

Является нормативным
правовым актом

Проект
вносится Контрольно-
счётной палатой города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ДУМА ГОРОДА

РЕШЕНИЕ

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 согласно приложению.

Председатель Думы города

Глава города

_____ С.А. Бондаренко

_____ Д.В. Попов

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-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счётной палате города Сургута, утвержденным 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, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Сургута, Положением о Контрольно-счётной палате города Сургута, Регламентом Контрольно-счётной палаты, 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 ее деятельности.

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

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

1. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- 1) проект годового плана работы Контрольно-счётной палаты и внесение изменений в него;
- 2) проект годового отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты;
- 3) проект Регламента Контрольно-счётной палаты и внесение изменений в него;
- 4) проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля и методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий;
- 5) итоги контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- 6) вопросы о возможности (невозможности) проведения внеплановых контрольных мероприятий Контрольно-счётной палатой;
- 7) вопросы участия специалистов Контрольно-счётной палаты в проверках, проводимых контрольно-счетными органами других субъектов РФ и муниципальных образований, органами прокуратуры, иными надзорными и контрольными органами;
- 8) вопросы, вносимые Контрольно-счётной палатой для рассмотрения на заседания Думы города Сургута в соответствии с планом работы Думы города Сургута;
- 9) иные вопросы по поручению Председателя Контрольно-счётной палаты.

2. К исключительной компетенции Коллегии относятся:

- 1) рассмотрение плана работы Контрольно-счётной палаты города и вносимых в него изменений;
- 2) рассмотрение стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
- 3) рассмотрение годового отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты города;
- 4) рассмотрение отчетов о результатах контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счётной палатой города;
- 5) рассмотрение представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты города, а также вносимых в них изменений или вопросы их отмены.

Статья 4. Порядок работы Коллегии

1. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе квартальных планов работы Коллегии, которые разрабатываются и утверждаются ею 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 нем присутствует не менее 2-х третей 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. Присутствующие члены Коллегии, Глава города, Председатель и депутаты Думы города, приглашенные лица, обязаны соблюдать повестку дня, этикет, правила и процедуры проведения заседания, правомерные требования председательствующего на заседании. Состав приглашенных лиц на заседание Коллегии определяет Председатель Контрольно-счётной палаты. Во время заседания члены Коллегии, Глава города, Председатель и депутаты Думы города, приглашенные 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-х третей от состава Коллегии.). На внеочередных заседаниях плановые вопросы не рассматриваются.

6. Информацию о месте, времени проведения заседания Коллегии, вопросах, выносимых на ее рассмотрение, и материалы по ним секретарь доводит, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания, до сведения:

- членов Коллегии;
- Главы города, Председателя и депутатов Думы города;
- приглашенных лиц, по вопросам касающихся их компетенции.

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

- организует подготовку плана работы Коллегии;
- утверждает проект повестки дня заседания Коллегии, определяет дату, время и место его проведения, перечень лиц, приглашаемых на заседание;
- принимает решение о переносе созванного заседания Коллегии;
- инициирует проведение рабочих совещаний;
- объявляет об открытии и закрытии заседания Коллегии;
- информирует членов Коллегии о составе приглашенных на заседание;
- ведет заседание Коллегии;
- контролирует наличие кворума заседания Коллегии;
- определяет время для выступления докладчику (содокладчику) и время для обсуждения вопроса членами Коллегии;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- ставит на голосование вопросы повестки заседания Коллегии, предложения членов Коллегии по рассматриваемым вопросам;
- оглашает заявления, справки, предложения и замечания членов Коллегии, поступившие к нему от секретаря заседания;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

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

9. Секретарь Коллегии:

- ведет протокол заседания Коллегии;

- регистрирует присутствующих на заседании, а также письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Коллегии и направляет их председательствующему на заседании Коллегии;
- организует тиражирование и распространение материалов, необходимых членам Коллегии;
- фиксирует в протоколе заседания результаты голосований;
- осуществляет подготовку протокола заседания Коллегии, визирует и представляет его на подпись председательствующему на заседании Коллегии;
- организует хранение протоколов и материалов к ним в соответствии с утвержденной номенклатурой Контрольно-счётной палаты города.

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

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

2) Материалы по вопросам повестки заседания Коллегии в обязательном порядке включают:

- проект документа, внесенного на рассмотрение Коллегии;
- информацию по вопросу повестки дня (пояснительную записку);
- фамилию, имя, отчество, должность докладчика (содокладчика) по рассматриваемому вопросу;
- список лиц, приглашенных по данному вопросу.

3) Материалы предоставляются на бумажном и электронном носителях секретарю Коллегии.

4) 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 внесенных документов, своевременность представления.

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

11. Председатель Контрольно-счётной палаты согласовывает повестку заседания.

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

1) поступившие после предыдущего заседания Коллегии поручения и обращения к Контрольно-счётной палате, подлежащие рассмотрению;

2) отчёты, заключения о результатах законченных 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.

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

1. По каждому из рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов состав приглашенных лиц определяется председательствующим.

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

3. Лица, не вошедшие в список приглашенных, могут присутствовать на заседании с разрешения Коллегии.

Статья 6. Порядок принятия решений Коллегии

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

- одобрить проект рассматриваемого документа (далее – проект);
- направить проект на доработку;
- отклонить проект;
- учесть информация по рассматриваемому вопросу в дальнейшей работе;
- 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 сроки.

3. На заседании Коллегии решения принимаются открытым голосованием.

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 рабочих дней подать в письменном виде особое мнение Председателю Контрольно-счётной палаты, которое прилагается к протоколу Коллегии.

5. При проведении голосования подсчет голосов ведет председательствующий. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки.

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

- дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Коллегии;
- список членов Коллегии, присутствующих на заседании;

- фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании;
- список приглашенных на заседание лиц с указанием должности, места работы и вопросов, для обсуждения которых приглашены эти лица;
- повестка заседания Коллегии, фамилии, инициалы, должности докладчиков по каждому рассматриваемому вопросу;
- фамилии, инициалы и должности всех выступавших на заседании;
- формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.
- сроки исполнения и лица, ответственные за исполнение решений Коллегии.

7. Секретарь в течение 3 (трех) рабочих дней оформляет протокол Коллегии. Протокол оформляется в 1 экземпляре и хранится у секретаря Коллегии. Протоколы заседаний подписывают Председатель и секретарь. 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 выполнение каких-либо действий, то выписка из протокола направляется секретарем для сведения и исполнения под роспись.

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

Статья 7. Контроль за исполнением решений Коллегии

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

2. Лицо, ответственное за выполнение решения Коллегии, информирует членов Коллегии о ходе его исполнения.

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