

Приложение к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа от 25.02.2022  
№ 1

**УТВЕРЖДЕН**

Решением Коллегии Контрольно-  
счетной палаты Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
от 25.02.2022 № 2

**РЕГЛАМЕНТ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

г. Петропавловск-Камчатский  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
Статья 1. Предмет и содержание Регламента КСП Статья 2. Правовые основы организации деятельности КСП, организационно-методическое обеспечение КСП, полномочия КСП	3-4
Статья 3. Структура КСП	4
II. Полномочия председателя и аудиторов КСП, распределение направлений деятельности КСП, полномочия и порядок работы коллегии КСП	4
Статья 4. Направления деятельности КСП	5
Статья 5. Полномочия председателя КСП	5-7
Статья 6. Полномочия аудиторов КСП	7
Статья 7. Коллегия КСП	7-13
III. Внутренние вопросы деятельности КСП	13
Статья 8. Планирование деятельности КСП	13-14
Статья 9. Учет результатов деятельности КСП	14-15
Статья 10. Рабочие совещания КСП	15
Статья 11. Порядок организации делопроизводства в КСП	15
Статья 12. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП	15-16
Статья 13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций	16
IV. Организация и осуществление внешнего муниципального финансового контроля	16
Статья 14. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия	16
Статья 15. Порядок направления запросов о предоставлении информации	17
Статья 16. Представления и предписания КСП, уведомление о применении бюджетных мер принуждения	17
Статья 17. Возбуждение дел об административных правонарушениях	17
Статья 18. Заключительные положения	17
Приложение 1	18

## **I. Общие положения**

### **Статья 1. Предмет и содержание Регламента КСП Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент) разработан во исполнение статьи 17 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее - Решение от 02.03.2016 № 397-нд), в целях регулирования деятельности Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - КСП).

2. Регламент является локальным нормативным правовым актом КСП, утверждаемым ее коллегией и вводимым в действие распоряжением КСП.

3. Регламентом КСП определяются:

1) организация деятельности КСП в соответствии с Решением от 02.03.2016 № 397-нд;

2) распределение направлений деятельности аудиторов КСП;

3) взаимодействие подразделений и должностных лиц КСП;

4) порядок организации делопроизводства;

5) вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятий контрольной и иной деятельности.

4. Неисполнение сотрудником КСП требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

5. Вопросы организации деятельности КСП определяются также правовыми актами, издаваемыми КСП.

### **Статья 2. Правовые основы организации деятельности КСП, организационно-методическое обеспечение КСП, полномочия КСП**

1. В своей деятельности КСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее-городской округ) и иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа, стандартами внешнего муниципального финансового контроля (далее-стандарты КСП) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утверждаемыми КСП в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, Решением от 02.03.2016 № 397-нд.

2. Стандарты КСП для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются КСП в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

При подготовке стандартов КСП учитываются международные стандарты

в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

Стандарты КСП не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Камчатского края, муниципальным правовым актам Петропавловск-Камчатского городского округа.

3. Организационно-методическое обеспечение КСП составляют:

1) настоящий Регламент;  
2) общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

3) стандарты КСП;

4) методические указания и рекомендации КСП;

5) другие формы организационно-методического обеспечения КСП.

4. Полномочия КСП предусмотрены Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе» и Решением от 02.03.2016 № 397-нд.

### **Статья 3. Структура КСП**

1. КСП состоит из председателя КСП, четырех аудиторов и аппарата КСП.

2. Штатная численность КСП составляет 17 штатных единиц.

3. Структура и штатное расписание КСП утверждаются председателем КСП по согласованию с председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее-Городская Дума) исходя из возложенных на КСП полномочий.

4. Председатель и аудиторы КСП назначаются на должность Городской Думой. Городская Дума вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Камчатского края за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя КСП квалификационным требованиям.

5. Срок полномочий председателя и аудиторов КСП составляет 5 лет.

6. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью КСП, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Решением от 02.03.2016 № 397-нд и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

7. Для исполнения возложенных обязанностей за каждым аудитором КСП приказом председателя КСП закрепляются инспекторы и иные сотрудники аппарата. Вместе они образуют аудиторские направления.

### **II. Полномочия председателя и аудиторов КСП, распределение направлений деятельности КСП, полномочия и порядок работы коллегии КСП**

## Статья 4. Направления деятельности КСП

1. Определенные направления деятельности КСП, которые охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета муниципального образования, объединенных единством назначения, устанавливаются настоящим Регламентом и возглавляются аудитором КСП.

Закрепление аудиторов и сотрудников аппарата КСП за конкретными направлениями деятельности проводится приказом председателя КСП. При этом, руководство информационной деятельностью КСП может возлагаться на сотрудников других направлений деятельности КСП.

2. Аудиторы самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений, в том числе организуют проведение контрольных мероприятий, в соответствии с планом деятельности КСП на год, участвуют в их проведении, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных в ходе или по результатам проведенного контрольного, либо экспертно-аналитического мероприятия, организуют методологическую работу и руководят деятельностью сотрудников аппарата КСП по закрепленным за ними направлениям, а также несут ответственность за результаты такой работы.

3. Аудиторы также несут персональную ответственность за выполнение и соблюдение требований стандартов деятельности КСП, иных локальных нормативных правовых актов при организации, подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководство которыми они осуществляют, организацию формирования необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, и направление их в уполномоченные органы, а также организацию контроля работы возглавляемого ими направления деятельности.

Содержание направлений деятельности КСП, подлежащих закреплению за аудиторами приведены в *Приложении № 1* к настоящему Регламенту.

## Статья 5. Полномочия председателя КСП

1. Председатель КСП:

1) осуществляет общее оперативное руководство деятельностью КСП и организует ее работу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами городского округа, Решением от 02.03.2016 № 397-нд;

2) контролирует исполнение КСП поручений Городской Думы и предложений Главы городского округа;

3) направляет в Городскую Думу и Главе городского округа отчеты и заключения по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) председательствует на заседаниях коллегии КСП;

5) утверждает в соответствии с планом деятельности КСП программы и планы контрольных мероприятий, выдает удостоверения на право проведения контрольных мероприятий;

6) по согласованию с председателем Городской Думы утверждает структуру и штатное расписание КСП в пределах штатной численности КСП, определяемой правовым актом Городской Думы по представлению председателя КСП с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости КСП;

7) от имени городского округа осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата КСП;

7.1) организует ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в КСП, разрабатывает и представляет на утверждение председателю Городской Думы должностные инструкции лиц, замещающих муниципальные должности в КСП;

8) представляет КСП в органах государственной власти Камчатского края и органах местного самоуправления, в контрольных органах, а также в иных организациях;

9) подписывает распоряжения (приказы) КСП по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом городского округа, Решением от 02.03.2016 № 397-нд;

10) представляет на рассмотрение Городской Думы не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, отчет о деятельности КСП;

11) осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами КСП порядка производства по делам об административных правонарушениях, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края, решениями Городской Думы и правовыми актами председателя Городской Думы.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий председатель КСП заключает контракты и договоры.

3. Председатель КСП вправе участвовать в заседаниях Городской Думы, ее постоянных комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых председателем Городской Думы, комиссий и иных коллегиальных органов.

3.1 Председатель КСП обязан руководствоваться принципами профессиональной служебной этики и соблюдать основные правила профессионального поведения председателя КСП, установленные Кодексом этики и профессионального поведения председателя и аудитора КСП, утвержденного Решением от 02.03.2016 № 397-нд.

4. В период отсутствия председателя КСП его обязанности исполняет аудитор КСП на основании приказа КСП, согласованного председателем Городской Думы или лицом, исполняющим его обязанности, либо на

основании решения Городской Думы (принятого в условиях отсутствия приказа КСП о назначении исполняющего обязанности председателя КСП, либо несогласования такого приказа председателем Городской Думы).

## **Статья 6. Полномочия аудиторов КСП**

1. Аудиторы КСП возглавляют определенные направления деятельности КСП, которые охватывают комплекс, группу или совокупность доходных и (или) расходных статей бюджета городского округа, объединенных единством назначения. Конкретное содержание направления деятельности КСП, возглавляемого аудитором КСП, устанавливается решением коллегии КСП.

2. Аудитор организует проведение контрольных мероприятий, участвует в их проведении и руководит деятельностью инспекторов и иных штатных работников аппарата КСП по закрепленному за ним направлению.

Аудиторы КСП в пределах своей компетенции, устанавливаемой регламентом КСП и Решением от 02.03.2016 № 397-нд, самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

3. Аудиторы КСП вправе участвовать в заседаниях Городской Думы, ее постоянных комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых председателем Городской Думы, комиссий и иных коллегиальных органов.

4. Аудитор КСП обязан руководствоваться принципами профессиональной служебной этики и соблюдать основные правила профессионального поведения аудитора КСП, установленные Кодексом этики и профессионального поведения председателя и аудитора КСП, утвержденное Решением от 02.03.2016 № 397-нд.

## **Статья 7. Коллегия КСП**

1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности КСП, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности образуется коллегиальный орган - коллегия КСП (далее - коллегия), работа которой проводится в форме заседаний.

2. Коллегия состоит из председателя и аудиторов КСП.

Работой коллегии руководит председатель КСП, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

3. На заседание коллегии по решению председателя КСП могут приглашаться иные сотрудники КСП, не являющиеся членами коллегии.

4. В работе коллегии имеют право принимать участие Глава городского округа, председатель Городской Думы, оповещаемые председателем КСП в письменной форме о дне заседания коллегии в срок, не превышающий 3 рабочих дней до дня заседания коллегии, а также депутаты Городской Думы.

По решению председателя КСП на заседание коллегии могут приглашаться представители надзорных и правоохранительных органов, а по вопросам, отнесенным к их компетенции, - руководители органов администрации городского округа, руководители (представители) объектов контроля.

5. На заседании коллегии могут также присутствовать представители средств массовой информации, общественности и иные лица.

6. Во время заседания коллегии никто из участников заседания и приглашенных лиц не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании коллегии. Председательствующий на заседании коллегии вправе взять слово для выступления в любой момент.

7. Присутствующие на заседании коллегии лица, не являющиеся членами коллегии, не могут вмешиваться в ход заседания коллегии, должны соблюдать установленный п. 13) ч. 12 настоящей статьи порядок и исполнять требования председательствующего.

8. Заседания коллегии созываются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца, председателем КСП по собственной инициативе либо по предложению членов коллегии при условии обеспечения необходимыми для проведения заседания коллегии материалами.

В случае изменения даты заседания новая дата заседания доводится до членов коллегии и приглашенных лиц председателем КСП в письменной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дней до дня заседания коллегии.

9. Заседание коллегии, как правило, является открытым. По решению председателя КСП или коллегии могут проводиться закрытые заседания коллегии.

10. К исключительной компетенции коллегии относятся:

- 1) утверждение регламента КСП, а также изменений в него;
- 2) утверждение направлений деятельности КСП;
- 3) одобрение проекта плана деятельности КСП, а также внесение в него изменений;
- 4) рассмотрение и утверждение отчетов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и определение необходимых форм реагирования на выявленные нарушения;
- 5) решение вопросов о проведении дополнительных контрольных мероприятий;
- 6) рассмотрение отчета о деятельности КСП;
- 7) постановка на контроль и снятие с него результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП;
- 8) рассмотрение результатов исполнения предписаний и представлений;
- 9) утверждение стандартов внешнего муниципального финансового контроля, изменений в них, методических рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) рассмотрение поступивших поручений и обращений, обязательных для рассмотрения Контрольно-счетной палатой;
- 11) иные вопросы (при условии их внесения членами коллегии), связанные с непосредственным осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

11. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания коллегии принимаются решения об одобрении (утверждении), либо отклонении

(возвращении на доработку) рассматриваемых вопросов, проектов документов (далее также - вопросы).

При отклонении рассматриваемых вопросов в решении коллегии указываются основания этого решения и рекомендации исполнителю провести дополнительную работу, дооформить документы, выполнить иные действия.

По решению коллегии недостаточно проработанные вопросы могут быть сняты с обсуждения, а материалы возвращены исполнителям на доработку.

12. Подготовка и проведение заседаний коллегии осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) все члены коллегии обязаны участвовать в работе коллегии;

2) заседание коллегии считается правомочным при участии в нем более половины от установленного состава коллегии;

3) члены коллегии не вправе передавать свои полномочия третьим лицам;

4) в случае, если член коллегии по уважительной причине не может лично участвовать в ее заседании, но ознакомился с вопросами проекта повестки дня коллегии, он вправе представить на имя председателя КСП (через секретаря коллегии) свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае письменное обращение отсутствующего члена коллегии оглашается председательствующим на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания коллегии, а голос отсутствующего учитывается при голосовании (форма письменного обращения приведена в Решении от 02.03.2016 № 397-нд);

5) проект повестки заседания коллегии формируется председателем КСП по личной инициативе, предложениям членов коллегии, а также иных должностных лиц КСП, представленных секретарю коллегии, и вручается членам коллегии и приглашенным лицам вместе с необходимыми материалами не позднее чем за 3 рабочих дня до ее заседания;

6) за подготовку повестки заседания коллегии ответственен секретарь коллегии, назначаемый приказом председателя КСП (при этом в случае временного отсутствия основного работника, на которого возложено исполнение обязанностей секретаря коллегии, секретарь коллегии назначается также приказом председателя КСП из числа сотрудников КСП), за размещение повестки на официальном сайте КСП - лицо, ответственное за информационную деятельность в КСП;

7) должностное лицо КСП, инициировавшее рассмотрение вопроса на заседании коллегии, обеспечивает и несет ответственность за подготовку представляемых на рассмотрение коллегии материалов:

а) по вопросам о результатах контрольных мероприятий:

- проекта отчета о результатах контрольного мероприятия, подписанного составившим его лицом;

- проекта решения коллегии, форма которого установлена Решением от 02.03.2016 № 397-нд (с указанием себя в качестве составителя проекта);

б) по экспертно-аналитическим мероприятиям, подлежащим рассмотрению на заседании коллегии, - документов, оформленных проводившим мероприятия сотрудником (сотрудниками) в виде заключений, отчетов, аналитических

записок;

в) по другим вопросам работы КСП, вносимым на рассмотрение коллегии, - документов, состав и форма которых определяется председателем КСП или лицом, исполняющим его обязанности;

8) служебные записки о включении вопросов в повестку заседания коллегии, а также необходимые для рассмотрения вопроса материалы представляются не позднее 5 рабочих дней, предшествующих дню заседания коллегии, секретарю коллегии, который проверяет комплектность представленных документов и материалов, при необходимости истребует у инициатора недостающие документы и материалы, о чем незамедлительно докладывает председателю КСП, принимающему решение о соответствии поступивших материалов предъявляемым требованиям и их достаточности для объективного и всестороннего рассмотрения на заседании коллегии (при этом вопросы, требующие доработки, по письменной резолюции председателя КСП возвращаются инициатору включения вопроса в повестку заседания коллегии);

9) по включенным в проект повестки заседания коллегии вопросам секретарь коллегии изготавливает необходимое количество копий материалов и передает их в этот же день членам коллегии для ознакомления (в случае отсутствия возможности передать копии материалов отсутствующим членам коллегии секретарь коллегии информирует их о поступивших документах и необходимости их получения в канцелярии КСП);

10) в издаваемом не позднее чем за 4 рабочих дня до дня заседания коллегии приказе КСП и проекте повестки заседания коллегии указываются дата, время и место заседания, а также вопросы, включенные в проект повестки, фамилии, имена, отчества докладчиков (содокладчиков) и занимаемые ими должности (форма проекта повестки заседания коллегии приведена в Решении от 02.03.2016 № 397-нд);

11) сформированный не позднее чем за 4 рабочих дня до дня заседания коллегии проект повестки заседания коллегии после его подписания председателем КСП передается секретарем коллегии должностному лицу, ответственному за информационную деятельность в КСП, для размещения повестки в день ее подписания на официальном сайте КСП;

12) рассмотрение вопросов, предлагаемых для включения в повестку дня заседания коллегии, производится на заседании коллегии в следующем порядке:

а) председательствующий оглашает сформированную повестку дня заседания коллегии и выясняет у членов коллегии о необходимости внесения в нее изменений;

б) член коллегии может внести предложение о включении в повестку заседания вопроса, ранее внесенного им, но возвращенного председателем КСП на доработку, либо вопроса, требующего срочного решения (при этом обязанность по представлению всех необходимых для рассмотрения вопроса материалов возлагается на инициатора такого включения);

в) решение о включении в повестку дня заседания коллегии вопроса или об

исключении вопроса из повестки дня принимается коллегией большинством голосов, после чего вопрос об утверждении повестки дня в целом ставится на голосование;

г) решение коллегии принимается простым большинством голосов членов коллегии, присутствующих на ее заседании, открытым голосованием путем поднятия руки;

д) повестка дня коллегии считается утвержденной, если за ее принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании членов коллегии (с учетом письменного мнения отсутствующего по уважительной причине члена коллегии);

е) в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим (указанное положение действует во всех случаях голосования на заседаниях коллегии);

13) рассмотрение и обсуждение вопросов, включенных в проект повестки дня коллегии, осуществляется в следующем порядке:

а) председательствующий объявляет наименование рассматриваемого вопроса и предоставляет слово докладчику, содокладчику (при наличии);

б) время для доклада, содоклада не может превышать 15 минут, после чего докладчик информирует коллегию о поступивших дополнительных материалах (например, при обсуждении результатов контрольных мероприятий - о письменных пояснениях и замечаниях к акту о результатах контрольного мероприятия), а также дает по ним свой комментарий;

в) вопросы докладчику, содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада и не должны превышать 15 минут, если иное не установлено председательствующим;

г) во время ответов на вопросы докладчик, содокладчик имеют право запрашивать у других членов коллегии и/или лиц, присутствующих на заседании коллегии, информацию, необходимую им для ответа на заданный вопрос;

д) в ходе обсуждения доклада может заслушиваться информация присутствующих руководителей (представителей) объектов контроля;

е) время повторных выступлений ограничивается 3 минутами;

ж) по результатам обсуждения вопроса перед голосованием докладчик имеет право на заключительное выступление, которое не может превышать 5 минут, после чего председательствующий закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование «за основу»;

з) в случае принятия проекта решения «за основу» на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком, после чего на голосование ставятся другие поправки, предложенные членами коллегии;

и) окончательный вариант решения коллегии ставится на голосование в целом, после чего по итогам голосования председательствующим оглашается итог обсуждения вопроса:

- об одобрении (утверждении) решения;

- об отклонении (не принятии) решения и направлении на доработку

рассматриваемых материалов;

к) рассмотрение вопроса прекращается;

14) каждое заседание коллегии фиксируется ее секретарем путем составления протокола заседания коллегии, форма и содержание которого установлена Решением от 02.03.2016 № 397-нд;

15) протокол заседания коллегии оформляется секретарем коллегии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председательствующим на заседании и секретарем коллегии, после чего его копия может быть направлена для сведения членам коллегии, а также ответственному должностному лицу для подготовки информации и других материалов о состоявшемся заседании коллегии для размещения на официальном сайте КСП;

16) по решению председательствующего на заседании коллегии может вестись аудиозапись заседания;

17) контроль за работой коллегии осуществляет председательствующий, который вправе по ходатайству члена коллегии или по собственной инициативе принять решение о перерыве в заседании коллегии и о продолжительности такого перерыва.

13. Принятое решение коллегии по результатам голосования отражается в протоколе заседания и оформляется секретарем коллегии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания в виде отдельного документа (составленного в соответствии с Решением от 02.03.2016 № 397-нд без указания на составителя проекта решения), который подписывается председательствующим на заседании и секретарем коллегии и по указанию председателя КСП доводится до сотрудников КСП.

Учет и хранение решений коллегии осуществляется ответственным должностным лицом в соответствии с инструкцией по делопроизводству КСП.

14. Решения, принятые коллегией, являются обязательными для всех должностных лиц и сотрудников КСП.

Контроль за исполнением решений, принятых коллегией по отдельным вопросам, возлагается на определенных коллегией членов коллегии. Общий контроль за исполнением решений коллегии возлагается на председателя КСП, а в его отсутствие - на лицо, исполняющее его обязанности.

15. Член коллегии или группа членов коллегии, не согласный(е) с ее решением, принятым по итогам рассмотрения отчетов о результатах контрольных мероприятий и иных вопросов, вправе в течение 2 рабочих дней со дня принятия коллегией решения подать председателю КСП в письменной форме особое мнение (мотивированное и содержащее ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Порядка), которое прилагается к решению коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания коллегии.

При представлении материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Городской Думе особое мнение членов коллегии прилагается в обязательном порядке.

16. По результатам рассмотрения итоговых документов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий коллегией может быть принято решение об установлении контроля за результатами таких мероприятий с определением ответственного за контроль должностного лица КСП (в этом случае секретарем коллегии в журнале учета контроля за результатами контрольных мероприятий, форма которого установлена Решением от 02.03.2016 № 397-нд, делается соответствующая отметка).

О результатах контроля ответственное должностное лицо КСП докладывает на заседании коллегии к установленному в решении коллегии сроку.

Снятие с контроля производится по предложению ответственного лица решением коллегии.

### **III. Внутренние вопросы деятельности КСП**

#### **Статья 8. Планирование деятельности КСП**

1. Планирование деятельности КСП (далее - планирование деятельности) осуществляется с учетом результатов контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предложений правоохранительных и контрольных органов, поступивших в КСП в соответствии с заключенными КСП соглашениями (договорами) о сотрудничестве, а также на основании поручений Городской Думы, предложений Главы городского округа.

Поручения Городской Думы, предложения Главы городского округа, поступившие в КСП до 1 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план деятельности КСП (далее - план деятельности), проект которого представляется на рассмотрение и одобрение коллегии КСП. После одобрения коллегией изменений и принятия ею решения, содержащего рекомендацию об утверждении плана деятельности, план утверждается приказом КСП в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

2. Копия утвержденного плана деятельности направляется в Городскую Думу, Главе городского округа и размещается на официальном сайте КСП в сети Интернет в день подписания председателем КСП приказа КСП об утверждении плана деятельности.

3. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план деятельности КСП являются:

1) поручения Городской Думы, а также предложения Главы городского округа, поступившие позже 15 декабря года, предшествующего планируемому;

2) предложения председателя и аудиторов КСП, содержащие мотивированное обоснование необходимости изменений проведения контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий в текущем году;

3) обращения правоохранительных органов, содержащие сведения, достоверно указывающие на необходимость проведения контрольных

мероприятий в текущем году.

4. Вопрос о внесении изменений в план деятельности рассматривается на заседании коллегии, назначенном:

1) в случае появления основания, установленного пунктом 1 части 3 настоящей статьи, - в 15-дневный срок со дня поступления в КСП поручения Городской Думы, предложения Главы городского округа;

2) в иных случаях - в соответствии с положениями Решения от 02.03.2016 № 397-нд.

В случае одобрения коллегией изменения, влекущего включение в план деятельности дополнительного мероприятия и принятия ею решения, содержащего рекомендацию об утверждении такого изменения, изменение в план деятельности утверждается приказом КСП в течение дня, следующего за днем принятия коллегией решения, и включается в план деятельности как дополнительное мероприятие. Дополнительные мероприятия проводятся в сроки, установленные приказом КСП, и проводятся должностными лицами соответствующих направлений деятельности, указанными в приказе КСП.

В случае поступления в КСП после утверждения плана деятельности обращений, не содержащих сведения, достоверно указывающих на необходимость проведения контрольных мероприятий в текущем году, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем КСП может быть принято решение либо о необходимости рассмотрения коллегией вопроса о включении в план деятельности дополнительного контрольного мероприятия, либо о подготовке ответа на обращение без включения вопроса об изменении плана деятельности в повестку заседания коллегии. В этом случае ответ на поступившее обращение направляется заявителю в соответствии с инструкцией по делопроизводству КСП.

5. Общий контроль за выполнением плана деятельности осуществляет председатель КСП.

Ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение мероприятий плана деятельности возлагается на председателя КСП и на должностных лиц, указанных в плане ответственными исполнителями.

6. Форма плана деятельности КСП приведена в Решении от 02.03.2016 № 397-нд.

7. Планирование текущей деятельности КСП может осуществляться на совещаниях, организуемых и проводимых председателем КСП (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми приказом КСП.

Решения председателя КСП (лица, исполняющего его обязанности) могут оформляться в форме письменных поручений (указаний), оформленных в протоколах совещаний, которые доводятся до сведения исполнителей поручений (указаний) в установленном инструкцией по делопроизводству КСП порядке.

## **Статья 9. Учет результатов деятельности КСП**

1. КСП осуществляет учет результатов своей деятельности, в том числе проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления городского округа, а также иных результатов деятельности КСП.

2. Учет результатов деятельности КСП осуществляется в отношении всех видов и направлений ее деятельности.

3. Организация учета результатов деятельности КСП возлагается на руководителей соответствующих направлений деятельности КСП.

## **Статья 10. Рабочие совещания КСП**

1. Рабочие совещания КСП проводятся по мере необходимости. На них обязаны присутствовать все аудиторы, а также другие сотрудники, по решению председателя КСП.

2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП: заслушивается информация аудиторов о выполнении заданий, поручений председателя КСП, даются новые поручения, обсуждаются предложения сотрудников по оптимальному качественному исполнению заданий и поручений в срок, а также иные вопросы.

3. По решению председателя КСП может вестись протокол и аудиозапись рабочего совещания.

## **Статья 11. Порядок организации делопроизводства в КСП**

1. Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом КСП.

2. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат подготовке, обработке, хранению и использованию документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КСП.

## **Статья 12. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП**

1. КСП в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.ksp-kam.ru](http://www.ksp-kam.ru)) (далее - сеть Интернет) и публикует в 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. КСП ежегодно подготавливает отчеты о своей деятельности, которые направляются на рассмотрение в Городскую Думу.

Отчеты опубликовываются в средствах массовой информации и размещаются в сети Интернет только после их рассмотрения Городской Думой.

3. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Городской Думы и регламентом КСП.

### **Статья 13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций**

КСП рассматривает обращения граждан и юридических лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **IV. Организация и осуществление внешнего муниципального финансового контроля**

### **Статья 14. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий:

1) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности КСП;

2) экспертно-аналитическое мероприятие - организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности КСП.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с требованиями Решения от 02.03.2016 № 397-нд и стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

3. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий:

а) сроки подготовки отчетов о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия устанавливаются планом деятельности и/или поручением председателя КСП.

б) сроки подготовки заключений на проекты бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), решения Городской Думы о внесении в него изменений и отчета об исполнении бюджета городского округа устанавливаются решением Городской Думы о бюджетном процессе в городском округе.

в) сроки подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов городского округа и проекты нормативных правовых актов о внесении в них изменений определяются поручениями председателя КСП и не могут составлять более 10 рабочих дней со дня получения проектов нормативных правовых актов.

4. Должностные лица КСП 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.

### **Статья 15. Порядок направления запросов о предоставлении информации**

Порядок направления запросов о предоставлении информации, а также форма запроса определены в Решении от 02.03.2016 № 397-нд.

### **Статья 16. Представления и предписания КСП, уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

1. Внесение представлений и предписаний КСП осуществляется в соответствии с требованиями Решения от 02.03.2016 № 397-нд, а также стандартом КСП, устанавливающим общие правила и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

2. Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением от 02.03.2016 № 397-нд, с учетом требований к оформлению документов, определенных стандартом КСП, устанавливающим общие правила и процедуры проведения КСП контрольного мероприятия.

### **Статья 17. Возбуждение дел об административных правонарушениях**

1. Аудиторы, главные инспекторы (инспекторы) КСП в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 23.2 Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях» наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме, установленной стандартом организации деятельности в данном направлении.

### **Статья 18. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению Коллегии КСП.

2. Регламент, все вносимые в него изменения и дополнения вступают в силу после дня их опубликования в газете «Град Петра и Павла».

3. С инициативой внесения изменений (дополнений) в Регламент, могут выступать председатель КСП и аудиторы.

4. Регламент вводится в действие распоряжением КСП после утверждения коллегией КСП.

### НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КСП

№	Наименование направления
1.	Организация и осуществление контроля за доходами бюджета городского округа, источниками финансирования его дефицита, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, муниципальным долгом.
2.	Организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, предусмотренных на жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство и охрану окружающей среды.
3.	Организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа на общегосударственные вопросы, на национальную безопасность, правоохранительную деятельность и национальную экономику.
4.	Организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета городского округа, предусмотренных на образование, культуру, социальную политику, физическую культуру и спорт.
5.	Правовое обеспечение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и административного производства, а также представительство в судах.
6.	Информационная деятельность.