



УТВЕРЖДЕН
Коллегией Контрольно-счетной палаты
городского округа «Город Калининград»
(протокол заседания от 28.04.2022 № 6)

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Настоящий Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее – Контрольно-счетная палата, КСП Калининграда), распределение обязанностей между председателем, заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты, порядок работы Коллегии КСП Калининграда, ведения делопроизводства, иные вопросы внутренней деятельности КСП Калининграда, а также взаимодействие Контрольно-счетной палаты с главой городского округа «Город Калининград» (далее – Глава городского округа), городским Советом депутатов Калининграда (далее – городской Совет депутатов, городской Совет), администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – администрация городского округа, администрация), предприятиями, организациями и гражданами.

СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется городским Советом депутатов и ему подотчетна.

1.2. Полное наименование Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» - Контрольно-счетная палата городского округа «Город Калининград».

Краткое наименование Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» - КСП Калининграда.

1.3. Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и изображением герба города Калининграда.

Контрольно-счетная палата вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать в суде в качестве истца и ответчика.

1.4. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

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

1.6. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», иными

муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

1.7. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий городского Совета.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград». Финансовое обеспечение деятельности КСП Калининграда предусматривается в объеме, позволяющем обеспечить возможность осуществления возложенных на нее полномочий.

1.9. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП Калининграда и вводятся в действие распоряжением или приказом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками КСП Калининграда.

1.10. Регламент КСП Калининграда является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

СТАТЬЯ 2. СОСТАВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

2.1. Контрольно-счетная палата состоит из председателя КСП Калининграда; заместителя председателя КСП Калининграда; аудиторов КСП Калининграда и аппарата КСП Калининграда.

Структура Контрольно-счетной палаты устанавливается решением городского Совета.

Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется решением городского Совета по представлению председателя КСП Калининграда с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости КСП Калининграда.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем КСП Калининграда исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Калининград».

2.2. Председатель, заместитель председателя и аудиторы КСП Калининграда назначаются решением городского Совета на срок, установленный Уставом городского округа «Город Калининград».

Должности председателя, заместителя председателя и аудиторов КСП Калининграда являются муниципальными должностями.

2.3. В состав аппарата КСП Калининграда входят инспекторы и консультанты, замещающие в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Калининградской области должности муниципальной службы, а также делопроизводитель, исполняющий обязанности по техническому обеспечению деятельности КСП Калининграда.

2.4. Председатель, заместитель председателя и аудиторы КСП Калининграда осуществляют свои должностные полномочия в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа «Город Калининград», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», иными муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, решениями Коллегии КСП Калининграда и настоящим Регламентом.

2.5. Инспекторы КСП Калининграда организуют и непосредственно осуществляют внешний муниципальный финансовый контроль.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников аппарата КСП Калининграда определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», иными муниципальными нормативными правовыми актами, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Калининграда, решениями Коллегии КСП Калининграда, настоящим Регламентом, иными локальными правовыми актами и должностными инструкциями.

СТАТЬЯ 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

3.1. Содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты определяется 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград».

3.2. В Контрольно-счетной палате создаются аудиторские направления, охватывающие весь комплекс основных направлений деятельности КСП Калининграда.

Аудитор, возглавляющий направление, закрепляется распоряжением председателя КСП Калининграда.

3.3. По решению председателя КСП Калининграда аудиторское направление деятельности Контрольно-счетной палаты может возглавлять заместитель председателя КСП Калининграда.

СТАТЬЯ 4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

4.1. Председатель Контрольно-счетной палаты

4.1.1. Председатель руководит деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», настоящим Регламентом, и несет ответственность за результаты ее работы.

4.1.2. Председатель КСП Калининграда:

- 1) утверждает штатное расписание в пределах установленных бюджетных ассигнований на содержание Контрольно-счетной палаты;
- 2) утверждает план работы КСП Калининграда, а также дополнения и изменения в план работы, рассмотренные и согласованные Коллегией КСП Калининграда;
- 3) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля, рассмотренные и согласованные Коллегией КСП Калининграда;
- 4) действует без доверенности от имени Контрольно-счетной палаты;
- 5) представляет городскому Совету годовой отчет о деятельности КСП Калининграда;
- 6) подписывает отчеты и заключения по итогам экспертно-аналитических мероприятий, а также представления, предписания и предостережения КСП Калининграда;
- 7) представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, органах государственного и

муниципального контроля Российской Федерации, в ассоциациях и объединениях органов финансового контроля, в иных органах и организациях;

8) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников аппарата КСП Калининграда;

9) утверждает должностные инструкции работников КСП Калининграда;

10) издает распоряжения, приказы в пределах своей компетенции;

11) принимает локальные правовые акты, в случае если это не отнесено к полномочиям Коллегии КСП Калининграда;

12) устанавливает дополнительные выплаты к должностному окладу сотрудникам КСП Калининграда в соответствии и в пределах, установленных Положением «О дополнительных выплатах к должностному окладу лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности городского Совета депутатов Калининграда, администрации городского округа «Город Калининград», Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград», утвержденным решением городского Совета депутатов Калининграда от 30.06.2021 № 149;

13) назначает своим распоряжением лицо, исполняющее полномочия председателя Контрольно-счетной палаты, в случае отсутствия заместителя председателя КСП Калининграда;

14) составляет протоколы об административных правонарушениях;

15) обеспечивает исполнение поручений городского Совета депутатов, предложений и обращений Главы городского округа;

16) при необходимости привлекает к проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий специалистов иных организаций и независимых экспертов;

17) рассматривает предложения по совершенствованию процедур обеспечения деятельности КСП Калининграда и механизмов взаимодействия сотрудников КСП Калининграда;

18) заключает договоры, муниципальные контракты, соглашения с юридическими и физическими лицами;

19) организует контроль за соблюдением законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими КСП Калининграда.

4.1.3. Председатель обеспечивает выполнение годового плана работы КСП Калининграда и несет ответственность за:

- результаты работы Контрольно-счетной палаты;
- достоверность представляемой КСП Калининграда информации;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением функциональных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство;
- организацию бухгалтерского учета КСП Калининграда и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- результаты выполнения бюджетных процедур.

4.1.4. Для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности председатель КСП Калининграда:

- является главным распорядителем и имеет право первой подписи на банковских и финансовых документах КСП Калининграда;

- утверждает годовую смету доходов и расходов;

- утверждает сметы на проведение мероприятий (совещания, конференции и др.);

- осуществляет полномочия заказчика от имени КСП Калининграда при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществляет контроль за организацией материально-технического, информационного обеспечения сотрудников КСП Калининграда;

- утверждает учетную политику Контрольно-счетной палаты;
- утверждает формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- утверждает сроки проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- организывает и осуществляет внутренний финансовый контроль;
- осуществляет внутренний финансовый аудит.

4.1.5. В рамках обеспечения взаимодействия с городским Советом депутатов, администрацией городского округа, в том числе ее структурными подразделениями, органами государственной власти председатель КСП Калининграда:

- представляет Контрольно-счетную палату в государственных и муниципальных органах власти и контроля;
- принимает участие в заседаниях городского Совета депутатов, комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации городского округа и ее структурных подразделений, координационных и совещательных органов при Главе городского округа;
- представляет городскому Совету ежегодный отчет о деятельности КСП Калининграда, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- заключает соглашения и договоры о взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления.

4.1.6. Председатель осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград» и настоящим Регламентом.

4.2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты

4.2.1. Заместитель председателя КСП Калининграда в отсутствие председателя исполняет его полномочия, по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату в органах местного самоуправления, органах государственной власти и иных организациях.

4.2.2. Заместитель председателя выполняет должностные полномочия под руководством председателя КСП Калининграда в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Калининграда, решениями Коллегии КСП Калининграда, распоряжениями, приказами и поручениями Председателя КСП.

4.2.3. На заместителя председателя КСП могут быть возложены полномочия аудитора КСП Калининграда.

4.2.4. Заместитель председателя организует контрольную и экспертно-аналитическую деятельность, а также осуществление взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти.

4.2.5. Заместитель председателя КСП Калининграда:

- осуществляет общее (или непосредственное) руководство контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;
- координирует деятельность аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;
- организует взаимодействие КСП Калининграда с органами государственного и муниципального финансового контроля;
- подготавливает и представляет материалы для рассмотрения Коллегии по плановым и внеплановым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям;
- анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по обобщению и исследованию причин и последствий выявленных

отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета;

- обобщает предложения об устранении нарушений и недостатков, установленных контрольными мероприятиями, и причин им способствовавших;

- руководит и непосредственно участвует в подготовке заключения на проект бюджета и на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград»;

- осуществляет методологическое сопровождение деятельности КСП Калининграда, разрабатывает Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, методические инструкции и рекомендации, иные локальные правовые акты;

- изучает опыт контрольно-счетных и других контролирующих органов и подготавливает предложения по внесению изменений и дополнений в действующие правовые акты в связи с усовершенствованием процедур осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

- организует работу и непосредственно участвует в подготовке планов работы и отчетов о деятельности КСП Калининграда;

- подписывает представления, предписания и предостережения КСП Калининграда;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения представлений, предписаний и других документов КСП Калининграда;

- осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Контрольно-счетной палате, за подготовкой и сдачей в архив документов КСП Калининграда;

- организует работу по размещению информации о работе КСП Калининграда, проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и направленных предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах на официальном сайте КСП Калининграда, а также на других информационных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- осуществляет контроль за пополнением и актуализацией информации на официальном сайте КСП Калининграда и других информационных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- организует работу по возбуждению дел об административных правонарушениях, составляет протоколы об административных правонарушениях;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Калининграда, распоряжениями и поручениями председателя КСП Калининграда.

4.2.6. Заместитель председателя в рамках выполнения своих должностных полномочий направляет запросы в органы местного самоуправления, муниципальные органы, органы государственной власти, иные органы и организации о предоставлении информации, подписывает и визирует письма, запросы, разъяснения и иные документы КСП Калининграда.

4.2.7. Заместитель председателя обеспечивает выполнение годового плана работы Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за:

- результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Калининграда;

- достоверность представляемой Контрольно-счетной палатой информации;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением функциональных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство.

4.3. Аудитор Контрольно-счетной палаты:

4.3.1. Аудитор КСП Калининграда выполняет должностные полномочия под руководством председателя КСП Калининграда, заместителя председателя КСП Калининграда в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Калининграда, решениями Коллегии КСП Калининграда, распоряжениями, приказами председателя КСП Калининграда, поручениями и указаниями заместителя председателя КСП Калининграда.

4.3.2. Аудитор КСП Калининграда:

- руководит, организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с утвержденным планом работы КСП Калининграда;

- возглавляет аудиторское направление и координирует его работу, дает в пределах своей компетенции подчиненным работникам обязательные для исполнения распоряжения и указания;

- осуществляет разработку общей концепции работы по закрепленному направлению деятельности;

- осуществляет общий контроль за проводимыми аудиторским направлением контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями;

- подготавливает предложения по формированию и изменению плана работы КСП Калининграда;

- разрабатывает программы проведения контрольных мероприятий;

- оформляет результаты проводимых контрольных мероприятий в соответствии с требованиями методических и нормативных документов, классифицирует выявленные нарушения, подготавливает предложения, направленные на их устранение;

- подготавливает и вносит на рассмотрение Коллегии проекты представлений, предписаний, информационных писем по деятельности возглавляемого направления;

- подготавливает, подписывает и вносит на рассмотрение Коллегии отчеты о результатах контрольных мероприятий по возглавляемому направлению;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, за выполнением представлений, предписаний и других документов Контрольно-счетной палаты;

- подготавливает и представляет ежегодный отчет о деятельности возглавляемого аудиторского направления, а также ежеквартальные отчеты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ и оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся по аудиторскому направлению;

- организует учет и хранение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий по возглавляемому направлению;

- по поручению председателя КСП Калининграда присутствует при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию, на заседаниях городского Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, совещаниях в администрации городского округа, в других органах и организациях;

- участвует в работе совещаний, конференций, семинаров, иных мероприятий, направленных на рассмотрение вопросов муниципального финансового контроля, контроля за управлением и распоряжением муниципальным имуществом, обменом опытом в сфере деятельности Контрольно-счетной палаты;

- вносит председателю, заместителю председателя, в Коллегию КСП Калининграда предложения по решению вопросов, отнесенных к их компетенции;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением «О Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград», другими нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом, Стандартами внешнего муниципального

финансового контроля КСП Калининграда, распоряжениями, приказами председателя КСП Калининграда, поручениями и указаниями заместителя председателя КСП Калининграда.

4.3.3. Аудитор КСП Калининграда несет ответственность за:

- результаты контрольной и экспертно-аналитической деятельности КСП Калининграда;
- результаты деятельности возглавляемого аудитором направления;
- достоверность и объективность результатов проводимых экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- достоверность и полноту отчетных значений по проведенным контрольным и экспертно-аналитическим материалам;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением функциональных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство;
- несоблюдение сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- несвоевременное и некачественное выполнение должностных полномочий;
- нарушение сроков подготовки ответов на обращения, жалобы и запросы физических и юридических лиц.

СТАТЬЯ 5. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

5.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, включая вопросы планирования и организации работы, совершенствования методов контрольной и экспертно-аналитической деятельности, утверждения годовых отчетов, рассмотрения других вопросов работы КСП Калининграда образуется Коллегия.

Работа Коллегии проводится в форме заседаний.

5.2. Коллегия состоит из 5-7 сотрудников Контрольно-счетной палаты, назначаемых распоряжением председателя КСП Калининграда.

В обязательном порядке в состав Коллегии входят председатель, заместитель председателя, аудиторы и консультант-юрист КСП Калининграда.

5.3. В случае рассмотрения на Коллегии отчета о результатах контрольного мероприятия, при необходимости, приглашаются руководитель объекта контрольного мероприятия или его представитель, а также представитель главного распорядителя бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится объект контрольного мероприятия.

5.4. На заседании Коллегии присутствует Секретарь Коллегии. По решению председателя КСП Калининграда (председательствующего на заседании Коллегии) на заседании Коллегии вправе присутствовать иные лица, в том числе сотрудники КСП Калининграда.

5.5. Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только при рассмотрении тех вопросов, на которые они приглашены.

5.6. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. Работой Коллегии руководит председатель КСП Калининграда, а в его отсутствие - заместитель председателя КСП Калининграда.

5.7. В компетенцию Коллегии входят:

- принятие Регламента, внесение в него изменений и дополнений;
- рассмотрение стратегических вопросов развития Контрольно-счетной палаты, в том числе определение содержания аудиторских направлений деятельности КСП Калининграда;

- рассмотрение и согласование плана работы КСП Калининграда, вопросов по корректировке плана работы и проведению внеплановых мероприятий внешнего муниципального финансового контроля;
- рассмотрение и согласование стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций;
- рассмотрение и утверждение заключений на проект решения о местном бюджете, на годовой отчет об исполнении местного бюджета, отчетов по результатам контрольных мероприятий;
- рассмотрение и утверждение годового отчета о деятельности КСП Калининграда;
- внесение представлений и предписаний, направление информационных писем;
- рассмотрение вопросов о внесении изменений, отмене, продлении сроков исполнения, снятия с контроля предписаний и представлений;
- рассмотрение вопросов о невозможности дальнейшего осуществления последующего контроля;
- рассмотрение вопросов о выполнении рекомендаций, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в рамках осуществления контроля за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий;
- рассмотрение поручений городского Совета депутатов, предложений Главы городского округа по изменению годового плана работы КСП Калининграда;
- рассмотрение информации аудиторов о возникновении спорных вопросов при проведении текущего и последующего контроля или при проведении экспертно-аналитического мероприятия;
- рассмотрение любых других вопросов, относящихся к деятельности КСП Калининграда, по инициативе членов Коллегии.

5.8. Для подготовки заседания, ведения протокола заседания Коллегии, оформления документации Коллегии и решения организационных вопросов председатель КСП из числа работников своим распоряжением назначает секретаря Коллегии.

5.9. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии;
- осуществляет извещение и приглашение лиц на заседание Коллегии;
- ведет протокол заседания, оформляет протокол заседания, осуществляет его рассылку;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Регламентом.

5.10. Документы по вопросам, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии, передаются секретарю Коллегии, не позднее 2 (двух) рабочих дней, предшествующих дню заседания Коллегии. Секретарь Коллегии обязан незамедлительно передать эти документы членам Коллегии для ознакомления.

5.11. Проект повестки дня заседания Коллегии формируется секретарем с учетом предложений членов Коллегии. В проекте повестки дня заседания Коллегии указываются дата, время и место проведения заседания, а также вопросы, вынесенные на рассмотрение.

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

5.14. Кворумом для проведения заседания Коллегии является присутствие на нем не менее половины членов Коллегии. Решения принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на ее заседании, открытым голосованием. В случае равенства голосов голос председателя КСП Калининграда (председательствующего на заседании Коллегии) является решающим.

5.15. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование.

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

- председатель (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;
- время для доклада или содоклада, как правило, не может превышать 10 (десяти) минут. В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших замечаниях, предложениях и поправках (далее – поправки) со стороны членов Коллегии и дает по ним свой комментарий;
- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия председателя (председательствующего на заседании Коллегии). Время на вопросы и ответы до 3 (трех) минут, если иное не устанавливается председателем (председательствующим на заседании Коллегии);
- после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 5 (пятью) минутами;
- председатель (председательствующий на заседании Коллегии) закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование «за основу». В случае принятия проекта «за основу» на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается как голосование по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председатель (председательствующий на заседании Коллегии) объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение данного вопроса.

5.17. В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

5.18. Протокол заседания Коллегии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем (председательствующим на заседании Коллегии) и секретарем.

5.19. Протокол Коллегии регистрируется секретарем Коллегии и доводится до заместителя председателя и иных должностных лиц, на которых возложена обязанность контроля за выполнением решения либо дано какое-либо поручение, в течение 1 (одного) рабочего дня после его подписания.

Копия протокола Коллегии или выписка из протокола Коллегии могут предоставляться по решению председателя либо заместителя председателя КСП Калининграда заинтересованным лицам.

5.20. Член или группа членов Коллегии, несогласные с ее решением, вправе в трехдневный срок подать председателю КСП Калининграда особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии и является неотъемлемой частью протокола заседания Коллегии. Особое мнение должно быть мотивированно и содержать ссылки на нормативные правовые акты, либо на положения настоящего Регламента.

5.21. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на должностное лицо, определяемое решением Коллегии. При отсутствии назначаемого ответственного лица контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на заместителя председателя.

СТАТЬЯ 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОРУЧЕНИЯМИ, ЗАПРОСАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ

6.1. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе планов, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

6.2. Годовой план работы разрабатывается Контрольно-счетной палатой самостоятельно и утверждается не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году.

6.3. В годовой план работы включаются контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей. Также в годовой план работы могут включаться иные (организационные, информационные) мероприятия.

6.4. Обязательному включению при формировании годового плана работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения Главы городского округа, направленные в Контрольно-счетную палату не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который утверждается план.

В отдельных случаях председатель КСП Калининграда может принять решение и дать указание о начале проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с поручением, но с обязательным рассмотрением вопроса на Коллегии КСП Калининграда и последующим включением его в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

6.5. Годовой план работы КСП Калининграда направляется в городской Совет в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его утверждения.

6.6. Поручения, утвержденные решением городского Совета, предложения Главы городского округа по изменению годового плана работы рассматриваются Контрольно-счетной палатой и подлежат включению в план работы в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня их поступления.

6.7. Принятие решения о включении в годовой план работы и проведении проверки по обращению правоохранительных и контролирующих органов проводится только после рассмотрения на Коллегии КСП Калининграда.

В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес Контрольно-счетной палаты обращения Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетной палаты Калининградской области.

6.8. В случае поступления после утверждения годового плана в адрес КСП Калининграда заявлений (обращений) граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений председателем КСП Калининграда может быть принято решение о рассмотрении Коллегией вопроса о включении контрольного мероприятия в годовой план, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение без вынесения вопроса об изменении годового плана на рассмотрение Коллегии. В случае рассмотрения вопроса на Коллегии, заседание проводится в течение 15 (пятнадцати) дней с момента поступления запроса (обращения). Ответ на поступившее обращения направляется в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве КСП Калининграда.

6.9. Рассмотрение и подготовка заключения на обращения (запросы) по вопросам утверждения бюджета, внесения изменений в бюджет, рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета, поступившие в Контрольно-счетную палату от постоянной депутатской комиссии, осуществляется в соответствии с Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» и Порядком

осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденными решениями городского Совета депутатов.

6.10. В случае если количество внеплановых контрольных мероприятий и объем имеющихся ресурсов не позволяют их выполнить, председатель КСП Калининграда может внести изменение в годовой план работы по согласованию с Коллегией.

6.11. Изменения в годовой план также могут быть внесены на основании предложений председателя, заместителя председателя, аудиторов, членов Коллегии КСП Калининграда в связи с:

- изменениями федерального, регионального законодательства и муниципальных правовых актов;
- реорганизацией, ликвидацией, изменениями организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- выявлением в ходе подготовки или проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия существенных обстоятельств, требующих изменения наименования мероприятия, перечня объектов контроля, сроков проведения мероприятия;
- другими обстоятельствами.

Предложения о внесении изменений в годовой план подлежат рассмотрению на очередном заседании Коллегии.

6.12. Корректировка годового плана может осуществляться в виде изменения наименования, сроков проведения мероприятия, ответственных за проведение мероприятий, перечня объектов, также исключения мероприятий и включения дополнительных мероприятий.

СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

7.1. Органы государственной власти и государственные органы Калининградской области, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в 10-дневный срок обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по ее запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7.2. Запрос КСП Калининграда палаты оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем или заместителем председателя КСП Калининграда и направляется по почте, электронной почте, факсу или вручается адресату лично.

7.3. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов, материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области об административных правонарушениях.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

8.1. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, в том

числе ограниченного пользования, общие требования к служебной переписке и делопроизводству, в том числе установление состава реквизитов документов и требований к ним, определяются Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утверждаемой распоряжением председателя КСП Калининграда.

8.2. В процессе работы с документами сотрудники КСП Калининграда несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений и бюджетно-финансовых, статистических данных, включенных в документы и материалы.

8.3. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате возлагается на заместителя председателя и делопроизводителя КСП Калининграда.

СТАТЬЯ 9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с планом работы КСП Калининграда, с соблюдением требований Стандартов внешнего муниципального финансового контроля, локальных правовых актов КСП Калининграда и использованием методических рекомендаций.

9.2. Вопросы подготовки, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, оформления и утверждения их результатов, реализации материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты определяются Стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утвержденными в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

СТАТЬЯ 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

10.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) информацию о работе Контрольно-счетной палаты, 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.

10.2. Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты публикуется в газете «Гражданин» и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет в течение 5 (пяти) дней со дня его рассмотрения городским Советом.

10.3. Техническое обеспечение размещения информации в сети Интернет возлагается на специалиста, привлеченного к работе Контрольно-счетной палаты по муниципальному контракту.

СТАТЬЯ 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

11.1. Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

11.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Сроки, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются Контрольно-счетной палатой самостоятельно.

11.3. По итогам проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

На основании акта составляется отчет, который подписывается аудитором и утверждается Коллегией КСП Калининграда.

11.4. По итогам проведения экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетная палата составляет отчет или заключение.

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

11.6. Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем либо заместителем председателя КСП Калининграда.

11.7. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

11.8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами КСП Калининграда контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Предписание палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

11.9. Предписание подписывается председателем либо заместителем председателя КСП Калининграда.

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

11.11. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Правоохранительные органы обязаны предоставить информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным материалам.

11.12. Вопросы проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» регулируются Порядком осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград» и Порядком представления и рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, внесения изменений в решение о бюджете, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Калининград», утвержденными решениями городского Совета.

СТАТЬЯ 12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ СТАНДАРТОВ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

12.1. В Контрольно-счетной палате действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты), осуществляемого КСП Калининграда.

12.2. В Контрольно-счетной палате в обязательном порядке утверждаются Стандарт, устанавливающий общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия и Стандарт, устанавливающий общие требования, правила и процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия.

12.3. При необходимости Контрольно-счетная палата может разрабатывать иные Стандарты, определяющие общие правила и процедуры осуществления отдельных полномочий.

12.4. Контрольно-счетной палатой могут разрабатываться методические рекомендации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Методические рекомендации являются рекомендательными для исполнения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

12.5. Стандарты являются обязательными к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

12.6. Разработка Стандартов, утверждаемых председателем КСП Калининграда, осуществляется в следующей последовательности:

обоснование необходимости разработки Стандарта, сбор необходимой информации, ее изучение и обобщение;

разработка проекта Стандарта;

согласование проекта Стандарта Коллегией;

представление согласованного проекта Стандарта на утверждение председателю КСП Калининграда;

утверждение Стандарта председателем КСП Калининграда.

Координация разработки Стандартов осуществляется председателем КСП Калининграда.

12.7. По результатам рассмотрения проекта Стандарта председатель принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

12.8. Стандарт вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или распоряжении председателя о его утверждении не предусмотрено иное.

Срок действия Стандарта не ограничивается, если иное не предусмотрено распоряжением председателя об утверждении Стандарта.

12.9. Актуализация Стандарта осуществляется, если необходимо:

привести Стандарт в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

устранить дублирование или противоречия положений Стандарта с новыми документами, утвержденными Контрольно-счетной палатой;

исключить ссылки на документы Контрольно-счетной палаты, которые признаны утратившими силу;

исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в Стандарте после его утверждения;

в иных случаях.

12.10. Стандарт подлежит признанию утратившим силу в случаях:

несоответствия Стандарта вновь принятым законодательным актам Российской Федерации и (или) Калининградской области, при этом объем изменений, подлежащих внесению в связи с этим в Стандарт, затрагивает значительную часть Стандарта и (или) существенно изменяет его структуру;

утверждения нового Стандарта взамен действующего;
включения значительной части или всех положений Стандарта в другой утвержденный Стандарт;

в иных случаях в соответствии с решением Коллегии КСП Калининграда.

12.11. Решение о внесении изменений в Стандарт или признании его утратившим силу принимается председателем КСП Калининграда аналогично порядку, установленному для разработки и утверждения Стандартов.

СТАТЬЯ 13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

13.1. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата вправе взаимодействовать и обмениваться методическими и иными материалами с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, контрольно-счетной палатой Калининградской области, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с органами местного самоуправления, с территориальными органами Федерального казначейства, с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Калининградской области и муниципального образования. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

13.2. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Калининградской области.

В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные контрольные, государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

СТАТЬЯ 14. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

14.1. Обязанности по организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты возлагаются на председателя КСП Калининграда.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем КСП Калининграда и обязательны для исполнения всеми сотрудниками КСП Калининграда.

