком распоряжения и управления муниципальной собственностью;

3) выявление резервов увеличения доходных частей бюджета ВГО, повышения эффективности расходования бюджетных средств и использования муниципальной собственности;

4) формирование тематики мероприятий по закрепленным направлениям, вносимых в проект годового плана работы Контрольно-счётной палаты.

3. В Контрольно-счётной палате установлены следующие аудиторские направления:

1) "Контроль за доходами бюджета Владивостокского городского округа, источниками финансирования его дефицита, муниципальным долгом, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, контроль расходов над исполнением муниципальных программ по управлению финансами, а также контроль расходов, осуществляемых вне муниципальных программ";

2) "Контроль расходов на исполнение муниципальных программ, реализуемых в сфере образования, культуры, молодежной и социальной политики, спорта, туризма и развития территориального общественного самоуправления, а также за распоряжением и использованием муниципального имущества учреждениями и предприятиями, осуществляющими деятельность в указанных сферах";

3) "Контроль расходов на исполнение муниципальных программ, реализуемых в сфере охраны окружающей среды, землеустройства, градостроительства и архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, а

также за распоряжением и использованием муниципального имущества учреждениями и предприятиями, осуществляющими деятельность в указанных сферах";

4) "Контроль расходов на исполнение муниципальных программ, реализуемых в сфере национальной экономики, развития малого и среднего предпринимательства, противодействия коррупции и профилактики правонарушений, а также за распоряжением и использованием муниципального имущества учреждениями и предприятиями, осуществляющими деятельность в указанных сферах";

5) "Экспертно-аналитическая деятельность".

4. Распределение между аудиторами направлений, указанных в пунктах 1-5 части 3 настоящей статьи, а также перечень муниципальных программ, подлежащих контролю в рамках направлений, устанавливается Коллегией Контрольно-счётной палаты и впоследствии утверждается распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

В содержание направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, возглавляемых аудиторами, решением Коллегии могут вноситься изменения, впоследствии утверждаемые распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 8.1. Коллегия Контрольно-счётной палаты, ее компетенция и порядок работы

1. В соответствии со статьей 3 Положения о Контрольно-счётной палате образуется Коллегия в составе председателя Контрольно-счётной палаты, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты и аудиторов. С правом совещательного голоса в работе Коллегии на постоянной основе участвует сотрудник Контрольно-счётной палаты, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности Контрольно-счётной палаты.

2. В компетенцию Коллегии входит:

1) рассмотрение вопросов планирования и организации работы Контрольно-счётной палаты, методологического и методического обеспечения ее деятельности, утверждение стандартов Контрольно-счётной палаты;

2) утверждение Регламента, внесение в него изменений и дополнений;

3) рассмотрение и утверждение годового плана работы Контрольно-счётной палаты, принятие решений о его корректировке;

4) утверждение содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты, внесение в них изменений;

5) распределение обязанностей между аудиторами, а также изменение распределения обязанностей, впоследствии утверждаемых распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты;

6) рассмотрение и утверждение отчета о работе Контрольно-счётной палаты за год;

- 7) утверждение отчетов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) принятие решения:
 - о направлении финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 - о постановке на контроль и о снятии с контроля рассмотренных представлений Контрольно-счетной палаты и исполненных предписаний Контрольно-счетной палаты;
- 9) рассмотрение и утверждение заключений Контрольно-счетной палаты:
 - на проекты муниципальных правовых актов о бюджете ВГО на очередной финансовый год и плановый период;
 - на годовые отчеты об исполнении бюджета ВГО;
- 10) участие специалистов Контрольно-счётной палаты в контрольных мероприятиях, проводимых иными органами государственного и муниципального финансового контроля;
- 11) в исключительных случаях, при разногласии между исполнителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение контрольного мероприятия и председателем Контрольно-счетной палаты, утверждение заключений на возражения, направленные по результатам контрольного мероприятия, рассматривается и утверждается решением Коллегии Контрольно-счетной палаты. (Решение Коллегии от 27.04.2016);
- 12) принятие решения о внесении в Думу города Владивостока проекта нормативного правового акта в соответствии с Регламентом Думы города Владивостока (Решение Коллегии от 30.05.2016).

3. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. В работе Коллегии могут принимать участие председатель и депутаты Думы города Владивостока, глава города Владивостока и его заместители, представители прокуратуры города Владивостока без права голосования. Иные должностные лица администрации города Владивостока и должностные лица проверяемых органов и организаций вправе присутствовать на заседаниях Коллегии, при рассмотрении вопросов, относящихся к их ведению.

На заседание Коллегии допускаются граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, государственных органов, как это предусмотрено статьей 15 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", за исключением случаев, когда на Коллегии рассматриваются вопросы, указанные в пунктах 6, 7 и 9 части 2 статьи 8 Регламента.

4. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал. Внеплановые заседания Коллегии созываются по мере необходимости председателем Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя либо аудитором, исполняющим обязанности председателя.

5. На заседаниях Коллегии председательствует председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель председателя либо аудитор, исполняющий обязанности председателя (далее – Председатель Коллегии).

6. Заседания Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии. Решения принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на её заседании, открытым голосованием путём поднятия руки. В случае равенства голосов голос Председателя Коллегии является решающим.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты, в должностные обязанности которого входит юридическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, может принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить свои предложения и замечания, но участия в голосовании не принимает.

7. Для подготовки заседаний Коллегии приказом председателя Контрольно-счётной палаты из числа работников аппарата назначается секретарь Коллегии.

Секретарь Коллегии:

формирует проект повестки дня заседания Коллегии на основании предложений членов Коллегии;

ведет протокол заседания Коллегии.

В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

8. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в проект повестки дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня, предшествующих дню заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

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

10. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование с тем, чтобы можно было однозначно высказаться за или против их принятия.

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

председатель Коллегии объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику. Время основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается до десяти минут, время содоклада члена Коллегии – до пяти минут;

вопросы докладчику и содокладчику задаются участниками заседания Коллегии после окончания доклада и содоклада в последовательности, определяемой Председателем Коллегии; время на вопросы и ответы составляет до 15 минут, если иное не устанавливается Коллегией;

после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение членами Коллегии вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается тремя минутами и не более двух раз по одному вопросу;

по результатам обсуждения вопроса докладчик перед голосованием имеет право на заключительное слово, длительностью не более пяти минут;

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

В ходе заседания Коллегии по предложению Председателя Коллегии могут объявляться перерывы.

Для того чтобы получить слово или высказаться по существу обсуждаемого вопроса участники Коллегии должны получить согласие Председателя Коллегии. Председатель Коллегии имеет право выступить в любое время.

12. На каждом заседании Коллегии ведется протокол заседания. По решению Председателя Коллегии может вестись аудиозапись заседания Коллегии с момента его открытия до момента окончания.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер;

список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;

список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;

вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;

список лиц, выступивших на заседании;

краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;

результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Протокол заседания Коллегии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается членами Коллегии.

13. Члены Коллегии, не согласные с ее решением по вопросам утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, вправе в течение двух рабочих дней со дня принятия данного решения представить председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии. Особое мнение должно быть мотивировано и содержать ссылки на нормативные правовые акты, либо на

положения настоящего Регламента.

При представлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Думе города Владивостока и главе города Владивостока особое мнение членов Коллегии прилагается в обязательном порядке.

14. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на одного из членов Коллегии, что отражается в протоколе заседания.

15. Протоколы заседаний Коллегии, решения Коллегии, иные документы, принятые на заседании Коллегии, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты. Внесение каких-либо изменений в эти документы допускается только по решению Коллегии.

Статья 9. Аппарат Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 3 Положения о Контрольно-счетной палате в состав Контрольно-счетной палаты входит аппарат Контрольно-счетной палаты (далее – аппарат), который состоит из инспекторов и иных сотрудников.

Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате должности муниципальной службы старшего инспектора, ведущего инспектора и главного инспектора.

Основными задачами аппарата являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Права и обязанности инспекторов и иных сотрудников аппарата определяются федеральными законами "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом, решениями Коллегии, приказами и распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями и другими документами.

3. Инспекторы могут быть наделены полномочиями по осуществлению ~~внутреннего финансового контроля и~~ (Решение Коллегии от 28.02.2020) внутреннего финансового аудита.

4. Уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края. (Решение Коллегии от 28.04.2023)

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 10. Организация и планирование работы Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата организует свою работу на основе годового плана работы Контрольно-счетной палаты, других внутренних документов по вопросам планирования.

2. Планирование контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 10 Положения о Контрольно-счетной палате, а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты.

Статья 11. Организация внутреннего финансового аудита (статья изменена Решением Коллегии от 28.02.2020)

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего процесса Контрольно-счетной палаты, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также внутренним актам;

3) повышения качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости уполномоченными должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Статья 12. Порядок рассмотрения жалоб на действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты

При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты жалобы на действия должностного лица Контрольно-счетной палаты, председатель Контрольно-счетной палаты вправе внести вопрос на рассмотрение Коллегии или рассмотреть его самостоятельно.

Ответы авторам жалоб направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Порядок работы со служебными документами в Контрольно-счетной палате

Порядок работы в Контрольно-счетной палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, определяется Инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате.

Статья 14. Порядок подготовки запросов Контрольно-счетной палаты

Запросы Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, составляются в письменной форме в порядке, установленном Инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате.

Подготовленные запросы направляются с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

Статья 15. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет (далее – обнародование) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается в соответствии с Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты <http://www.kspvdk.ru/>, в официальных изданиях города Владивостока, а также может быть размещена на официальных сайтах объединений контрольно-счетных органов Российской Федерации или в других средствах массовой информации.

2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" и статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате, отчет о контрольном и экспертно-аналитическом мероприятии, утвержденный Коллегией, является документом, отражающим окончательные результаты этого мероприятия. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты предоставляется пользователям информацией только после их утверждения Коллегией.

В целях обнародования информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях лицо, ответственное за проведение

мероприятия, формирует информацию о результатах проведенного мероприятия. Информация размещается на официальном сайте КСП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения Коллегией.

Информация должна содержать: наименование и форму мероприятия, проверяемый (исследуемый) период, наименование объектов контроля, цель (цели) мероприятия, выявленные нарушения, краткие выводы мероприятия, рекомендации, информацию о внесенных по результатам мероприятия представлениях и предписаниях. (изменено Решением Коллегии от 28.04.2023)

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ВСЕХ ВИДОВ И ФОРМ КОНТРОЛЬНОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 16. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, требования к их проведению и оформлению результатов

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного Коллегией годового плана работы Контрольно-счетной палаты. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (по результатам которых составляются отчеты) является наличие программ, утвержденных председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Программа подготавливается аудитором либо иным лицом, ответственным за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, (далее – руководитель мероприятия) на основании результатов предварительного изучения объектов контроля (аудита), определения целей и предмета контрольного или экспертно-аналитического мероприятия. Предварительное изучение осуществляется в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (по результатам которых составляются отчеты) оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном Инструкцией о делопроизводстве в Контрольно-счетной палате и соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

4. Требования к проведению и оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом и стандартами Контрольно-счетной палаты "Общие правила проведения контрольного

мероприятия" и "Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия".

Сроки, объемы и способы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются в соответствии с вышеуказанными стандартами Контрольно-счетной палаты.

Статья 17. Привлечение к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях экспертных и иные организации, отдельных специалистов

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Контрольно-счетная палата вправе привлекать к участию в проводимых ею контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях экспертные, аудиторские и иные организации, а также отдельных специалистов (далее – сторонних организаций (специалистов)).

2. Предложения о привлечении сторонних организаций (специалистов) вносятся руководителем мероприятия. Предложение, изложенное в форме служебной записки, должно содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению указанными организациями (специалистами). Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

3. После принятия решения о привлечении сторонних организаций (специалистов) руководитель мероприятия подготавливает и согласовывает с соответствующими сторонними организациями (специалистами) перечень вопросов, подлежащих рассмотрению ими в ходе контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, а также форму и сроки предоставления итогового документа по результатам их рассмотрения.

Статья 18. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Подготовка и принятие решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий регламентируются Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Бюджетным кодексом РФ, Положением о Контрольно-счетной палате, стандартами и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

2. На рассмотрение Коллегии представляются отчеты и подлежащие утверждению Коллегией заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с приложением программы мероприятий.

Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным после утверждения Коллегией его результатов.

3. По результатам рассмотрения отчета (заключения) о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

утвердить отчет (заключение);

утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;

отклонить отчет (заключение), подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет (заключение);

направить информационные письма, представления и иные итоговые документы Контрольно-счетной палаты по результатам мероприятия.

4. Отчет (заключение) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должен быть направлен в Думу города и главе города не позднее 10 рабочих дней со дня его утверждения Коллегией.

Статья 19. Порядок подготовки и направления представлений, предписаний и иных итоговых документов Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Представления, предписания, информационные письма и иные итоговые документы Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются руководителями мероприятий и подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Содержание и форма представлений, предписаний и иных итоговых документов определены стандартами Контрольно-счетной палаты.

2. Представления, предписания, информационные письма и иные итоговые документы Контрольно-счетной палаты должны быть направлены адресатам не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения Коллегией отчета (заключения) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов мероприятия до его окончания принимает председатель Контрольно-счетной палаты по предложению лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

Статья 20. Организация контроля за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты

1. Контроль за рассмотрением представлений и исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют лица, ответственные за проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания Контрольно-счетной палаты.

2. Руководители мероприятий, подготавливают на очередное после истечения срока рассмотрения представления или исполнения предписания заседание Коллегии предложения по проектам решений Коллегии:

о снятии с контроля рассмотренных представлений и исполненных предписаний с обоснованием целесообразности снятия с контроля;

об обращении в прокуратуру города в случаях невыполнения предписаний.

Решение о реализации указанных предложений принимает Коллегия.

РАЗДЕЛ 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 21. Порядок вступления Регламента в силу и внесения в него изменений

1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения Коллегией.

2. Изменения в Регламент, утверждаются Коллегией по совместному предложению председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

Изменения в Регламент вступают в силу с момента их утверждения Коллегией или с даты, которая установлена Коллегией.