

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ЯКУТСКА**



**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ЯКУТСКА**

г. Якутск 2022 год

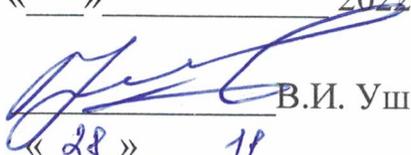
ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Наименование	Страница
	Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
	Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты города Якутска	4
	Раздел 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	5
	Статья 2. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты	5
	Статья 3. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты	5
	Статья 4. Порядок подготовки заключений	6
	Раздел 3. КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	7
	Статья 5. Компетенция аудиторов Контрольно-счетной палаты	7
	Статья 6. Распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты	10
	Статья 7. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетной палаты	10
	Раздел 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	10
	Статья 8. Порядок ведения дел	10
	Статья 9. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	11
	Статья 10. Порядок работы по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета; порядок разработки на этой основе и представления на рассмотрение Якутской городской Думе предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы городского округа «город Якутск»	11
	Статья 11. Порядок направления запросов	12
	Раздел 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	12
	Статья 12. Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты	12

Статья 13. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	17
Раздел 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	19
Статья 14. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты	19
Статья 15. Порядок опубликования материалов по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты	22
Раздел 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	22
Статья 16. Сохранение государственной тайны	22
Статья 17. Организация мобилизационной подготовки и гражданской обороны	22
Статья 18. Порядок использования геральдического знака - эмблемы Контрольно-счетной палаты города Якутска	22
Статья 19. Ношение форменной одежды в Контрольно-счетной палате	23

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Якутска
от «___» _____ 2022г. N ___


В.И. Ушницкий
«28» 11 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ Контрольно-счетной палаты города Якутска

Принят
решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты города Якутска
от «25» 11 2022г. N 8-7

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты города Якутска

1. Регламент Контрольно-счетной палаты города Якутска (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Якутска и определяет:

- 1) компетенцию аудиторов Контрольно-счетной палаты и распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты;
- 2) порядок работы Коллегии палаты;
- 3) внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты города Якутска (далее – Контрольно-счетная палата);
- 4) порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий различных видов, порядок принятия решений по их результатам;
- 5) порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты;

б) иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Якутска к исключительному предмету Регламента, а также если их решение в соответствии с указанным Положением и Регламентом не относится к компетенции Коллегии Контрольно-счетной палаты или аудитора Контрольно-счетной палаты, решения принимаются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов может устанавливаться Председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие приказом, обязательным к исполнению всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Раздел 2. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 2. Организация планирования работы Контрольно-счетной палаты

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате города Якутска, утвержденного нормативным правовым актом Якутской городской Думы от 23.12.2011 N 45-НПА (далее - Положение о контрольно-счетной палате города Якутска), а также на основе стандарта, определяющего порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты, и других внутренних документах по вопросам планирования.

Статья 3. Порядок рассмотрения обращений в адрес Контрольно-счетной палаты

1. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты обращения Председатель Контрольно-счетной палаты может рассмотреть обращение непосредственно либо направить обращение аудитору Контрольно-счетной палаты, нескольким аудиторам Контрольно-счетной палаты или должностному лицу аппарата Контрольно-счетной палаты, с поручением о подготовке предложений по сути обращения.

2. Аудитор Контрольно-счетной палаты или должностное лицо аппарата Контрольно-счетной палаты, получившее поручение Председателя

Контрольно-счетной палаты обеспечивает проработку вопроса и вносит на рассмотрение Председателю Контрольно-счетной палаты одно из следующих предложений:

направить соответствующий ответ на обращение;

внести вопрос на рассмотрение Коллегии;

включить в план работы Контрольно-счетной палаты и провести контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие в соответствии с обращением;

учесть обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Статья 4. Порядок подготовки заключений

1. Контрольно-счетная палата города Якутска готовит заключение на отчет об исполнении местного бюджета по итогам за отчетный год, за первый квартал, полугодие и девять месяцев в срок, не превышающий один месяц со дня поступления отчета, с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Подготовку заключения на исполнение бюджета ГО «город Якутск» за первый квартал, полугодие, 9 месяцев проводит информационно-аналитический отдел.

3. При поступлении отчета об исполнении местного бюджета за отчетный год в Контрольно-счетную палату, Председатель Контрольно-счётной палаты дает поручение о подготовке внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета.

4. При необходимости результаты внешней проверки могут быть внесены на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

5. При поступлении в Контрольно-счетную палату проекта бюджета городского округа «город Якутск» (1,2 чтение) Председатель Контрольно-счётной палаты дает поручение о подготовке заключения на проект бюджета.

6. На проект бюджета ГО «город Якутск» (1,2 чтение) отделы подготавливают заключения по своим направлениям и предоставляют в информационно-аналитический отдел для свода. Срок подготовки заключения отделами устанавливается Председателем Контрольно-счетной палаты.

7. Информационно-аналитический отдел готовит сводное заключение на проект бюджета и представляет для рассмотрения и подписания Председателю Контрольно-счетной палаты.

8. Срок подготовки Контрольно-счетной палатой заключения на проект бюджета (1,2 чтение) устанавливается в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Якутска, Положением о бюджетном процессе в городском округе "город Якутск", утвержденным нормативным правовым актом Якутской городской Думы от 04.03.2020 N 434-НПА, стандартами Контрольно-счетной палаты города Якутска.

9. Срок подготовки заключений по итогам экспертизы проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, заключений на проекты решений Якутской городской Думы, иных заключений на правовые акты городского округа «город Якутск» составляет до 5 рабочих дней.

При необходимости Председатель Контрольно-счетной палаты может продлить срок подготовки заключения.

10. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу муниципальных программ (проектов муниципальных программ), срок проведения экспертизы устанавливается Председателем Контрольно-счетной палаты.

11. Заключения палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

Раздел 3. КОМПЕТЕНЦИЯ АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АУДИТОРАМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 5. Компетенция аудиторов Контрольно-счетной палаты

1. Компетенция аудитора Контрольно-счетной палаты вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - направление деятельности), которое охватывает комплекс, группу или

совокупность ряда доходных или расходных статей местного бюджета, объединенных единством назначения.

Деятельность возглавляемого аудитором Контрольно-счетной палаты направления основывается на Положении о Контрольно-счетной палате города Якутска и настоящем Регламенте.

2. В соответствии с направлением деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных мероприятий и проверок, разрабатываемых для этих целей технико-экономических норм и нормативов, контрольных и ревизионных стандартов, методических указаний, а также на основании поручений Якутской городской Думы, предложений Главы, аудитор Контрольно-счетной палаты разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости аудитор Контрольно-счетной палаты вносит предложения по корректировке годового и квартального планов работы Контрольно-счетной палаты.

3. В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты аудитор Контрольно-счетной палаты организует контрольно-ревизионную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за исполнением местного бюджета в разрезе классификации доходов, функциональной и ведомственной классификации расходов.

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты организует проведение комплексных ревизий и тематических проверок, аудита эффективности, осуществляет оперативный контроль за исполнением местного бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с законодательно утвержденными показателями местного бюджета, выделение и использование средств на соответствующие муниципальные целевые программы, предусмотренные к финансированию из местного бюджета.

Отчеты о результатах контрольных мероприятий, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом, а также проекты соответствующих представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты аудитор Контрольно-счетной палаты вносит на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Результаты оперативного контроля за исполнением местного бюджета аудитор Контрольно-счетной палаты в установленные сроки представляет Председателю Контрольно-счетной палаты для подготовки ежеквартальных оперативных отчетов Контрольно-счетной палаты об исполнении местного

бюджета и последующего их утверждения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

5. Аудитор Контрольно-счетной палаты организует экспертно-аналитическую работу с целью выявления причин неисполнения соответствующих статей местного бюджета, определения достаточности предусмотренных в местном бюджете средств и обоснованности принимаемых законопроектов с точки зрения бюджетных возможностей, анализа состояния дел в сфере ведения возглавляемого им направления.

Аудитор Контрольно-счетной палаты определяет конкретные формы экспертно-аналитической деятельности возглавляемого им направления: аналитические записки и обзоры, экспертные заключения на законопроекты или программы, предложения по внесению изменений в действующие муниципальные нормативно-правовые акты и др.

В случае необходимости аудитор Контрольно-счетной палаты представляет подготовленные экспертно-аналитические материалы на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты, по решению которой они могут быть направлены в органы муниципальной и государственной власти, средства массовой информации.

6. Аудитор Контрольно-счетной палаты организует методическую работу во вверенном ему направлении деятельности путем разработки проектов методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики соответствующего направления.

Разработанные документы оформляются в виде проектов стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов контрольной и экспертно-аналитической деятельности применительно к конкретному направлению деятельности Контрольно-счетной палаты и при необходимости вносятся аудиторами Контрольно-счетной палаты на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

7. Аудитор Контрольно-счетной палаты представляет Председателю Контрольно-счетной палаты ежеквартальный и годовой отчеты о проделанной направлением деятельности работе по выполнению плана работы Контрольно-счетной палаты.

8. При поступлении в адрес Контрольно-счетной палаты или в адрес Коллегии Контрольно-счетной палаты жалобы на действия аудитора Контрольно-счетной палаты Председатель Контрольно-счетной палаты вносит на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты вопрос о рассмотрении жалобы. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение Коллегии Контрольно-счетной палаты. Автору жалобы в трехдневный срок со дня принятия решения направляется ответ.

При поступлении в адрес Председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты жалобы на действия аудитора Контрольно-счетной палаты Председатель Контрольно-счетной палаты вправе внести вопрос на заседание Коллегии Контрольно-счетной палаты или рассмотреть его самостоятельно.

Статья 6. Распределение обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты

Обязанности между аудиторами Контрольно-счетной палаты распределяются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 7. О содержании направлений деятельности Контрольно-счетной палаты

Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Коллегией Контрольно-счетной палаты в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом городского округа «город Якутск», Положением о Контрольно-счетной палате города Якутска при рассмотрении проекта годового плана Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата города Якутска выполняет полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

Раздел 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ, ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 8. Порядок ведения дел

Общий порядок работы в Контрольно-счетной палате с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи документов несекретного делопроизводства на хранение, определяется инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом Контрольно-счетной палаты города Якутска

Статья 9. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в соответствии с законодательством в области внешнего муниципального финансового надзора, а также в соответствии со стандартами Контрольно-счетной палаты.

Статья 10. Порядок работы по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета; порядок разработки на этой основе и представления на рассмотрение Якутской городской Думе предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы городского округа «город Якутск»

1. Работа по систематическому анализу итогов проводимых мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, разработка на этой основе и представление на рассмотрение Якутской городской Думы предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства и развитию бюджетно-финансовой системы городского округа «город Якутск» строится в рамках общей контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе в форме:

а) выработки предложений по результатам конкретных мероприятий и их представления в отчетах о результатах этих мероприятий;

б) выработки предложений по результатам оперативного контроля и их представления в отчетах о результатах оперативного контроля;

в) выработки обобщенных предложений, формулируемых в годовом отчете Контрольно-счетной палаты;

г) подготовки проектов законодательных и иных нормативных актов.

Указанный анализ и выработка законодательных предложений осуществляются Контрольно-счетной палатой как в отношении местного бюджета, так и в отношении муниципальной собственности.

2. Подготовленные предложения за подписью Председателя Контрольно-счётной палаты направляются в соответствующие органы и организации.

Статья 11. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций.

2. Органы местного самоуправления, муниципальные органы и организации, в отношении которых палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица в указанные в запросе сроки обязаны представлять в палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. В случае, если в запросе не установлен срок, информация предоставляется в сроки, установленные Уставом городского округа "город Якутск".

2. Запросы палаты подписывает Председатель.

3. Непредставление или несвоевременное представление органами и организациями, указанными в пункте 1 настоящей статьи, в палату по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

4. Запрос направляется по форме, предусмотренной стандартом Контрольно-счетной палаты, определяющим порядок проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий.

5. Факт непредставления информации фиксируется в акте, составляемом по форме, предусмотренной стандартом Контрольно-счетной палаты, определяющим порядок проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий.

Раздел 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 12. Порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьей 7 Положения о Контрольно-счетной палате города Якутска образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия) для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, методологии контрольно-ревизионной деятельности, отчетов и информационных сообщений, направляемых Якутской городской Думе.

2. В состав Коллегии входят Председатель контрольно-счетной палаты, заместитель Председателя контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты, два депутата Якутской городской Думы по согласованию с Председателем Якутской городской Думы, заместитель главы городского округа «город Якутск» по экономике и финансам. Состав Коллегии утверждается Председателем палаты.

3. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты, но не реже одного раза в квартал.

4. Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие – один из членов коллегии, аудитор, на основании приказа Председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем более половины членов Коллегии.

Все члены Коллегии имеют равное право голоса на заседании Коллегии. Порядок голосования определяется Коллегией.

Решение Коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство членов Коллегии.

6. Заседания Коллегии, как правило, являются открытыми. По решению Коллегии могут проводиться ее закрытые заседания. Порядок проведения закрытых заседаний устанавливается Коллегией.

Заседания Коллегии по решению Председателя Коллегии могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

7. Решения, принятые Коллегией по вопросам, отнесенным к ее ведению и настоящим Регламентом, являются обязательными для должностных лиц и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты. При этом решения Коллегии не могут ограничивать права и полномочия должностных лиц, инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-

счетной палаты, установленные федеральными законами, Положением о Контрольно-счетной палате города Якутска и настоящим Регламентом.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на должностное лицо, проводившее мероприятие.

8. Повестка заседания утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты и рассылается членам Коллегии вместе с материалами к заседанию не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания.

В проект повестки заседания могут быть включены вопросы по решению предыдущего заседания Коллегии, по предложениям членов Коллегии, инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты.

Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, внесенного им ранее, но не включенного в проект повестки заседания. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания принимается путем голосования.

9. В обязательном порядке в повестку заседания Коллегии включаются следующие вопросы:

а) о поступивших поручениях и обращениях, обязательных для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

б) о поступивших обращениях, обязательных для рассмотрения Контрольно-счетной палатой;

в) о результатах законченных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных по обращениям, обязательным для включения в план работы Контрольно-счетной палаты;

г) об отчетах и о заключениях, представляемых Контрольно-счетной палатой Якутской городской Думе;

д) о результатах законченных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, программы которых утверждены Коллегией;

е) о проекте плана работы Контрольно-счетной палаты на год, а также о корректировке планов работы.

Копии поручений и обращений представляются каждому члену Коллегии.

10. В первоочередном порядке в повестку заседания Коллегии включаются следующие вопросы:

а) о результатах законченного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из аудиторов;

б) о ходе проводимого контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из аудиторов;

в) об исполнении предписаний Контрольно-счетной палаты и о результатах рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты - по истечении срока исполнения и ответа на предписания или представления, если включения этого вопроса в повестку заседания требует один из аудиторов;

г) о ходе выполнения годового и текущих планов работы Контрольно-счетной палаты по направлениям деятельности;

д) о внесении дополнений и изменений в Регламент.

Вопросы, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, подлежат рассмотрению Коллегией в течение не более 10 рабочих дней со дня официального обращения члена Коллегии к Председателю Контрольно-счетной палаты.

11. Материалы к заседанию Коллегии по вопросам, включенным в проект повестки заседания, представляются на рассмотрение в информационно-аналитический отдел для согласования не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания Коллегии.

12. По вопросам о результатах контрольных мероприятий на рассмотрение Коллегии вносятся следующие документы:

а) проект решения Коллегии, завизированный исполнителем;

б) программа проведения контрольного мероприятия;

в) проект отчета о результатах контрольного мероприятия за подписью аудитора Контрольно-счетной палаты;

г) проекты представлений, предписаний или информационных писем Контрольно-счетной палаты и других необходимых документов по результатам контрольного мероприятия.

Состав и объем материалов по иным вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, вносимых на рассмотрение Коллегии, определяется советом Контрольно-счетной палаты.

13. Срок согласования материалов коллегии информационно-аналитическим отделом не должен превышать 2 рабочих дня.

После согласования материалов коллегии информационно-аналитическим отделом материалы вносятся на рассмотрение совета Контрольно-счетной палаты. Срок рассмотрения материалов Коллегии советом не должен превышать 3 рабочих дня. По итогам рассмотрения материалов Коллегии совет дает рекомендацию о включении вопроса в повестку заседания или об исключении вопроса из повестки.

14. После включения вопроса в повестку заседания Коллегии материалы к заседанию Коллегии (кроме копий актов по результатам контрольного мероприятия) не позднее чем за 2 дня до заседания вместе с повесткой заседания рассылаются членам Коллегии.

Акты по результатам контрольного мероприятия находятся у исполнителей, готовые для возможного ознакомления с ними членов Коллегии, о чем сообщается в приложении к повестке заседания Коллегии.

15. Срок согласования информационно-аналитическим отделом проектов заключений Контрольно-счетной палаты на проект решения о местном бюджете, на проект отчета Окружной администрации города Якутска об исполнении местного бюджета, а также других аналогичных по объему и сложности документов может быть продлен по решению Председателя Контрольно-счетной палаты.

16. На заседании Коллегии могут присутствовать депутаты Якутской городской Думы, кроме того, при рассмотрении отдельных вопросов на заседании Коллегии могут быть приглашены ответственные сотрудники Окружной администрации города Якутска, сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, иные лица.

Присутствие на заседаниях Коллегии руководителей проверяемых органов и/или организаций обязательно. В случае невозможности их явки, на заседании Коллегии обязан принимать участие уполномоченный заместитель руководителя.

Решение о присутствии на заседании Коллегии лиц, не являющихся членами Коллегии, депутатами Якутской городской Думы, принимается Председателем, а в его отсутствие – председательствующим на заседании Коллегии по предложению аудиторов, ответственных за проведение контрольных мероприятий, или в отдельных случаях – членами Коллегии.

Приглашенные лица присутствуют на рассмотрении Коллегией только тех вопросов, по которым они были приглашены.

Для обеспечения работы Коллегии на заседаниях Коллегии присутствуют юрист, а также обеспечивающие специалисты.

Присутствие иных сотрудников Контрольно-счетной палаты на заседаниях Коллегии регламентируется положениями настоящего пункта.

17. Рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада или отчета по теме, если Коллегия не установит иное.

В качестве докладчика может выступить аудитор, инспектор Контрольно-счетной палаты, иной сотрудник аппарата Контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели. Время

основного доклада по рассматриваемому вопросу устанавливается до 10 минут, время содоклада члена Коллегии или внешнего участника проверки - до 5 минут.

После доклада (отчета) и выступления руководителя (заместителя руководителя) (время его выступления - до 5 минут) следуют вопросы членов Коллегии выступившим. Время на вопросы и ответы - не более 30 минут, если иное не установит Коллегия.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии, если иное не установит Коллегия. Время выступления - до 5 минут и не более двух раз по одному вопросу (время повторного выступления - до 2 минут), если иное не установит Коллегия.

По результатам обсуждения право на заключительное слово перед голосованием имеют руководитель (заместитель руководителя) (время выступления - до 2 минут), а затем основной докладчик (время выступления - до 3 минут).

18. Решения Коллегии принимаются в виде решений и/или протокольных записей.

Проекты решений Коллегии, представляемые в письменном виде, после обсуждения принимаются за основу. Если проект постановления не принят за основу, вопрос снимается с обсуждения на данном заседании Коллегии.

К принятым за основу проектам решений Коллегии вносятся поправки и дополнения в письменном виде, если иное не установит Коллегия.

При обсуждении автору поправки предлагается слово для ее обоснования. Он также имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке.

Поправки и дополнения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов Коллегии.

После рассмотрения поправок и дополнений проект решения Коллегии ставится на голосование в целом.

19. Заседания Коллегии подлежат стенографированию (аудиозаписи). Стенограммы заседаний хранятся у постоянного секретаря Коллегии и при необходимости рассылаются членам Коллегии.

Член Коллегии, считающий, что в стенограмме содержатся искажения и неточности, вправе после заседания внести на рассмотрение Коллегии дополнения и пояснения к стенограмме, которые после принятия их Коллегией прилагаются к стенограмме как официальный документ.

20. По итогам каждого заседания Коллегии оформляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании и рассылается

членам Коллегии и иным должностным лицам по утверждаемому Коллегией списку рассылки протоколов заседаний Коллегии.

21. Члены или группа членов Коллегии, не согласные с ее решениями, принятыми по итогам рассмотрения отчетов о результатах проверок и ревизий (тексты решений, содержание отчетов о результатах контрольных мероприятий, представлений, предписаний или информационных писем), вправе в трехдневный срок подать Председателю Контрольно-счетной палаты особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и подлежит опубликованию вместе с ним. Особое мнение подается только на решение Коллегии по содержательной части отчета о результатах проведенных контрольных мероприятий и отдельно от решения Коллегии опубликованию и оглашению не подлежит.

Трехдневный срок подачи особого мнения отсчитывается как срок в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Коллегии.

22. Протоколы и стенограммы заседаний Коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты. Внесение каких-либо изменений в указанные документы допускается только по решению Коллегии. В этих случаях первоначальные тексты протоколов и стенограммы заседаний Коллегии сохраняются и хранятся на правах документов Коллегии.

Статья 13. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. Все материалы по результатам мероприятий (включая отчеты, заключения, копии распоряжений и удостоверений, программы мероприятия, копии актов, справок, представлений, предписаний и информационных писем, замечания руководителей проверяемых организаций по актам, замечания членов Коллегии по отчетам и проектам отчетных документов, представлений, предписаний и информационных писем) в обязательном порядке представляются на рассмотрение Коллегии. Отчеты и заключения по результатам мероприятий представляются на рассмотрение Коллегии за подписями членов Коллегии, ответственных за их проведение.

В отдельных случаях принятие решений по результатам мероприятий осуществляется в особом порядке, утвержденном Коллегией.

2. Обязательному рассмотрению Коллегией подлежат отчеты о результатах всех мероприятий, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящей статьи.

3. По результатам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия принимает одно из двух возможных решений:

- а) об утверждении отчета;
- б) о не утверждении отчета.

Кроме того, принимается решение о том, чтобы считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же в случае необходимости считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

4. В случае утверждения отчета Коллегией при необходимости принимается также решение:

- а) о направлении представлений, предписаний или принятии иных мер в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты, включая при необходимости обращение в Якутскую городскую Думу о согласовании приостановления финансовых платежных и расчетных операций по счетам организации;

- б) о направлении материалов в правоохранительные органы.

5. Основанием для не утверждения отчета Коллегией могут являться: несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Контрольно-счетной палате или наименованию планового мероприятия);

несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

несоответствие представленного отчета актам, заключениям и иным документам по результатам мероприятия;

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для государства вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При не утверждении отчета в решении Коллегии должны быть указаны основания этого решения и дано поручение аудитору, инспектору, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. Руководители проверявшихся органов власти, организаций могут присутствовать на заседании Коллегии при рассмотрении вопроса о результатах мероприятия.

Раздел 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 14. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты

1. В соответствии со статьями 3, 31 Положения о Контрольно-счетной палате города Якутска устанавливается следующий порядок обеспечения гласности и официального предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации (далее - СМИ):

информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий, после обсуждения их результатов на Коллегии и направления материалов по результатам мероприятий в Якутскую городскую Думу;

содержание, объем, форма и сроки официального предоставления информации о результатах мероприятий устанавливаются Коллегией. Решение об этом принимается по итогам рассмотрения Коллегией результатов каждого мероприятия;

информация предоставляется СМИ Председателем Контрольно-счетной палаты, аудиторами Контрольно-счетной палаты по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты;

предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

аудиторы и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной палаты в своей политической деятельности.

2. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

представление в Якутскую городскую Думу ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений или письменных ответов на основании запросов Главы городского округа "город Якутск", поручений Якутской городской Думы, запросов комиссий Якутской городской Думы, запросов депутатов Якутской городской Думы, запросов органов муниципальной и государственной власти Республики Саха (Якутия);

направление информации по результатам мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой, в адрес Главы городского округа "город Якутск", Окружной администрации города Якутска, должностных лиц органов муниципальной и государственной власти;

направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам осуществленных ею мероприятий в соответствии со статьями 26, 27 Положения о Контрольно-счетной палате города Якутска;

направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы;

опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетной палаты;

публикация материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты;

пресс-конференции по итогам работы Контрольно-счетной палаты за год, а также в связи с завершением важнейших мероприятий. Пресс-конференции по поручению Коллегии проводят Председатель Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты. Инспекторы и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты привлекаются к участию в пресс-конференциях Председателем Контрольно-счетной палаты и аудиторами Контрольно-счетной палаты;

направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в СМИ информационных сообщений, текстов статей и иных материалов;

публикация материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты в печатных органах контрольных и счетных органов зарубежных стран.

3. При наличии критических выступлений в отношении Контрольно-счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о ее деятельности, требующих реагирования, подготавливаются соответствующие опровержения или ответы. Решение о реагировании и его форме принимает Председатель.

4. В соответствии со статьей 31 Положения о Контрольно-счетной палате города Якутска, может издаваться Вестник Контрольно-счетной палаты города Якутска, - официальное информационное издание Контрольно-счетной палаты. Он предназначен для публикации отчетов о завершенных мероприятиях, экспертных заключений Контрольно-счетной палаты, материалов методического и аналитического характера, информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также изложения позиций и мнений членов Коллегии и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты по проблемным вопросам государственного финансового контроля,

бюджетной и налоговой политики и иной финансово-экономической тематике.

План и макет каждого номера Вестника Контрольно-счетной палаты города Якутска утверждается Председателем.

Вестник Контрольно-счетной палаты города Якутска издается за счет средств Контрольно-счетной палаты.

Вестник Контрольно-счетной палаты города Якутска распространяется путем бесплатной официальной рассылки в соответствии с перечнем организаций, утвержденным Председателем. Часть тиража, превышающая объем бесплатной рассылки, распространяется путем свободной продажи.

Статья 15. Порядок опубликования материалов по результатам мероприятий и иных сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте Контрольно-счетной палаты

1. Аудиторы, инспекторы, проводившие мероприятие, в течение трех дней после утверждения отчета по итогам мероприятия на Коллегии Контрольно-счетной палаты представляют краткую информацию об итогах проведенного мероприятия, согласованную с Председателем Контрольно-счетной палаты, для опубликования на официальном сайте Контрольно-счетной палаты сотруднику Контрольно-счетной палаты, ответственному за размещение информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

2. Сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за размещение информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты, размещает информацию на сайте Контрольно-счетной палаты в соответствующем разделе сайта в течение трех дней со дня получения информации.

3. Иные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты сотрудником Контрольно-счетной палаты, ответственным за размещение информации на официальном сайте Контрольно-счетной палаты, в течение трех дней со дня согласования размещаемых сведений с Председателем Контрольно-счетной палаты.

Раздел 7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 16. Сохранение государственной тайны

Ведение секретного делопроизводства и организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 17. Организация мобилизационной подготовки и гражданской обороны

Планирование и реализация комплекса мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию военнообязанных в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Федеральными законами "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", "О гражданской обороне" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 18. Порядок использования геральдического знака - эмблемы Контрольно-счетной палаты города Якутска

1. Геральдический знак - эмблема Контрольно-счетной палаты города Якутска является официальным символом, указывающим на принадлежность к Контрольно-счетной палате.

2. Геральдический знак - эмблема Контрольно-счетной палаты города Якутска помещается:

в служебных помещениях Контрольно-счетной палаты;

на форменной одежде членов Коллегии Контрольно-счетной палаты и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

на ведомственных наградах Контрольно-счетной палаты, которыми награждаются сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты и иные лица по решению Председателя Контрольно-счетной палаты;

на страницах официального сайта Контрольно-счетной палаты города Якутска;

на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу Контрольно-счетной палаты;

на кино-, видео- и фотоматериалах, выпускаемых Контрольно-счетной палатой.

3. Иные случаи использования геральдического знака - эмблемы Контрольно-счетной палаты города Якутска определяются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 19. Ношение форменной одежды в Контрольно-счетной палате

Для аудиторов Контрольно-счетной палаты и сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты установлено ношение форменной одежды. Правила ношения форменной одежды утверждаются Председателем Контрольно-счетной палаты.
