

Контрольно-счетная палата Магаданской области

РЕГЛАМЕНТ

(утвержден решением коллегии от 24.03.2022 № 18)

(с изменениями, утвержденными решениями коллегии Контрольно-счетной палаты Магаданской области от 09.02.2023 № 16; от 22.05.2023 № 55, от 03.12.2024 № 27)

Действует с 25.03.2022

г. Магадан
2022 г.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Принципы деятельности КСП | 3 |
| 3. Внутренние нормативные документы КСП | 4 |
| 4. Председатель, заместитель председателя, аудиторы КСП | 4 |
| 5. Коллегия КСП, ее компетенция и порядок работы | 6 |
| 6. Аппарат Счетной палаты..... | 7 |
| 7. Порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | 8 |
| 8. Порядок предоставления информации о деятельности КСП..... | 8 |
| 9. Порядок назначения на должность заместителя председателя и аудиторов КСП | 8 |
| Приложение № 1..... | 10 |
| Приложение № 2..... | 11 |
| Приложение № 3..... | 12 |

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее – Регламент) утверждается во исполнение Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее – Закон области № 1428-ОЗ) и определяет:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее – КСП);
- распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя и аудиторами;
- порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности.

1.2. Положения Регламента являются обязательными для членов коллегии КСП (далее – Коллегия) и сотрудников аппарата.

1.3. Регламент включает в себя основной текст и:

- приложение 1 «Образец оформления повестки заседания Коллегии»;
- приложение 2 «Образец оформления протокола заседания Коллегии»;
- приложение 3 «Образец оформления решения Коллегии».

2. Принципы деятельности КСП

2.1. В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ) КСП осуществляет деятельность на основе принципов:

- законности – строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками КСП законодательства Российской Федерации и Магаданской области при реализации возложенных на них полномочий;

- эффективности – выбор способов и методов достижения целей внешнего государственного финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств;

- объективности – недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, исключение корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, беспристрастность и обоснованность выводов, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию;

- независимости – сотрудники КСП в своей деятельности независимы от объектов контроля, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций, должностных лиц;

- открытости – полное и своевременное ознакомление должностных лиц объектов контроля с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- гласности – документы, разрабатываемые КСП в рамках выполнения

возложенных на нее задач, могут публиковаться для всеобщего сведения, в том числе на официальном сайте КСП в сети Интернет (далее – Официальный сайт). 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.

3. Внутренние нормативные документы КСП

3.1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 6-ФЗ и общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации, в КСП разрабатываются и действуют стандарты организации деятельности и внешнего государственного финансового контроля (далее – Стандарты).

3.2. Регламент, Стандарты, изменения и дополнения к ним утверждаются Коллегией и вступают в силу со дня, установленного в ее решении.

3.3. Стандарты являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП.

3.4. Регламент и Стандарты подлежат опубликованию на Официальном сайте.

3.5. Порядок ведения делопроизводства определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распорядительным актом КСП (далее – Распорядительные акты).

3.6. К Распорядительным актам относятся приказы и распоряжения.

3.7. Подготовка Распорядительных актов осуществляется сотрудниками КСП по поручению председателя в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.8. Порядок действий по вопросам, решение которых не урегулировано Регламентом и Стандартами, вводится Распорядительным актом председателя, обязательным к исполнению всеми сотрудниками КСП.

4. Председатель, заместитель председателя, аудиторы КСП

4.1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы осуществляют свои полномочия в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом области № 1428-ОЗ на профессиональной основе, замещая государственные должности Магаданской области.

4.2. Председатель осуществляет следующие полномочия:

- руководит деятельностью КСП и организует ее работу;
- утверждает должностные регламенты сотрудников аппарата;
- издает Распорядительные акты, утверждает инструкции, осуществляет прием и увольнение сотрудников, заключает хозяйственные и иные договоры, распоряжается финансовыми средствами;
- определяет состав сотрудников для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- представляет Магаданской областной Думе годовой отчет о деятельности

КСП за прошедший год;

- в случаях и в порядке, установленных статьей 16 Федерального закона № 6-ФЗ, вносит представления и направляет предписания;
- представляет КСП в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением положений Регламента;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом области № 1428-ОЗ и Регламентом.

4.3. Заместитель председателя осуществляет следующие полномочия:

- в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы организации и осуществления контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности в рамках возглавляемого направления;
- руководит проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках возглавляемого направления деятельности;
- вносит предложения председателю по персональному составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- выполняет поручения председателя;
- при отсутствии председателя исполняет его функции на основании приказа;
- организует разработку проекта годового плана работы и вносит его на рассмотрение Коллегии;
- организует подготовку проекта годового отчета о деятельности КСП и вносит его на рассмотрение Коллегии;
- участвует в рассмотрении поступивших в КСП обращений, документов и материалов;
- по поручению председателя представляет КСП в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и иных организациях;
- координирует проведение экспертизы проектов региональных нормативных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Магаданской области;
- организует работу по проведению внешней проверки годовых отчетов об исполнении областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом области № 1428-ОЗ и Регламентом.

4.4. Аудиторы осуществляют следующие полномочия:

- в пределах своей компетенции самостоятельно решают вопросы по организации и осуществлению контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности в рамках возглавляемого направления;
- руководят проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках возглавляемых направлений деятельности;
- вносят предложения председателю по персональному составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- выполняют поручения председателя и заместителя председателя;

- по поручению председателя представляет КСП в государственных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и иных организациях;

- готовят отчет о работе в рамках возглавляемых направлений деятельности для включения в сводный годовой отчет КСП;

- осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом области № 1428-ОЗ и Регламентом.

5. Коллегия КСП, ее компетенция и порядок работы

5.1. В состав Коллегии входят председатель, заместитель председателя, аудиторы (далее – члены Коллегии, по отдельности – член Коллегии).

5.2. Работой Коллегии руководит председатель, в его отсутствие – лицо, его замещающее (далее – председательствующий).

5.3. На заседании Коллегии рассматриваются и(или) утверждаются:

- Регламент, а также изменения в него;

- направления деятельности, возглавляемые заместителем председателя и аудиторами;

- годовой план работы КСП, а также его изменения;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представления и предписания;

- бюджетная смета;

- решения о внесении в порядке законодательной инициативы в Магаданскую областную Думу проектов законов и иных нормативных правовых актов;

- годовой отчет о деятельности КСП за прошедший год;

- Стандарты;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения;

- структура и штатное расписание КСП;

- иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом области № 1428-ОЗ и Регламентом.

5.4. В случае возникновения необходимости в отмене ранее направленного представления, предписания или внесении в них изменений член Коллегии вносит на ее рассмотрение соответствующее мотивированное предложение.

5.5. В случае отмены представления, предписания на основании судебного решения, соответствующий член Коллегии незамедлительно вносит на ее рассмотрение вопрос об отмене представления, предписания либо об обжаловании судебного решения. Если в установленные законом сроки обжалования судебного решения проведение заседания невозможно, решение об обжаловании судебного решения, либо его исполнении без обжалования, может быть принято председателем с последующим внесением вопроса на рассмотрение Коллегии.

5.6. Заседания Коллегии проводятся в том числе с использованием систем аудио и видеоконференцсвязи по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, и считаются правомочными при участии не менее половины ее членов.

5.7. На заседаниях Коллегии вправе присутствовать губернатор Магаданской

области, председатель Магаданской областной Думы или уполномоченные ими лица, депутаты Магаданской областной Думы, руководители проверяемых органов и организаций.

5.8. На заседании Коллегии присутствует секретарь, назначенный Распорядительным актом, а также по решению председателя могут быть приглашены любые сотрудники КСП и иные лица.

5.9. Рассмотрение вопросов осуществляется Коллегией в соответствии с повесткой, утвержденной председательствующим по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

5.10. Секретарь формирует повестку заседания по предложениям членов Коллегии.

5.11. Для формирования повестки все необходимые материалы должны быть переданы секретарю.

5.12. Член Коллегии может инициировать обсуждение о включении или исключении вопросов повестки заседания. Решение о включении или исключении вопросов принимается Коллегией путем голосования при наличии оснований, подтверждающих необходимость такого включения или исключения.

5.13. Рассмотрение вопроса начинается с доклада сотрудника, указанного в повестке заседания.

5.14. По итогам доклада члены Коллегии обсуждают рассматриваемый вопрос, при этом они вправе задавать вопросы докладчику, а также иным присутствующим на заседании лицам.

5.15. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа ее членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.16. На каждом заседании Коллегии секретарем ведется протокол заседания согласно приложению № 2 к Регламенту. По решению председательствующего может вестись аудиозапись.

5.17. Протокол заседания и решение Коллегии (по форме согласно приложению № 3 к Регламенту) оформляются секретарем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается председательствующим, членами Коллегии, а также секретарем, решение – председательствующим.

5.18. Подлинники протоколов заседания и решений Коллегии сдаются на хранение в архив КСП.

5.19. Решения, принятые Коллегией, обязательны для исполнения указанными в нем сотрудниками КСП.

6. Аппарат Счетной палаты

6.1. Для обеспечения выполнения задач и реализации функций КСП формируется аппарат.

6.2. Аппарат состоит из: инспекторов, инспекторов по правовым вопросам, начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера, консультанта по правовым вопросам, консультанта по обслуживанию оргтехники и программных

продуктов и главного специалиста.

6.3. Сотрудники аппарата назначаются на должность в соответствии со штатным расписанием и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, на основании служебного контракта.

7. Порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

7.1. Финансово экономический отдел (далее – ФЭО) является ответственным за делопроизводство.

7.2. Планирование работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона области № 1428-ОЗ и стандартом организации деятельности.

7.3. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в том числе требования к их оформлению, определяются стандартами внешнего государственного финансового контроля.

7.4. Формы представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждений определяются стандартом внешнего государственного финансового контроля.

7.5. Взаимодействие КСП с иными органами и организациями осуществляется в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона № 6-ФЗ.

8. Порядок предоставления информации о деятельности КСП

8.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП осуществляется в соответствии со статьей 16 Закона области № 1428-ОЗ.

8.2. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности КСП ведет Официальный сайт: <https://ksp49.ru/>.

8.3. Информация на Официальном сайте размещается ФЭО после согласования с председателем.

9. Порядок назначения на должность заместителя председателя и аудиторов КСП

9.1. Предложения о кандидатурах на должности заместителя председателя, аудиторов вносятся в Магаданскую областную Думу председателем.

9.2. Предложения о кандидатурах на должности заместителя председателя, аудиторов вносятся в Магаданскую областную Думу не позднее чем за три месяца до истечения срока их полномочий.

9.3. В случае досрочного освобождения от должности заместителя председателя, аудитора председатель представляет кандидатуры на освободившуюся должность в течение 30 календарных дней со дня указанного освобождения.

9.4. В случае отклонения предложенных кандидатур на должность заместителя председателя, аудиторов председатель в течение 14 календарных дней вносит новые

кандидатуры.

9.5. Одна и та же кандидатура на указанные в пункте 9.1 должности может вноситься на утверждение Магаданской областной Думы не более двух раз.

9.6. При повторном отклонении кандидатур на должность заместителя председателя, аудитора председатель обязан в срок не более 10 рабочих дней представить иные кандидатуры.

Образец оформления

УТВЕРЖДАЮ**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Магаданской области**_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ПОВЕСТКА**заседания коллегии Контрольно-счетной палаты Магаданской области
от __ _____ 20__ года**

Дата проведения: __.__.20__.

Начало совещания: __ ч. __ мин.

Место проведения: каб. __, ул. Пролетарская, д. 14, г. Магадан (Контрольно-
счетная палата Магаданской области).

1. Указывается наименование вопроса.

Докладчик – И.О. Фамилия.

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ**

_____ 20__ г.

№ ____

г. Магадан

Председатель – - И.О. Фамилия

Члены коллегии: должность И.О. Фамилия

Секретарь – - И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Указываются пункты повестки.

По каждому пункту повестки. **СЛУШАЛИ:** должность И.О. Фамилия.

РЕШИЛИ:

Указываются принятые решения.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «За» – __ голоса; «Против» – __; «Воздержались» – __. Указываются результаты голосования.

Председатель

Члены коллегии:

Заместитель
председателя

Аудитор

Аудитор

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОЛЛЕГИЯ**

РЕШЕНИЕ

_____ 20 ____ г.

№ ____

г. Магадан

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)