



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 30.05.2019 № 02-12/34)

УТВЕРЖДЕНЫ

Председателем Контрольно-счетной палаты города Челябинска

_____ Ю.М. Ветриченко

Изменения № 3

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 постановлений от 15.03.2018 № 02-12/9, 07.02.2019 № 02-12/4)

Статья 20.1. Порядок работы с подлинниками документов

1. При необходимости работы с подлинниками документов вне места нахождения объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий аудитор и (или) руководитель рабочей группы направляет на имя руководителя проверяемого объекта письменный запрос, в котором приводит соответствующее обоснование с указанием срока возврата документов.

2. Руководитель проверяемого объекта и (или) иное уполномоченное им лицо передает аудитору и (или) руководителю рабочей группы подлинники документов по акту, который составляется в двух экземплярах и подписывается ими.

3. В акте приводится перечень подлинников документов, полученных аудитором и (или) руководителем рабочей группы. При возврате документов в экземпляре акта, представленном аудитором и (или) руководителем рабочей группы, руководителем проверяемого объекта и (или) иным уполномоченным им лицом делается соответствующая отметка.

Статья 20.2. Применение технических средств при проведении осмотра, контрольных замеров и т.п. в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. При проведении осмотра, контрольных замеров и т.п. в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий члены рабочей группы вправе применять технические средства, в том числе фотографирование, аудио- и видеозапись, в

целях фиксации и (или) измерения фактов и итогов финансово-хозяйственной деятельности.

2. Результаты проведенных осмотра, контрольных замеров и т.п. фиксируются в акте, который составляется одним из членов рабочей группы в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем проведения осмотра, контрольных замеров и т.п.

3. Акт может быть написан от руки или изготовлен с помощью технических средств. В акте должны быть указаны:

1) место и дата проведения осмотра, контрольных замеров и т.п., время его начала и окончания с точностью до минуты;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт;

3) должность, фамилия и инициалы каждого лица, присутствующего при проведении осмотра, контрольных замеров и т.п.;

4) примененные технические средства, объекты, к которым эти средства были применены, и полученные результаты, а также при необходимости условия и порядок использования технических средств (освещение: искусственное или естественное; погодные условия и другие аналогичные факторы, которые могут повлиять на объективность оценки итогов осмотра, контрольных замеров и т.п.).

4. Акт предъявляется для ознакомления всем присутствовавшим лицам. При этом указанным лицам разъясняется их право делать подлежащие внесению в акт замечания о его дополнении и уточнении. Все внесенные замечания о дополнении и уточнении акта должны быть оговорены и удостоверены подписями этих лиц.

5. К акту прилагаются фотоснимки, видео- и (или) аудиозаписи, чертежи, планы, схемы и т.д., выполненные при проведении осмотра, контрольных замеров и т.п. либо электронные носители информации.

6. Акт подписывается всеми лицами, присутствовавшими при проведении осмотра, контрольных замеров и т.п. В случае отказа от подписания акта в нем делается соответствующая запись (отметка).

Статья 23. Порядок внесения изменений в Регламент

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены членом Коллегии, а также иными работниками КСП с соответствующими обоснованиями. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Регламент производится на заседании Коллегии. По предложениям о внесении изменений в Регламент Коллегия принимает постановление.

2. Изменения в Регламент утверждаются председателем КСП на основании решения Коллегии.

3. Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных разделов и пунктов Регламента возлагаются распоряжением председателя КСП на конкретных должностных лиц.

4. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований Регламента определяются председателем КСП.