

ПРИНЯТ  
Коллегией Контрольно-счетной  
палаты Волгограда,  
решение  
от 27.12.2024 № 45/14

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Контрольно-счетной палаты  
Волгограда  
от 27.12.2024 № ОД-37

## **РЕГЛАМЕНТ** **Контрольно-счетной палаты Волгограда**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Волгограда**

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Волгограда (далее – Регламент) – правовой акт Контрольно-счетной палаты Волгограда (далее – КСП Волгограда), который принят и утвержден в соответствии с Положением о КСП Волгограда<sup>1</sup> и устанавливает основные правила деятельности КСП Волгограда.

2. Регламент определяет:

- 1) принципы деятельности и содержание направлений деятельности КСП Волгограда;
- 2) полномочия председателя КСП Волгограда (далее – Председатель), заместителя председателя КСП Волгограда (далее – заместитель Председателя) и аудитора КСП Волгограда (далее – аудитор);
- 3) компетенцию и порядок работы Коллегии КСП Волгограда (далее – Коллегия);
- 4) порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности;
- 5) порядок опубликования информации о деятельности КСП Волгограда;
- 6) иные вопросы организации деятельности КСП Волгограда.

3. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение Коллегии Председателем.

Председатель утверждает Регламент, а также изменения и дополнения к нему по результатам рассмотрения Коллегией путем издания приказа.

4. Положения Регламента являются обязательными для Председателя, заместителя Председателя, аудиторов и работников аппарата КСП Волгограда (далее совместно именуемые - работники КСП Волгограда).

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом, решения принимаются Председателем и вводятся в действие приказом или распоряжением, обязательными для исполнения работниками КСП Волгограда.

---

<sup>1</sup> Положение о Контрольно-счетной палате Волгограда, принято решением Волгоградской городской Думы от 27 июня 2012 г. №63/1896 «О принятии Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда и определении штатной численности Контрольно-счетной палаты Волгограда», далее – Положение о КСП Волгограда.

## **Статья 2. Правовые акты КСП Волгограда**

В КСП Волгограда издаются следующие документы:

1. По вопросам организации работы издаются приказы КСП Волгограда (далее – приказы).

2. По вопросам исполнения полномочий лицами, замещающими муниципальные должности КСП Волгограда, по вопросам прохождения муниципальной службы либо по оформлению трудовых отношений издаются распоряжения КСП Волгограда (далее – распоряжения).

3. По вопросам работы Коллегии принимаются решения Коллегии.

Правовые акты КСП Волгограда подписывает Председатель либо лицо исполняющее должностные полномочия Председателя. Проект правового акта, представляемый Председателю для подписания должен быть согласован в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

## **Статья 3. Принципы деятельности и содержание направлений деятельности КСП Волгограда**

В соответствии со статьей 4 Федерального закона "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", статьей 3 Положения о КСП Волгограда, деятельность КСП Волгограда основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми работниками КСП Волгограда законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и нормативных правовых актов Волгограда при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности проверяемых органов и организаций, исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что работники КСП Волгограда в своей деятельности независимы от проверяемых органов и организаций, каких-либо иных органов и должностных лиц. При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий они руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Волгограда и правовыми актами КСП Волгограда.

Принцип открытости означает полное и своевременное ознакомление должностных лиц проверяемых организаций с целями и результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Соблюдение данного принципа не

предусматривает предание гласности промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Принцип гласности означает, что информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые КСП Волгограда в рамках выполнения возложенных на нее задач, за исключением материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, размещаются на официальном сайте КСП Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также могут публиковаться в средствах массовой информации и в социальных сетях.

Содержание направлений деятельности КСП Волгограда (далее – аудиторские направления) определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", с учетом Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о КСП Волгограда, решением Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда на очередной финансовый год и плановый период, иными нормативными правовыми актами и закрепляется приказом.

## **Раздел 2. Председатель, заместитель Председателя, аудиторы, Коллегия, аппарат КСП Волгограда**

### **Статья 4. Полномочия Председателя, заместителя Председателя и аудитора**

1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью КСП Волгограда, организует ее работу в соответствии со статьей 13 Положения о КСП Волгограда, рассматривает вопросы финансового, кадрового, материально-технического, организационного обеспечения КСП Волгограда, несет ответственность за результаты ее работы, осуществляет координацию взаимоотношений КСП Волгограда с органами местного самоуправления Волгограда.

2. Заместитель Председателя выполняет должностные полномочия в соответствии с Положением о КСП Волгограда, настоящим Регламентом, решениями Коллегии, приказами, распоряжениями и поручениями Председателя, в том числе устными.

Заместитель Председателя осуществляет следующие должностные полномочия:

1) организация и координация мероприятий по формированию плана работы КСП Волгограда;

2) контроль исполнения плана работы КСП Волгограда;

3) координация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) координация работы по рассмотрению итогов проведенных мероприятий на Коллегии;

5) организация комплексных мероприятий внешнего финансового контроля и определение порядка взаимодействия аудиторов, и руководителей структурных подразделений при проведении таких мероприятий;

6) организация и координация мероприятий по подготовке заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Волгограда;

7) организация и координация мероприятий по подготовке заключения по проекту бюджета Волгограда;

8) общий контроль за исполнением представлений и предписаний КСП Волгограда, подготовленных по результатам комплексных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) рассмотрение жалоб органов власти и должностных лиц проверяемых организаций и граждан на действия работников КСП Волгограда;

10) совершенствование методов внешнего муниципального финансового контроля;

11) координация взаимоотношений КСП Волгограда с органами государственной власти в рамках заключенных соглашений: казначейством, налоговыми, правоохранительными и надзорными органами;

12) направление запросов в органы местного самоуправления Волгограда, органы государственной власти и иные организации о предоставлении информации, документов и материалов в рамках выполнения своих должностных полномочий.

3. Аудитор выполняет должностные полномочия в соответствии с Положением о КСП Волгограда, настоящим Регламентом, решениями Коллегии, приказами, распоряжениями и поручениями Председателя и заместителя Председателя, в том числе устными.

Аудитор осуществляет следующие должностные полномочия:

1) организация и осуществление контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности по закрепленному аудиторскому направлению;

2) определение состава участников мероприятия внешнего финансового контроля по закрепленному аудиторскому направлению;

3) внесение предложений по составу участников при организации комплексных мероприятий внешнего финансового контроля;

4) составление проектов отчетов, заключений и иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

5) контроль за исполнением представлений и предписаний, а также предложений КСП Волгограда, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по закрепленному аудиторскому направлению;

6) направление запросов в органы местного самоуправления Волгограда, органы государственной власти и иные организации о предоставлении информации, документов и материалов в рамках выполнения своих должностных полномочий;

7) внесение предложений по формированию плана работы КСП Волгограда.

Аудитор в пределах своих полномочий самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемого аудиторского направления и несет ответственность за ее результаты.

4. В случае отсутствия Председателя и заместителя Председателя должностные полномочия Председателя исполняет один из аудиторов в соответствии с распоряжением КСП Волгограда.

## **Статья 5. Аппарат КСП Волгограда. Функции структурных подразделений**

1. Для обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий КСП Волгограда формируется аппарат КСП Волгограда (далее – аппарат).

2. Основными задачами аппарата являются осуществление и обеспечение контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности КСП Волгограда.

3. В состав аппарата входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов возлагаются обязанности по непосредственному проведению мероприятий внешнего муниципального финансового контроля.

4. Работники аппарата назначаются на должность, предусмотренную штатным расписанием, на основании трудового договора. Назначение оформляется распоряжением.

5. Деятельность работников аппарата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

6. Функциональные обязанности работников аппарата определяются должностными инструкциями, утверждаемыми распоряжением.

7. Функции структурных подразделений КСП Волгограда устанавливаются положениями о структурных подразделениях КСП Волгограда, утверждаемыми приказом.

8. Координация работы в структурном подразделении КСП Волгограда осуществляется руководителем структурного подразделения (аудитором, начальником инспекции, отдела).

## **Статья 6. Коллегия КСП Волгограда**

1. Коллегия образуется для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности КСП Волгограда, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности.

В состав Коллегии входят Председатель, заместитель Председателя, аудиторы, а также руководители структурных подразделений, определяемые Председателем (далее - члены Коллегии).

Работой Коллегии руководит Председатель.

2. В компетенцию Коллегии входят следующие вопросы.

2.1. утверждение:

1) отчетов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) заключения на проект решения Волгоградской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3) заключения по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Волгограда за отчетный финансовый год, подготовленного на основе внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств Волгограда;

4) стандартов внешнего муниципального финансового контроля КСП Волгограда, стандартов организации деятельности КСП Волгограда, методических рекомендаций;

5) отчета о деятельности КСП Волгограда за прошедший год;

6) Стратегии развития КСП Волгограда, внесение в нее изменений;

7) основных направлений деятельности КСП Волгограда по реализации Стратегии развития КСП Волгограда;

2.2. рассмотрение плана работы КСП Волгограда на год, изменений в него и рекомендации Председателю об их утверждении;

2.3. учреждение ведомственных наград и знаков отличия КСП Волгограда;

2.4. иные вопросы деятельности КСП Волгограда, определенные Председателем.

3. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. По результатам заседания Коллегии принимается решение Коллегии.

Заседания Коллегии проводятся в помещениях КСП Волгограда. При необходимости, заседания Коллегии могут проводиться вне помещений КСП Волгограда.

Дата, место и время проведения заседания Коллегии определяются Председателем.

Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель. В отсутствие Председателя на заседаниях Коллегии председательствует лицо, его замещающее.

4. Для оформления документации Коллегии и проведения заседаний Коллегии назначается ответственный секретарь Коллегии. Начальник сводно-аналитической инспекции по должности является ответственным секретарем Коллегии.

Ответственный секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки заседания Коллегии;
- подписывает проекты решений Коллегии;
- ведет протокол заседания Коллегии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков, установленных Регламентом;
- осуществляет хранение предусмотренных номенклатурой дел оригиналов документов, рассмотренных на заседании Коллегии.

## **Статья 7. Подготовка к заседанию Коллегии**

1. Проект повестки заседания Коллегии формируется на основании предложений членов Коллегии и руководителей структурных подразделений КСП Волгограда (далее – инициатор вопроса Коллегии), представляемых Председателю через ответственного секретаря Коллегии.

Решение о составе вопросов проекта повестки заседания Коллегии принимает Председатель.

При формировании проекта повестки учитывается время рассмотрения одного вопроса на заседании, которое не может превышать 1 часа. Количество выступающих, последовательность выступлений и их время определяются Председателем.

2. После согласования Председателем проекта повестки заседания Коллегии ответственный секретарь Коллегии не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии:

- размещает проект повестки очередного заседания Коллегии на информационном стенде КСП Волгограда;
- информирует членов Коллегии и руководителей структурных подразделений о дате, месте и времени проведения очередного заседания Коллегии;
- представляет Председателю комплект материалов для организации заседания Коллегии;
- в случае проведения заседания Коллегии с участием приглашенных лиц, письмом или телефонограммой за подписью Председателя сообщает приглашенным лицам дату, место проведения заседания с указанием полного наименования и времени рассмотрения вопроса.

3. В состав комплекта материалов для организации заседания Коллегии по вопросу, предлагаемому к рассмотрению, включаются:

- 1) служебная записка инициатора вопроса Коллегии, которая содержит:

- полное наименование вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании Коллегии;
  - фамилию, имя, отчество (полностью), должность докладчика, время выступления;
  - время предполагаемого обсуждения вопроса;
  - список приглашенных лиц с указанием фамилий, имен, отчеств (полностью), должностей, контактной информации (при наличии);
- 2) проект решения Коллегии;
  - 3) презентационный материал (при наличии);
  - 4) раздаточные материалы (при наличии);
  - 5) по вопросу утверждения итоговых документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:
    - проект отчета за подписью руководителя проведенного мероприятия и члена Коллегии (руководителя структурного подразделения), проводившего мероприятие;
    - проекты представлений, предписаний и других документов по результатам мероприятия (при наличии);
  - 6) по вопросу утверждения заключения по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Волгограда за отчетный финансовый год:
    - проект заключения за подписью руководителя проведенного мероприятия и члена Коллегии, проводившего мероприятие;
  - 7) по вопросу утверждения заключения КСП Волгограда на проект решения Волгоградской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период:
    - проект заключения за подписью руководителя проведенного мероприятия и члена Коллегии, проводившего мероприятие;
    - иные документы (при наличии);
  - 8) по иным вопросам:
    - пояснительная записка за подписью инициатора вопроса Коллегии;
    - иные документы (при наличии).
4. Материалы для организации заседания Коллегии проверяются на комплектность ответственным секретарем Коллегии.

Итоговые документы, которые выносятся на заседание Коллегии, должны быть согласованы в соответствии с инструкцией о делопроизводстве. При наличии замечаний правового отдела о несоответствии документов нормативно-правовым актам они отражаются в мотивированном заключении, которое доводится до Председателя.

## **Статья 8. Заседание Коллегии**

1. Заседание Коллегии начинается с утверждения повестки заседания.
  2. Заседание Коллегии является правомочным при непосредственном участии в нем более половины членов Коллегии.
  3. Заседания Коллегии являются открытыми. На заседаниях Коллегии могут присутствовать иные работники КСП Волгограда по решению Председателя. Могут проводиться закрытые заседания Коллегии, на которых допускается присутствие лиц, определенных Председателем.
  4. Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только по тем вопросам, на рассмотрение которых они приглашены.
- В случае, если при рассмотрении вопроса Коллегии приглашенные лица для аргументации своей позиции ходатайствуют о представлении дополнительных

документов, по решению Председателя такие документы могут быть предоставлены в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии и учтены при доработке отчета.

5. По вопросам, рассмотренным Коллегией, принимаются решения Коллегии. Решения, принятые Коллегией, являются обязательными для работников КСП Волгограда.

6. Решение Коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. При равном количестве голосов "за" и "против" окончательное решение принимает Председатель.

При выездных заседаниях Коллегии допускается передача права голоса отсутствующего члена Коллегии другому члену Коллегии, участвующему в выездном заседании. Передача данного права оформляется письменно до начала выездного заседания Коллегии.

7. По результатам рассмотрения отчета (заключения) о результатах контрольного и экспертно-аналитического мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

- утвердить отчет (заключение);
- утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;
- отклонить отчет (заключение), подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет (заключение);
- направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы КСП Волгограда по результатам мероприятия.

8. Во время заседания Коллегии ответственным секретарем Коллегии ведется протокол заседания Коллегии.

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 заседания Коллегии и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосований;
- о принятых решениях Коллегии либо о доработке документов по итогам заседания Коллегии.

Протокол заседания Коллегии подготавливается ответственным секретарем Коллегии в течение 3-х рабочих дней после заседания Коллегии.

## **Статья 9. Оформление документов по итогам заседания Коллегии**

1. Протоколы и решения Коллегии подписываются Председателем и ответственным секретарем Коллегии и доводятся в электронном виде до членов Коллегии и заинтересованных руководителей структурных подразделений через систему электронного документооборота САДД «Дело».

2. Решение Коллегии, протокол заседания Коллегии, представление и предписание, подлежат регистрации ответственным секретарем Коллегии.

3. Член Коллегии, имеющий особое мнение по рассмотренному на заседании Коллегии вопросу, может оформить его письменно и в течение 3 рабочих дней со дня

проведения заседания Коллегии представить ответственному секретарю Коллегии для приобщения к протоколу заседания Коллегии.

4. Документы, рассмотренные на заседании Коллегии, дорабатываются инициатором вопроса Коллегии, с учетом высказанных предложений и замечаний, в срок не более 5 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии, если иное не определено Председателем.

5. Документы о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденные Коллегией, в течение 7 рабочих дней со дня заседания Коллегии направляются главе Волгограда, председателю Волгоградской городской Думы, а также адресатам, по инициативе которых проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие.

6. В соответствии с решением Коллегии копии итоговых документов о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут направляться в органы государственной власти, надзорные и правоохранительные органы, государственные и муниципальные органы, муниципальные учреждения и предприятия и иные организации.

7. Ответственный секретарь Коллегии в течение 3-х рабочих дней после заседания Коллегии размещает информацию о заседании Коллегии на интернет-сайте и портале КСП Волгограда.

### **Раздел 3. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности**

#### **Статья 10. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

1. КСП Волгограда осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных Положением о КСП Волгограда.

2. Подготовка и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, определенном соответствующими стандартами, регламентирующими проведение данных мероприятий.

3. Классификация нарушений и недостатков, выявляемых в ходе проведения внешнего муниципального финансового контроля, и определения их последствий осуществляется на основании классификатора нарушений и соответствующих методических рекомендаций, действующих в КСП Волгограда.

#### **Статья 11. Порядок подготовки заключений КСП Волгограда на проекты нормативных правовых актов Волгоградской городской Думы**

1. Проекты нормативных правовых актов Волгоградской городской Думы (далее – проект НПА ВГД), поступивших в КСП Волгограда, подлежат экспертизе в части, касающейся расходных обязательств Волгограда и изменения доходов бюджета Волгограда. 2. Председатель направляет проект НПА ВГД аудитору, руководителю структурного подразделения, в соответствии с закрепленным аудиторским направлением для подготовки проекта заключения.

3. Проект заключения, представляемый Председателю для подписания должен быть согласован в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

4. Срок и иные вопросы, связанные с подготовкой заключения, определяются Председателем.

### **Статья 12. Порядок подготовки заключений КСП Волгограда в рамках бюджетного процесса**

1. Проведение экспертизы проекта решения Волгоградской городской Думы о бюджете Волгограда на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в решение о бюджете Волгограда осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартами и методическими рекомендациями внешнего муниципального финансового контроля.

2. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Волгограда за отчетный финансовый год осуществляется КСП Волгограда в соответствии с порядком, установленным стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета».

3. Проведение мониторинга ежеквартального исполнения бюджета Волгограда осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартами и методическими рекомендациями внешнего муниципального финансового контроля.

### **Статья 13. Порядок подготовки заключений КСП Волгограда по результатам экспертизы проектов муниципальных программ**

1. Экспертиза проектов муниципальных программ, проектов внесения изменений в муниципальные программы (далее – проект МП) осуществляется аудитором, руководителем структурного подразделения, в соответствии с закрепленным аудиторским направлением по результатам которого подготавливается заключение КСП Волгограда.

2. Председатель направляет проект МП аудитору, руководителю структурного подразделения, в соответствии с закрепленным аудиторским направлением для подготовки проекта заключения.

3. Экспертиза проектов МП осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитического мероприятия».

4. При экспертизе проектов МП, проектов внесения изменений в МП учитывается Порядок разработки, реализации, мониторинга и контроля муниципальных программ, утвержденный постановлением администрации Волгограда.

5. Заключение, представляемое Председателю для подписания должно быть согласовано в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

6. Срок и иные вопросы, связанные с подготовкой заключения, определяются Председателем.

### **Статья 14. Привлечение экспертов к участию в мероприятиях КСП Волгограда**

1. В соответствии с ч. 3 ст. 20 Положения о Контрольно-счетной палате Волгограда КСП Волгограда вправе привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – эксперты).

2. Решение о привлечении экспертов к проведению мероприятий принимает Председатель по предложению члена Коллегии, руководителя структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

3. Особенности привлечения экспертов регламентируются стандартом организации деятельности «Порядок привлечения экспертов к участию в мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля, проводимых Контрольно-счетной палатой Волгограда».

### **Статья 15. Составление протоколов об административных правонарушениях**

Протоколы об административных правонарушениях составляются Председателем по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.6 и 5.8 Закона Волгоградской области "Кодекс Волгоградской области об административной ответственности" в соответствии с процедурой, установленной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В отсутствие Председателя протоколы об административных правонарушениях составляются заместителем Председателя.

## **Раздел 4. Вопросы организации деятельности КСП Волгограда**

### **Статья 16. Совет КСП Волгограда. Порядок подготовки и проведения рабочих совещаний**

1. В целях организации, оперативного планирования, координации работы КСП Волгограда и контроля поручений Председателя образуется Совет КСП Волгограда.

2. Совет КСП Волгограда проводится в форме рабочих совещаний под руководством Председателя в составе заместителя Председателя, аудиторов, руководителя аппарата и руководителей структурных подразделений.

3. Дата и время рабочих совещаний Совета КСП Волгограда, а также вопросы для рассмотрения на Совете КСП Волгограда определяются Председателем.

4. Для оформления решений Совета КСП Волгограда, принимаемых по результатам рабочих совещаний, назначается ответственный секретарь Совета КСП Волгограда. Руководитель аппарата по должности является ответственным секретарем Совета КСП Волгограда.

5. По результатам рабочего совещания Совета КСП Волгограда оформляется протокол, в котором указываются рассмотренные вопросы, поручения и ответственные за их исполнение.

6. В КСП Волгограда могут проводиться иные рабочие совещания под руководством Председателя, заместителя Председателя, аудитора или руководителя структурного подразделения.

### **Статья 17. Планирование деятельности КСП Волгограда**

1. КСП Волгограда осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно.

2. Планирование деятельности КСП Волгограда по внешнему муниципальному финансовому контролю осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Волгоградской городской Думы, предложений главы Волгограда.

Планирование указанной деятельности КСП Волгограда осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом организации деятельности «Порядок планирования деятельности Контрольно-счетной палаты Волгограда».

3. План работы КСП Волгограда рассматривается Коллегией и утверждается Председателем до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Контроль за выполнением плана работы КСП Волгограда осуществляет заместитель Председателя.

4. Планирование иной деятельности КСП Волгограда осуществляется на основании планов, которые рассматриваются на Совете КСП Волгограда и утверждаются Председателем.

### **Статья 18. Делопроизводство КСП Волгограда**

1. Порядок направления запросов, порядок работы в КСП Волгограда с несекретными служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов несекретного делопроизводства на хранение в архив, определяется инструкцией по делопроизводству.

2. Организация комплекса мероприятий по обеспечению режима секретности, направленного на сохранность сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан в КСП Волгограда устанавливается положением, утверждаемым приказом в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Статья 19. Официальная эмблема КСП Волгограда**

1. Официальная эмблема КСП Волгограда является символом, указывающим на принадлежность к КСП Волгограда.

2. Официальная эмблема КСП Волгограда может быть представлена:

- в служебных помещениях КСП Волгограда;
  - на ведомственных наградах и знаках отличия КСП Волгограда, которыми награждаются работники КСП Волгограда, а также другие лица;
  - на официальном сайте КСП Волгограда;
  - на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу КСП Волгограда;
  - в иных случаях, определяемых Председателем.
3. Положение об официальной эмблеме КСП Волгограда рассматривается Коллегией и утверждается приказом.

## **Статья 20. Порядок подготовки и представления отчета о деятельности КСП Волгограда**

1. Для подготовки отчета о деятельности КСП Волгограда приказом назначаются ответственные работники КСП Волгограда.
2. Структура отчета о деятельности КСП Волгограда и порядок его подготовки устанавливается в соответствующем стандарте.
3. Отчет о деятельности рассматривается на заседании Коллегии. Дату рассмотрения отчета на заседании Коллегии определяет Председатель.
4. После рассмотрения отчета на Коллегии и утверждения его Председателем, отчет направляется в Волгоградскую городскую Думу.
5. Председатель ежегодно до 1 апреля представляет на рассмотрение Волгоградской городской Думе отчет о деятельности КСП Волгограда.
6. Отчет о деятельности КСП Волгограда публикуется на официальном сайте КСП Волгограда в сети Интернет после его рассмотрения Волгоградской городской Думой.

## **Статья 21. Порядок информирования о деятельности КСП Волгограда**

1. КСП Волгограда в соответствии с федеральными законами "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований", "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "О средствах массовой информации", Положением о КСП Волгограда информирует о своей деятельности следующими способами:
  - 1) представление в Волгоградскую городскую Думу ежегодного отчета о деятельности КСП Волгограда, отчетов о результатах проведенных мероприятий;
  - 2) опубликование на официальном сайте КСП Волгограда в сети Интернет:
    - ежегодного отчета о деятельности КСП Волгограда;
    - информации об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, общей информации о деятельности КСП Волгограда;
  - 3) размещение на официальном сайте КСП Волгограда и иных ресурсах сети Интернет фото- и видеoinформации о деятельности КСП Волгограда;
  - 4) размещение информации в помещениях, занимаемых КСП Волгограда;
  - 5) предоставление информации по запросу средствами массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам;
  - 6) иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами.

2. Содержание, объем и форму предоставления информации определяет Председатель.

3. Использование работниками КСП Волгограда от своего имени информации о деятельности КСП Волгограда в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, осуществляется по согласованию с Председателем.

Правовой отдел