Приложение 1
к приказу от 14.05.15 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

Статья 1. Общие положения

1.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты, в том числе планирования, организации и повышения эффективности ее работы, разработки методологии деятельности, рассмотрения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия).

1.2. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим Положением.

Статья 2. Лица, участвующие в работе Коллегии

2.1. В состав Коллегии входят:

- председатель Коллегии - председатель Контрольно-счетной палаты (далее – председатель);

- члены Коллегии – заместитель председателя, аудиторы, а также лица, определенные приказом председателя Контрольно-счетной палаты из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты.

2.2. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляется секретарем Коллегии.

2.3. Персональный состав Коллегии утверждается приказом.

2.4. Организует работу Коллегии и председательствует на ее заседаниях председатель.

2.5. Члены Коллегии не имеют права передавать свои полномочия третьим лицам.

2.6. На заседание Коллегии могут быть приглашены руководители проверяемых организаций и иные лица.

Депутаты, представители Воронежской городской Думы, направленные председателем Воронежской городской Думы, глава городского округа город Воронеж, либо направленные им представители, вправе принимать участие в заседании Коллегии с правом совещательного голоса.

2.7. Извещение приглашенных лиц о дате заседания Коллегии обеспечивается секретарем Коллегии.

Статья 3. Заседания Коллегии

3.1. Работа Коллегии проводится в форме заседаний. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату проведения определяет председатель.

3.2. Заседание, как правило, является открытым, и правомочно при участии в нем не менее половины состава Коллегии.

3.3. Подготовка заседаний, оформление протокола, регистрация членов Коллегии и приглашенных перед заседанием осуществляется секретарем Коллегии.

Статья 4. Повестка дня Коллегии

4.1. Повестка дня заседания формируется секретарем Коллегии по предложениям членов, участников Коллегии и утверждается председателем. Дополнительные вопросы вносятся в повестку дня по решению Коллегии.

4.2. Рассмотрению на Коллегии подлежат следующие вопросы:

– годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

– планы работы (изменения к ним);

– Регламент Контрольно-счетной палаты (изменения к нему);

– Положение о Коллегии (изменения к нему);

– стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

– итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (отчеты (заключения) рассматриваются Коллегией (за исключением заключений на проекты нормативно-правовых актов);

– направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

– методология контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

4.3. В повестке дня заседания указывается дата, время проведения и вопросы, вынесенные на рассмотрение, с указанием докладчиков.

4.4. Решение о включении в повестку дня заседания того или иного вопроса принимается при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

4.5. Решение об исключении вопроса из повестки дня принимается на заседании Коллегии.

4.6. Решения о вынесении на рассмотрение Коллегии вопросов об итогах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, направлении представлений и предписаний принимаются председателем по предложению заместителя председателя, аудитора или начальника отдела.

Статья 5. Подготовка материалов к заседанию Коллегии

5.1. Подготовка материалов осуществляется аудитором (начальником отдела), ответственным за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. По иным вопросам, подлежащим коллегиальному рассмотрению - аудитор, начальник отдела, вынесший предложение для рассмотрения вопроса, или лицо, определенное

председателем.

5.2. В составе материалов должны содержаться проекты документов, выносимые на рассмотрение, и прилагаемые к ним дополнительные документы.

5.3. Материалы по каждому вопросу передаются секретарю Коллегии не позднее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты рассмотрения вопроса.

5.4. Состав и объем материалов, вносимых на рассмотрение, может дополняться председателем и заместителем председателя.

5.5. Секретарь Коллегии обеспечивает рассылку членам и участникам Коллегии повестки заседания, а также всех вносимых для рассмотрения материалов.

5.6. Материалы, подготовленные с нарушением требований или подготовленные не в полном объеме, не принимаются.

5.7. В случае если материалы по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса (докладчика), отпала необходимость в его рассмотрении, об этом письменно докладывается председателю.

Статья 6. Порядок проведения заседаний Коллегии

6.1. Ход заседаний протоколируется секретарем Коллегии.

6.2. Вопросы рассматриваются в соответствии с повесткой дня.

6.2.1. Председатель объявляет повестку дня и ставит её на голосование.

6.2.2. Рассмотрение конкретного вопроса начинается с доклада по теме, если Коллегия не установит иной порядок.

В качестве докладчика выступает руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или сотрудник, участвоваший в проверке. Приглашенные для участия в заседании Коллегии лица выступают в прениях или являются содокладчиками.

В конце выступления докладчик информирует Коллегию о поступивших письменных замечаниях, поправках и предложениях, а также дает по ним свои комментарии.

6.3. После доклада и выступлений приглашенных лиц, следуют вопросы членов Коллегии к выступавшим участникам.

Время на доклад – до 15 минут, на прения – не более 15 минут, если Коллегия не установит иное.

6.4. После ответов на вопросы проводится обсуждение. По результатам обсуждения представитель проверяемой организации (в случае его участия), а затем основной докладчик имеют право на заключительное слово перед голосованием (5 минут).

6.5. После заключительного слова председатель закрывает обсуждение вопроса и предлагает на голосование проект решения. По окончании голосования председатель объявляет итоги вынесенного решения Коллегии: «рекомендовать к утверждению» или «рекомендовать к отклонению», и закрывает рассмотрение вопроса. Решение принимается большинством

голосов от общего числа членов Коллегии. В случае равенства голосов голос председателя является определяющим.

По итогам рассмотрения результатов контрольных, экспертно-аналитических мероприятий и голосования председатель объявляет итоги вынесенного решения Коллегии: «утвердить отчет (заключение)» или «отклонить (отправить на доработку) отчет (заключение)», и закрывает рассмотрение вопроса.

Статья 7. Решения и протоколы Коллегии

7.1. По результатам работы Коллегии принимаются решения о утверждении либо отклонении (направлении на доработку) рассматриваемых материалов. Отчеты (заключения) по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий либо утверждаются Коллегией, либо отклоняются и направляются на доработку.

7.2. При принятии Коллегией положительного решения рассмотренные материалы утверждаются председателем (за исключением отчетов (заключений) по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий).

При отклонении рассматриваемых материалов в протоколе Коллегии указываются основания этого решения и рекомендации аудитору, начальнику отдела провести дополнительную работу, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

7.3. По итогам каждого заседания секретарем Коллегии в течение одного рабочего дня оформляется протокол, который подписывается всеми членами и утверждается председателем. Протоколы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

Статья 8. Порядок доработки проектов решений и иных документов Коллегии

8.1. По решению Коллегии недостаточно проработанные вопросы могут быть сняты с обсуждения, материалы возвращены исполнителям на доработку.

8.2. Непосредственная доработка материалов возлагается на участника Коллегии, внесшего вопрос на рассмотрение, и осуществляется в срок, указанный в протоколе Коллегии.

8.3. Доработанные материалы снова рассматриваются на заседании Коллегии.

Статья 9. Рассмотрение Коллегией отчетов (заключений) о результатах проведенных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий

9.1. На рассмотрение Коллегии отчет (заключения) о результатах

контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия направляется вместе с актами, представлениями, предписаниями и протоколом рассмотрения замечаний (пояснений) при их наличии.

9.2. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах мероприятия Коллегия принимает решение о его утверждении либо отклонении (направлении на доработку).

9.3. Основаниями для отклонения отчета (заключения) Коллегией могут являться:

- неполнота проведенного мероприятия;
- отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет (заключение), требованиям Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении отчета (заключения) он направляется на доработку.

9.4. В случае утверждения отчета (заключения) Коллегия рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности его направления в Воронежскую городскую Думу, главе городского округа город Воронеж, правоохранительные органы, иным организациям и должностным лицам.