



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, 8 (351) 239-93-09

ПРИНЯТЫ

решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска (Постановление от 07.02.2019 № 02-12/4)

УТВЕРЖДЕНЫ

Председателем Контрольно-счетной палаты города Челябинска

_____ Ю.М. Ветриченко

Изменения № 2

в Регламент Контрольно-счетной палаты города Челябинска, принятый решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Челябинска (постановление от 28.10.2016 № 06-03/30, в редакции постановления от 15.03.2018 № 02-12/9)

Статья 18. Оформление результатов контрольного мероприятия

5. Руководитель проверенного объекта имеет право в течение семи рабочих дней со дня получения акта (актов) проверки сформулировать и передать аудиторю – руководителю контрольного мероприятия письменные разногласия (возражения) или замечания по его (их) содержанию. Непредставление письменных разногласий (возражений) к акту в установленный срок расценивается как отсутствие возражений со стороны проверенной организации по существу изложенных в акте проверки фактов и замечаний.

Представленные в установленный срок разногласия (возражения) по акту проверки рассматриваются аудитором – руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления их в КСП.

Разногласия рассматриваются, если они подписаны надлежащим лицом – руководителем либо заместителем руководителя проверенного объекта. В случае получения разногласий, подписанных руководителями структурных подразделений объекта проверки, главными бухгалтерами (бухгалтерами) и другими лицами проверенного объекта без приложения соответствующей доверенности руководителя проверенного объекта они возвращаются без рассмотрения.

При рассмотрении разногласий с участием представителей проверяемого объекта могут применяться технические средства, в том числе фотографирование, аудио- и видеозапись.

Аудитор, являющийся руководителем контрольного мероприятия, подготавливает протокол согласования, в котором отмечаются разногласия (возражения) по акту (актам) проверки, заключения по разногласиям и свое

решение о принятии (непринятии) предлагаемой редакции разногласий (возражений) по акту (актам) проверки.

Статья 21. Порядок оформления представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные и иные органы

1.1. С учетом результатов рассмотрения отчета (заключения) на заседании Коллегии для визирования и проведения правовой экспертизы аудитор не позднее дня, следующего за днем заседания Коллегии, подготавливает и представляет заместителю председателя КСП (один экземпляр) и консультанту-юристу и (или) консультанту (один экземпляр) одновременно проекты всех документов, указанных в постановлении Коллегии: представления, предписания, информационного письма, обращения в правоохранительные и иные органы.

Передача документов для визирования и проведения правовой экспертизы фиксируется консультантом-юристом и (или) консультантом в журнале регистрации, форма которого утверждается распоряжением председателя КСП.

Заместитель председателя КСП визирует (с указанием даты визирования) представленные аудитором документы в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.

При наличии замечаний заместитель председателя КСП возвращает аудитору документы для устранения высказанных замечаний.

Правовая экспертиза проводится в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов.

Консультант-юрист и (или) консультант:

- осуществляет правовую экспертизу документов на соответствие законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска;

- при отсутствии замечаний по результатам правовой экспертизы визирует представленные документы (с указанием даты визирования);

- при наличии замечаний, в том числе связанных с оформлением документов, консультант-юрист и (или) консультант излагает замечания в письменном виде в форме правового заключения (с указанием даты), которое передает аудитору вместе с представленными на правовую экспертизу документами.

Аудитор устраняет замечания, высказанные заместителем председателя, а также замечания, указанные в правовом заключении, в срок, не превышающий один день после их получения, и повторно представляет документы для визирования.

Заместитель председателя КСП, консультант-юрист и (или) консультант визируют (с указанием даты визирования) представленные документы, а в случае отказа аудитора устранить замечания визируют их с пометкой «С замечаниями».

В журнале регистрации делаются соответствующие отметки.

Визирование, правовая экспертиза документов, а также устранение в них замечаний проводится в пределах сроков, установленных для направления документов в Челябинскую городскую Думу, Главе города, руководителям объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иным заинтересованным лицам, и не являются основанием для их продления.

Статья 22.1. Контроль исполнения вступившего в законную силу судебного постановления о наложении административного штрафа

1. Контроль за исполнением судебных постановлений о наложении административного штрафа, вынесенных на основании протоколов, составленных уполномоченными должностными лицами КСП, возлагается на аудитора.

2. После судебного заседания, по результатам которого в качестве меры наказания судом (мировым судьей) был назначен административный штраф, аудитор уточняет у лица, привлеченного к административной ответственности, предварительный срок уплаты штрафа.

3. По истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу аудитор получает в финансовом отделе КСП сведения об уплате штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности.

Если сведения об уплате административного штрафа отсутствуют, то аудитор уведомляет преимущественно по телефону лицо, привлеченное к административной ответственности, о возможности принудительного исполнения вступившего в законную силу судебного постановления и административной ответственности, предусмотренной за неуплату административного штрафа в установленный срок, в соответствии с частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ.

4. Результаты осуществления контроля аудитор излагает в письменном виде в форме служебной записки, подготовленной на имя председателя КСП в течение трех рабочих дней с момента получения сведений в финансовом отделе КСП.