

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

Принято на заседании Думы 22 ноября 2012 года
№ 270-V ДГ

Об утверждении Положения о
Коллегии Контрольно-счётной
палаты города Сургута

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате города Сургута, утверждённым решением Думы города от 27.02.2007 № 170-IV ДГ (в редакции от 24.02.2012 № 150-V ДГ), Дума города РЕШИЛА:

Утвердить Положение о Коллегии Контрольно-счётной палаты города Сургута (далее – Положение) согласно приложению.

Председатель Думы города

_____ С.А. Бондаренко

«26» ноября 2012 г.

Глава города

_____ Д.В. Попов

«29» ноября 2012 г.

Положение
о Коллегии Контрольно-счётной палаты города Сургута

Статья 1. Общие положения

1. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате города Сургута, утверждённым решением Думы города Сургута от 27.02.2007 № 170-IV ДГ (в редакции от 24.02.2012 № 150-V ДГ), настоящее Положение определяет компетенцию и порядок работы Коллегии Контрольно-счётной палаты города Сургута (далее – Коллегия).

2. Коллегия создаётся с целью рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счётной палаты города Сургута (далее – Контрольно-счётная палата), включая вопросы планирования и организации её деятельности, методологии контрольной деятельности.

3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о Контрольно-счётной палате города Сургута, Регламентом Контрольно-счётной палаты города Сургута, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Сургута.

Статья 2. Состав Коллегии

1. В состав Коллегии входят Председатель, заместитель Председателя и аудиторы Контрольно-счётной палаты.

2. Возглавляет Коллегию Председатель Контрольно-счётной палаты, который определяет основные направления её деятельности.

3. Правовое, информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Коллегии осуществляется организационно-правовым отделом Контрольно-счётной палаты.

Организационно-технические функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний Коллегии, а также оформлением принятых постановлений, осуществляет ответственный секретарь. Обязанности ответственного секретаря Коллегии возлагаются приказом Председателя Контрольно-счётной палаты на одного из сотрудников Контрольно-счётной палаты.

Статья 3. Полномочия Коллегии

Коллегия Контрольно-счётной палаты рассматривает:

- 1) проекты планов работы Контрольно-счётной палаты, вносимых в них изменений;
- 2) проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
- 3) проект годового отчёта о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- 4) проекты отчётов о проведении контрольных мероприятий;
- 5) проекты представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, предложений о внесении в них изменений или отмене;
- 6) проекты программ проведения контрольных мероприятий в соответствии с планами работы Контрольно-счётной палаты;
- 7) проекты технических заданий для заключения муниципальных контрактов (договоров) в случае привлечения специализированных организаций и специалистов для проведения контрольных мероприятий.

Статья 4. Порядок работы Коллегии

1. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе квартальных планов работы Коллегии, которые разрабатываются и утверждаются ей в срок до 30 числа месяца, предшествующего соответствующему кварталу.

2. Коллегия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания созываются Председателем Контрольно-счётной палаты по мере необходимости.

3. Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 от состава Коллегии.

4. На заседании Коллегии вправе присутствовать: Глава города, Председатель и депутаты Думы города. Руководители проверяемых органов, организаций, представители Администрации города вправе присутствовать на заседаниях в части рассмотрения вопросов, касающихся их компетенции, по приглашению. Глава города, Председатель Думы города при необходимости вправе по согласованию с Председателем Контрольно-счётной палаты приглашать сотрудников Администрации города, аппарата Думы города. Присутствующие члены Коллегии, Глава города, Председатель и депутаты Думы города, приглашённые лица обязаны соблюдать повестку дня, деловую этику, правила и процедуры проведения заседания, правомерные требования председательствующего на заседании. Состав приглашённых лиц на заседание Коллегии определяет Председатель Контрольно-счётной палаты. Во время заседания члены Коллегии, Глава города, Председатель и депутаты Думы города, приглашённые лица вправе высказываться при предоставлении им слова председательствующим.

5. Внеочередные заседания назначаются председателем Коллегии по его инициативе и (или) инициативе членов Коллегии (не менее 2/3 от состава

Коллегии). На внеочередных заседаниях плановые вопросы не рассматриваются.

6. Информацию о месте, времени проведения заседания Коллегии, вопросах, выносимых на её рассмотрение, не менее чем за 3 рабочих дня до заседания секретарь доводит до сведения:

- 1) членов Коллегии;
- 2) Главы города, Председателя и депутатов Думы города;
- 3) приглашённых лиц по вопросам, касающимся их компетенции.

Членам Коллегии дополнительно направляются материалы по вопросам, вынесенным на рассмотрение Коллегии.

7. Председатель Контрольно-счётной палаты осуществляет руководство деятельностью Коллегии, в процессе которого:

- 1) организует подготовку плана работы Коллегии;
- 2) утверждает проект повестки дня заседания Коллегии, определяет дату, время и место его проведения, перечень лиц, приглашаемых на заседание;
- 3) принимает решение о переносе назначенного заседания Коллегии;
- 4) инициирует проведение рабочих совещаний;
- 5) объявляет об открытии и закрытии заседания Коллегии;
- 6) информирует членов Коллегии о составе приглашённых на заседание;
- 7) ведёт заседание Коллегии;
- 8) контролирует наличие кворума заседания Коллегии;
- 9) определяет время для выступления докладчика (содокладчика) и время для обсуждения вопроса членами Коллегии;
- 10) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 11) ставит на голосование вопросы повестки дня заседания Коллегии, предложения членов Коллегии по рассматриваемым вопросам;
- 12) оглашает заявления, справки, предложения и замечания членов Коллегии, поступившие к нему от секретаря заседания;
- 13) подписывает протоколы заседаний Коллегии.

8. Заместитель Председателя Контрольно-счётной палаты председательствует на заседании Коллегии в случае отсутствия Председателя Контрольно-счётной палаты.

9. Секретарь Коллегии:

- 1) ведёт протокол заседания Коллегии;
- 2) регистрирует присутствующих на заседании, а также письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Коллегии и направляет их председательствующему на заседании Коллегии;
- 3) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых членам Коллегии;
- 4) фиксирует в протоколе заседания результаты голосований;
- 5) осуществляет подготовку протокола заседания Коллегии, подписывает и представляет его на подпись председательствующему на заседании Коллегии;

б) организует хранение протоколов и материалов к ним в соответствии с утверждённой номенклатурой Контрольно-счётной палаты.

10. Члены Коллегии направляют в письменном виде Председателю Контрольно-счётной палаты предложения о включении вопросов в повестку дня очередного заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Коллегии.

Материалы на рассмотрение Коллегии представляются её членами в соответствии с планом работы Коллегии и (или) по поручению Председателя Контрольно-счётной палаты.

Материалы по вопросам повестки дня заседания Коллегии в обязательном порядке включают:

- 1) проект документа, внесённого на рассмотрение Коллегии;
- 2) информацию по вопросу повестки дня заседания (пояснительную записку);
- 3) фамилию, имя, отчество, должность докладчика (содокладчика) по рассматриваемому вопросу;
- 4) список лиц, приглашённых по вопросу.

Материалы направляются на бумажном и электронном носителях секретарю Коллегии.

Члены Коллегии, руководители отделов Контрольно-счётной палаты, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании, несут персональную ответственность за их качество, достоверность, целесообразность, полноту внесённых документов, своевременность представления.

Контроль за представлением материалов для рассмотрения на заседании осуществляет секретарь Коллегии.

11. Председатель Контрольно-счётной палаты согласовывает повестку дня заседания Коллегии.

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

- 1) поступившие по результатам предыдущего заседания Коллегии поручения и обращения к Контрольно-счётной палате, подлежащие рассмотрению;
- 2) отчёты, заключения о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) информация об исполнении предписаний и результатах рассмотрения представлений по истечению установленного срока исполнения.

13. Предложения по устранению выявленных нарушений в результате контрольных мероприятий выносятся аудиторами на рассмотрение Коллегии после согласования с Председателем Контрольно-счётной палаты.

Статья 5. Порядок взаимодействия с лицами, приглашёнными на заседание Коллегии

1. По каждому из рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов состав приглашённых лиц определяется Председателем Контрольно-счётной палаты, а в случае его отсутствия – заместителем Председателя.

2. Приглашённые докладчики присутствуют на заседаниях во время рассмотрения вопросов, по которым они докладывают.

Статья 6. Порядок принятия решений Коллегии

1. По результатам рассмотрения вопросов повестки дня заседания Коллегии принимает одно из перечисленных решений:

- 1) одобрить проект рассматриваемого документа (далее – проект);
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект;
- 4) учесть информацию по рассматриваемому вопросу в дальнейшей работе;
- 5) принять информацию к сведению.

2. В случае принятия решения о направлении проекта на доработку разработчик проекта осуществляет подготовку проекта в конечной редакции для его утверждения и обеспечивает его рассылку членам Коллегии в установленные на заседании Коллегии сроки.

3. На заседании Коллегии решения принимаются путём открытого голосования.

4. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов Коллегии. При равном количестве голосов «за» и «против» присутствующих на заседании членов Коллегии голос председательствующего является решающим. Член Коллегии, не согласный с её решением, вправе в течение 3-х рабочих дней подать в письменном виде особое мнение Председателю Контрольно-счётной палаты, которое прилагается к протоколу Коллегии.

5. При проведении голосования подсчёт голосов ведёт председательствующий. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки.

6. На каждом заседании Коллегии ведётся протокол. В протоколе заседания содержится:

- 1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Коллегии;
- 2) список членов Коллегии, присутствующих на заседании;
- 3) фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании;
- 4) список приглашённых на заседание лиц с указанием должности, места работы и вопросов, для обсуждения которых приглашены эти лица;

5) повестка дня заседания Коллегии, фамилии, инициалы, должности докладчиков по каждому рассматриваемому вопросу;

6) фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании;

7) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований;

8) сроки исполнения и лица, ответственные за исполнение решений Коллегии.

7. Секретарь в течение 3-х рабочих дней оформляет протокол заседания Коллегии. Протокол оформляется в 1 экземпляре и хранится у секретаря Коллегии. Протоколы заседаний подписывают Председатель Контрольно-счётной палаты и секретарь Коллегии. По запросу Главы города, Председателя и депутатов Думы города копия протокола заседания Коллегии направляется в их адрес. В случае если на заседании принято решение, требующее выполнения каких-либо действий, то выписка из протокола направляется под роспись секретарём для сведения и исполнения.

Ответственность за своевременность оформления протокола и других материалов заседания несёт секретарь Коллегии.

Статья 7. Контроль за исполнением решений Коллегии

1. Лицо, ответственное за исполнение решения Коллегии, назначается на заседании Коллегии.

2. Лицо, ответственное за исполнение решения Коллегии, информирует членов Коллегии о ходе его исполнения в порядке и сроки, определённые на заседании Коллегии.

3. Лицо, ответственное за исполнение решения Коллегии, несёт персональную ответственность за его исполнение.