



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

Революции пл., 2, г. Челябинск, 454113, тел. 8(351)239-93-09, e-mail: ksp-chel@mail.ru

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
города Челябинска  
от 26.06.2024 № 03/1-06/12-3

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Челябинска  
от 26.06.2024 № 91

### Изменения № 5

**в Регламент Контрольно-счетной палаты города Челябинска,  
принятый постановлением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска  
от 09.02.2021 № 02-12/4 и утвержденный распоряжением председателя Контрольно-  
счетной палаты города Челябинска от 09.02.2021 № 9 (далее – Регламент)**

1. Пункт 5 статьи 2 Регламента изложить в следующей редакции:  
«5. Регламент и Стандарты рассматриваются Коллегией, утверждаются Председателем и вступают в силу на следующий день после даты их утверждения, если иное не предусмотрено решением Коллегии.»
2. В пункте 14) статьи 5 Регламента слова «полномочия по найму и увольнению работников, не являющихся муниципальными служащими, иные полномочия, предоставленные работодателю в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации» исключить.
3. В пункте 7) статьи 6 Регламента слово «возглавляет» заменить словом «координирует».
4. Статью 8 Регламента изложить в следующей редакции:
  1. Коллегия является совещательным органом Контрольно-счетной палаты и образуется в составе Председателя, заместителя Председателя, аудиторов.
  2. Компетенция и порядок работы Коллегии определяются Положением о Контрольно-счетной палате и Регламентом.
  3. Коллегия рассматривает следующие вопросы:
    - 1) Регламент, внесение в него изменений, признание Регламента утратившим силу;
    - 2) утверждение Миссии, Концепции, Стратегии развития Контрольно-счетной палаты, внесение в них изменений;
    - 3) проекты годового плана и текущих (квартальных) планов работы Контрольно-счетной палаты, внесение в них изменений;
    - 4) годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
    - 5) Стандарты, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
    - 6) утверждение отчетов, иных документов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
    - 7) направление представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;
    - 8) исполнение рекомендаций, представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в рамках осуществления контроля

за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведенных мероприятий внешнего муниципального финансового контроля;

9) изменение, отмена представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

10) утверждение заключений Контрольно-счетной палаты на проекты решений Челябинской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

11) утверждение заключения по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города Челябинска за отчетный финансовый год, подготовленного с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств города Челябинска;

12) утверждение представления Председателя Контрольно-счетной палаты в Челябинскую городскую Думу о штатной численности Контрольно-счетной палаты с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости контрольно-счетного органа;

13) поручения Челябинской городской Думы, предложения Главы города Челябинска, поступившие для включения в годовой план и текущие (квартальные) планы работы Контрольно-счетной палаты в течение года, по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

13.1) внесение изменений в штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

14) учреждение эмблемы, формы, ведомственных наград и знаков отличия Контрольно-счетной палаты, утверждение положения об этих наградах и знаках, их описания и рисунки, порядок награждения;

15) принятие решений по награждению наградами Контрольно-счетной палаты;

16) другие вопросы, относящиеся к деятельности Контрольно-счетной палаты, внесенные на рассмотрение Коллегии.

4. Коллегия проводится в форме заседаний.

Заседания Коллегии проводятся в помещении Контрольно-счетной палаты. При необходимости, заседания Коллегии могут проводиться вне помещений Контрольно-счетной палаты. Дата, место и время проведения заседания Коллегии определяются Председателем.

Заседания Коллегии могут проводиться в форме очных и заочных заседаний. Особенности проведения заочных заседаний Коллегии установлены пунктом 10 настоящей статьи. Председательствует на заседаниях Коллегии Председатель либо лицо его замещающее.

Очное заседание Коллегии является правомочным при непосредственном участии, в том числе с использованием средств видеоконференцсвязи, в нем более половины членов Коллегии. Решение Коллегии, проводимой в форме очного заседания, считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии, имеющих право голоса. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

5. На заседание Коллегии могут быть приглашены депутаты Челябинской городской Думы, представители Администрации города Челябинска, правоохранительных и надзорных органов города Челябинска, иные лица по предложениям членов Коллегии.

Список приглашенных на заседание Коллегии лиц формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии. Список приглашенных лиц может быть при необходимости уточнен перед началом заседания Коллегии.

6. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы Коллегии осуществляется секретарем Коллегии.

В целях фиксации хода и результатов заседаний Коллегии, обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты могут применяться технические средства, в том числе фотографирование, аудио- и видеозапись, трансляция заседаний в сети Интернет. Применение технических средств осуществляется уполномоченным Председателем лицом.

7. Повестка заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии и утверждается Председателем.

После утверждения Председателем повестки заседания Коллегии секретарь Коллегии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Коллегии:

– информирует членов Коллегии и руководителей структурных подразделений о дате, месте и времени проведения заседания Коллегии;

– представляет Председателю комплект материалов к заседанию 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 наименования и времени рассмотрения вопроса.

8. Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой заседания. При необходимости Коллегия может изменить эту очередность. Член Коллегии может поставить вопрос о включении в повестку заседания вопроса, не включенного в проект повестки заседания, либо об исключении вопроса.

Рассмотрение вопроса, включенного в повестку заседания Коллегии, начинается с доклада, если Коллегия не установит иное. В качестве докладчика может выступить член Коллегии либо иной работник Контрольно-счетной палаты или лицо, специально приглашенное для этой цели. Время доклада – до 10 минут.

С целью демонстрации видео- и фотоматериалов, таблиц, диаграмм, раскрывающих содержание рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов, могут применяться технические средства.

Время на выступления, вопросы и ответы – до 30 минут.

В обсуждении, проводимом после ответов на вопросы, принимают участие только члены Коллегии. Время выступления – до 3 минут и не более двух раз по одному вопросу.

В случае неявки на заседание Коллегии вызванных лиц, извещенных надлежащим образом, вопрос повестки заседания может быть рассмотрен в их отсутствие.

9. По результатам каждого заседания Коллегии секретарем Коллегии составляется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем Коллегии. Все изменения, дополнения, поправки к принимаемым на Коллегии документам должны быть оговорены в протоколе.

10. Заочные заседания Коллегии могут проводиться по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии, по решению Председателя.

При необходимости проведения заочного заседания Коллегии член Коллегии, инициирующий его проведение, готовит соответствующий проект решения Коллегии и представляет его заместителю Председателя с приложением документов, обосновывающих принятие соответствующего решения Коллегии.

Секретарь Коллегии уведомляет членов Коллегии о заочном голосовании заседания и предоставляет членам Коллегии повестку заочного заседания Коллегии с проектом решения Коллегии и заместителю Председателя с приложением документов, обосновывающих принятие соответствующего решения Коллегии, информацией о дате заочного голосования. Члены Коллегии в течение рабочего дня, следующего за днем получения материалов по вопросам повестки заочного заседания Коллегии, принимают соответствующее решение («за», «против» или «вынести на очное рассмотрение») по каждому вопросу повестки заочного заседания Коллегии путем доведения соответствующего решения до секретаря Коллегии в письменной форме, в том числе путем возможного направления на адрес электронной почты, в день проведения заочного голосования.

Заочное заседание Коллегии считается состоявшимся, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Коллегии. Решение Коллегии по отдельному вопросу повестки заочного заседания Коллегии считается принятым, если за него проголосовали не менее половины проголосовавших членов Коллегии, имеющих право голоса. Если хотя бы один из голосовавших членов Коллегии предлагает вынести вопрос на очное

рассмотрение Коллегии, то данный вопрос снимается с голосования и включается в повестку очередного заседания Коллегии в установленном порядке.

Секретарь Коллегии формирует протокол заочного заседания Коллегии и в установленном порядке представляет его на подпись членам Коллегии и Председателю. Датой протокола является дата проведения голосования.

11. Решение Коллегии принимается в виде постановления Коллегии. Проект постановления Коллегии составляется членом Коллегии.

В проект постановления Коллегии могут вноситься поправки (дополнения). При обсуждении в рамках очного заседания автору поправки (дополнения) предлагается слово для ее обоснования, который имеет право на заключительное слово перед голосованием по поправке (дополнению). Поправки (дополнения) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины присутствующих членов Коллегии. При равном количестве голосов «за» и «против» окончательное решение принимает председательствующий на заседании Коллегии.

После рассмотрения поправок и дополнений проект постановления Коллегии ставится на голосование в целом.

По результатам рассмотрения отчета (заключения) 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 по результатам мероприятия.

Если при принятии постановления члены Коллегии разошлись в своих мнениях, то члены Коллегии, оставшиеся в меньшинстве, вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу Коллегии.

Отчет аудитора в течение 7 рабочих дней после его рассмотрения на заседании Коллегии направляется Председателю Челябинской городской Думы и Главе города Челябинска. К отчету аудитора прилагаются копии предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты, направленных по результатам контрольных мероприятий.

При выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, влекущих за собой уголовную ответственность, соответствующие материалы передаются в правоохранительные органы в течение 7 календарных дней после их рассмотрения на Коллегии.

Контроль за выполнением постановлений Коллегии осуществляется членами Коллегии, указанными в постановлении Коллегии. О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении Коллегии, лицо, ответственное за его выполнение, письменно докладывает Председателю за три рабочих дня до истечения срока.

Постановления Коллегии являются обязательными для должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты.