



## **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края  
от 29.01.2021, протокол заседания № 3  
(в редакции решения Коллегии от 03.08.2021 (протокол № 24), решения  
Коллегии от 30.12.2021 (протокол № 44), решения от 29.07.2022 (протокол  
№ 31), решения Коллегии от 17.08.2022 (протокол № 32))

**г. Петропавловск-Камчатский  
2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
Статья 1. Предмет и содержание Регламента Контрольно-счетной палаты Камчатского края	3
Статья 2. Правовые основы организации деятельности КСП, организационно-методическое обеспечение КСП.....	3
Статья 3. Структура КСП.....	5
II. Полномочия заместителя председателя и аудиторов КСП, распределение направлений деятельности КСП, полномочия и порядок работы коллегии КСП.....	5
Статья 4. Направления деятельности КСП.....	5
Статья 5. Полномочия заместителя председателя КСП.....	6
Статья 6. Полномочия аудитора КСП.....	7
Статья 7. Коллегия КСП, порядок работы Коллегии КСП.....	8
III. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского Края .....	12
Статья 8. Планирование работы КСП.....	12
Статья 9. Учет результатов деятельности КСП .....	13
Статья 10. Рабочие совещания КСП .....	14
Статья 11. Порядок организации делопроизводства в КСП .....	14
Статья 12. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП.....	14
Статья 13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций .....	15
IV. Организация осуществление внешнего государственного финансового контроля .....	15
Статья 14. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия .....	15
Статья 15. Особенности участия должностных лиц КСП в контрольных мероприятиях, проводимых иными государственными органами надзора и контроля, правоохранительными органами.....	16
Статья 16. Порядок направления должностными лицами КСП запросов о предоставлении информации.....	16
Статья 17. Представления и предписания КСП, уведомление о применении бюджетных мер принуждения.....	16
Статья 18. Рассмотрение вопроса об отмене предписания (представления) КСП или о внесении в него изменений .....	17
Статья 20. Заключительные положения.....	18
Приложение 1 .....	19
Содержание и распределение направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края .....	19
Приложение 2 .....	20
Протокол заседания Коллегии .....	20
Приложение 3 .....	21
План работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края на _____ год.....	21

## **I. Общие положения**

### **Статья 1. Предмет и содержание Регламента Контрольно-счетной палаты Камчатского края**

1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее - Регламент) разработан во исполнение статьи 14 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» (далее - Закон Камчатского края от 16.09.2011 № 658), в целях регулирования процедурных и внутренних аспектов деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края (далее – КСП) и определяет вопросы организации деятельности КСП; распределения направлений деятельности заместителя председателя и аудиторов КСП; взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц КСП; порядка организации делопроизводства; порядка подготовки и проведения мероприятий контрольной и иной деятельности.

2. Регламент является локальным нормативным актом КСП, положения которого являются обязательными для членов Коллегии КСП, инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП (далее - сотрудники КСП).

3. Неисполнение сотрудником КСП требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

4. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются неотъемлемой частью Регламента и обязательны для исполнения наравне с положениями основного текста Регламента.

5. Приложениями к Регламенту являются:

1) приложение 1 «Содержание и распределение направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края»;

2) приложение 2 «Протокол заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края»;

3) приложение 3 «План работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края на\_\_год».

6. Вопросы организации деятельности КСП определяются также внутренними нормативными документами и локальными нормативными актами КСП.

### **Статья 2. Правовые основы организации деятельности КСП, организационно-методическое обеспечение КСП**

1. КСП при организации своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, настоящим Регламентом, а также стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП (далее – стандарты КСП).

2. Стандарты КСП – это внутренние нормативные документы, определяющие характеристики, правила и процедуры организации и

осуществления деятельности КСП по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и (или) требования к их результатам, обязательные для исполнения всеми сотрудниками КСП.

3. По внутренним вопросам деятельности КСП, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и стандартами КСП, решение принимается председателем КСП в пределах своей компетенции, и вводится в действие локальным нормативным актом - приказом КСП, обязательным для исполнения всеми сотрудниками КСП.

4. Организационно-методическое обеспечение КСП осуществляется в целях закрепления методологии и стандартов, координации деятельности КСП (ее структурных подразделений) и контрольно-счетных органов муниципальных образований Камчатского края.

5. Организационно-методическое обеспечение КСП составляют:

- 1) настоящий Регламент;
- 2) общие требования Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) общие требования КСП к стандартам внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетных органов муниципальных образований Камчатского края, регулирующих проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) стандарты КСП;
- 5) методические указания и рекомендации КСП;
- 6) другие формы организационно-методического обеспечения КСП.

6. КСП самостоятельно разрабатывает стандарты КСП, а также иные методические документы исходя из основных принципов контроля и требований законодательства Российской Федерации и Камчатского края, с учетом региональных и муниципальных особенностей.

7. При подготовке стандартов КСП учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Научные, методические и иные документы и материалы, относящиеся к деятельности КСП, могут утверждаться в качестве организационно-методического обеспечения КСП или служить основой для его разработки.

8. Стандарты КСП в части, регулирующей проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также общие требования КСП к стандартам внешнего муниципального финансового контроля утверждаются Коллегией в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации.

9. Порядок разработки, утверждения и применения стандартов КСП определяется стандартом КСП, регулирующим организацию методического обеспечения деятельности КСП.

### **Статья 3. Структура КСП**

1. КСП состоит из председателя, заместителя председателя, аудиторов и аппарата КСП. Аппарат КСП состоит из инспекторов КСП и иных штатных работников.

2. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы КСП являются должностными лицами КСП.

3. Под инспекторами КСП понимаются лица, замещающие в аппарате КСП должности государственной гражданской службы Камчатского края инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, заместителя начальника инспекции, начальника инспекции.

4. Полномочия председателя КСП по организации деятельности КСП определены Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658.

5. Полномочия заместителя председателя КСП, аудиторов КСП по организации деятельности КСП определяются настоящим Регламентом в соответствии с Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658.

### **II. Полномочия заместителя председателя и аудиторов КСП, распределение направлений деятельности КСП, полномочия и порядок работы коллегии КСП**

#### **Статья 4. Направления деятельности КСП**

1. В целях рационального и эффективного решения поставленных задач по осуществлению внешнего государственного финансового контроля в Камчатском крае, муниципального финансового контроля, осуществляемого на основании соглашений с представительными органами муниципальных образований КСП определены 7 направлений деятельности КСП:

1) контроль за расходами средств краевого бюджета на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность;

2) контроль за формированием и исполнением доходной части краевого бюджета, управлением государственной собственностью и состоянием государственного долга, контроль за расходами средств краевого бюджета на национальную экономику (в т. ч. средств на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство, лесное хозяйство), охрану окружающей среды (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению);

3) контроль за расходами средств краевого бюджета на культуру, кинематографию, средства массовой информации, здравоохранение (в т. ч. территориальный фонд обязательного медицинского страхования), физическую культуру и спорт (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению);

4) контроль за расходами средств краевого бюджета на национальную экономику (за исключением средств на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство и лесное хозяйство) и жилищно-коммунальное хозяйство (в т.ч. межбюджетные трансферты по данному направлению);

5) мониторинг и контроль реализации региональных проектов Камчатского края, методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края;

б) контроль за расходами средств краевого бюджета на образование и социальную политику (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению);

7) внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Каждое направление деятельности возглавляет один из аудиторов КСП, заместитель председателя КСП.

3. Распределение направлений деятельности устанавливается в соответствии с Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 и содержится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Изменение содержания направлений деятельности КСП, а также их персональное перераспределение осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.<sup>1</sup>

## **Статья 5. Полномочия заместителя председателя КСП**

1. В случае отсутствия председателя КСП его полномочия осуществляет заместитель председателя КСП, а в случае отсутствия последнего полномочия председателя КСП исполняет один из аудиторов КСП в соответствии с решением Президиума Законодательного Собрания.

2. Заместитель председателя КСП осуществляет следующие полномочия:

1) организует и осуществляет подготовку проекта годового плана работы КСП (далее – план работы; план работы КСП), организует контроль за исполнением утвержденного годового плана работы КСП, ежеквартально представляет председателю КСП информацию об исполнении плана работы КСП;

2) организует и осуществляет подготовку проекта годового отчета о результатах деятельности КСП;

3) организует проведение экспертизы проектов законов о краевом бюджете, об исполнении краевого бюджета, иных нормативных правовых актов Камчатского края в части, касающейся расходных обязательств Камчатского края;

4) организует проведение внешней проверки годового отчета об исполнении краевого бюджета;

5) организует разработку и поддержание в актуальном состоянии стандартов внешнего государственного финансового контроля, осуществления деятельности КСП, иных организационно-распорядительных документов КСП.

3. Заместитель председателя КСП возглавляет направление деятельности, осуществляет непосредственное руководство инспекторами, закрепленных за возглавляемым направлением, самостоятельно решает вопросы организации

---

<sup>1</sup> Изменение содержания направлений деятельности КСП и перераспределение направлений деятельности утверждается отдельным решением Коллегии КСП Камчатского края.

деятельности возглавляемого направления и несет ответственность за его результаты.

4. В соответствии с содержанием возглавляемого им направления деятельности, заместитель председателя КСП:

1) вносит предложения о включении в годовой план работы КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) организует и непосредственно участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП;

3) осуществляет подготовку проектов отчетов, заключений, представлений, предписаний, информационных писем и иных материалов КСП и в установленном порядке вносит на утверждение Коллегией проекты отчетов и заключений;

4) организует и проводит системный анализ итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе планирования и исполнения краевого бюджета. 4. Заместитель председателя КСП во исполнение своих должностных полномочий дает поручения в пределах компетенции, определенной Законом № 658 и Регламентом.

5. Заместитель председателя КСП вносит предложения председателю КСП о поощрении или применении к аудиторам и специалистам КСП дисциплинарного взыскания;

6. Заместитель председателя КСП выполняет иные поручения председателя КСП в рамках полномочий КСП, определенных Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 и Регламентом.

## **Статья 6. Полномочия аудитора КСП**

1. Аудитор КСП осуществляет следующие полномочия:

1) вносит на рассмотрение Коллегии КСП проекты отчетов, заключений, представлений КСП и других материалов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) участвует в разработке стандартов внешнего государственного финансового контроля КСП, иных методических документов КСП и организует методическую работу по своему направлению;

3) составляет план работы своего направления, готовит предложения в проект годового плана работы КСП;

4) готовит по поручению председателя КСП иные материалы, связанные с деятельностью КСП, в том числе предложения по совершенствованию возглавляемого направления;

5) вносит предложения по организации обучения и повышения квалификации сотрудников КСП по соответствующему направлению работы.

2. Аудитор КСП возглавляет аудиторское направление, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемого направления и несет ответственность за его результаты и в соответствии с содержанием возглавляемого им направления деятельности:

1) осуществляет непосредственное руководство инспекторами, закрепленными за возглавляемым направлением, вносит председателю КСП предложения о поощрении, перемещении, наложении дисциплинарных взысканий;

2) вносит предложения о включении в план работы КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет контроль за исполнением утвержденного плана работы КСП, ежеквартально представляет заместителю председателя КСП информацию об исполнении плана работы КСП;

3) участвует в подготовке проекта годового отчета о результатах деятельности КСП;

4) организует и проводит экспертизу, финансово-экономическую экспертизу проектов законов, иных нормативных правовых актов Камчатского края, предусмотренных Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658;

5) организует и проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении краевого бюджета и годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края;

6) осуществляет системный анализ итогов, проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления.

## **Статья 7. Коллегия КСП, порядок работы Коллегии КСП**

1. Коллегия КСП (далее – Коллегия) является коллегиальным органом КСП, образуемым в целях рассмотрения вопросов планирования и организации работы КСП, определения методологии контрольной деятельности, утверждения отчетов и заключений, и иных вопросов в соответствии с Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658.

2. В состав Коллегии входят председатель КСП, заместитель председателя КСП и аудиторы КСП.

3. Работа Коллегии КСП проводится в форме заседаний в соответствии с настоящим Регламентом как в очном режиме, так и в режиме аудио - видео – конференц – связи. Заседания Коллегии КСП проводятся по решению председателя КСП не реже одного раза в месяц.

4. Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Коллегии.

5. Председательствует на заседании Коллегии председатель КСП, а в его отсутствие заместитель председателя КСП, или аудитор, исполняющий обязанности председателя.

6. На заседаниях Коллегии присутствуют начальники инспекций КСП, которые могут принимать участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, вносить свои предложения и замечания

7. Коллегия на своих заседаниях принимает решения:

1) об утверждении Регламента КСП и внесении в него изменений;



2) об утверждении годового плана работы КСП и внесении в него изменений;

3) об утверждении отчетов и заключений по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также годового отчета о результатах деятельности;

4) об утверждении стандартов внешнего государственного финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, стандартов организации деятельности КСП;

5) об утверждении общих требований к стандартам внешнего муниципального финансового контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований в Камчатском крае;

6) о проведении совместных мероприятий с государственными органами надзора и контроля, а также с контрольно-счетными органами муниципальных образований;

7) о направлении должностного лица (лиц) КСП для участия в контрольных мероприятиях, проводимых иными государственными органами надзора и контроля;

8) о привлечении к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях КСП представителей органов, указанных в части 1 статьи 22 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658, а также на договорной основе специалистов, экспертов, переводчиков организаций;

9) о заключении (об отказе от заключения) соглашений о передаче КСП полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

10) о внесении изменений в направленное предписание (представление), об оставлении предписания (представления) без изменений, отмене направленного предписания (представления), о снятии представления с контроля;

11) принимает иные решения.

8. По вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии, принимаются решения. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на ее заседании открытым голосованием путем поднятия руки. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

9. В исключительных случаях, если член Коллегии по уважительной причине (в связи с нахождением в командировке, по иной причине) не может присутствовать на заседании Коллегии, но ознакомлен с повесткой дня заседания Коллегии и материалами к ней, допускается заочное голосование по вопросам повестки дня заседания Коллегии.

10. Мнение указанного члена Коллегии по вопросам повестки заседания Коллегии может быть отражено в заявлении, подписанном собственноручно (или в электронном письме, или в телеграмме, или в телефонограмме, принятой сотрудником аппарата КСП, или факсограмме), направленном в адрес КСП.

Полученное КСП письменное заявление (или электронное письмо, или телеграмма, или телефонограмма, или факсограмма) прилагается к протоколу заседания Коллегии.

11. На заседаниях Коллегии вправе присутствовать председатель Законодательного Собрания Камчатского края, депутаты Законодательного Собрания Камчатского края, Губернатор Камчатского края и иные лица, приглашенные КСП. При рассмотрении отчета о результатах контрольного мероприятия на заседание Коллегии могут быть приглашены руководители проверяемых органов и организаций, а также иные лица по приглашению КСП.

Приглашенные лица присутствуют на заседании Коллегии только по тем вопросам, на рассмотрение которых они были приглашены.

Вышеуказанным лицам за 3 рабочих дня до дня заседания Коллегии направляются проект повестки заседания Коллегии, проекты отчетов и заключений на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

12. Для подготовки заседания и ведения протокола заседания Коллегии председатель КСП назначает секретаря Коллегии.

13. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии;
- оповещает членов Коллегии и иных приглашенных для участия в Коллегии лиц, как правило, за 3 рабочих дня до даты заседания Коллегии, а также о месте и времени проведения ее заседания;
- ведет протокол заседания Коллегии;
- осуществляет звукозапись заседания Коллегии;
- в течение семи рабочих дней после дня окончания заседания Коллегии оформляет протокол заседания.

14. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании предложений председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП или аудитора, временно исполняющего обязанности председателя, а также предложений аудиторов, инспекторов КСП.

В проекте повестки заседания Коллегии указывается дата, время и место проведения заседания, перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение, Ф.И.О. и занимаемая должность докладчика.

15. Проекты документов, рассмотрение которых включено в проект повестки дня заседания Коллегии, на бумажном носителе и (или) в электронном виде с сопроводительной служебной запиской направляются председательствующему на заседании Коллегии, как правило, не позднее 7 рабочих дней, предшествующих дню заседания Коллегии.

16. При включении в проект повестки вопроса о рассмотрении проекта отчета по результатам контрольного мероприятия, в котором содержатся предложения о внесении предписания (представления), направлении уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, к проекту отчета прилагаются проекты данных документов.

17. Сопроводительная служебная записка должна содержать:

- 1) наименование вопроса (- ов), предлагаемых к рассмотрению Коллегии;
- 2) перечень докладчиков, содокладчиков;
- 3) список лиц, предлагаемых к приглашению на заседание Коллегии;
- 4) дату и подпись лица, направляющего служебную записку.

18. Секретарь Коллегии проверяет комплектность представленных материалов, при необходимости истребует у исполнителей недостающие документы и, как правило, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Коллегии, передает их членам Коллегии в электронном виде одновременно с одобренным председательствующим на заседании Коллегии проектом повестки заседания Коллегии для ознакомления.

19. Повестка заседания утверждается Коллегией КСП.

20. Перед началом голосования председательствующий на заседании Коллегии уточняет формулировку по каждому из вопросов, поставленных на голосование с тем, чтобы можно было однозначно высказаться за или против их одобрения.

21. Во время заседания Коллегии никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании Коллегии. Председательствующий на заседании Коллегии вправе взять слово для выступления в любой момент.

22. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии, производится в следующем порядке:

- председательствующий на заседании Коллегии объявляет название вопроса и предоставляет слово докладчику и содокладчикам;

- время для доклада или содоклада, как правило, не может превышать 15 минут;

- вопросы докладчику и содокладчику задаются после окончания доклада и содоклада. Право задавать вопросы докладчику и содокладчику имеют все участники заседания Коллегии с согласия председательствующего на заседании Коллегии. Время на вопросы и ответы до 3 минут, если иное не устанавливается председательствующим на заседании Коллегии;

- после ответов докладчика и (или) содокладчика на поставленные перед ними вопросы проводится обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад. Время повторных выступлений ограничивается 1 минутой;

- по результатам обсуждения вопроса докладчик имеет право на заключительное слово перед голосованием. Заключительное слово не может превышать 5 минут;

- после заключительного слова докладчика председательствующий на заседании Коллегии закрывает обсуждение вопроса и ставит проект решения на голосование «за основу». В случае принятия проекта «за основу» на голосование ставятся поправки, одобренные основным докладчиком. Допускается голосование как по каждой из поправок, так и по всем поправкам сразу. Затем на голосование ставятся остальные поправки. Окончательный вариант проекта решения Коллегии ставится на голосование в целом. По окончании голосования председательствующий на заседании Коллегии объявляет итоги: «решение принято» или «решение не принято» и закрывает рассмотрение вопроса;

- в ходе заседания Коллегии по предложению председательствующего на заседании Коллегии могут объявляться перерывы.

По решению Коллегии в ее заседании может быть объявлен перерыв на срок, определяемый Коллегией. По окончании объявленного перерыва заседание Коллегии возобновляется.

23. На заседании Коллегии ведется протокол, который подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании Коллегии и секретарем Коллегии.

24. Протокол оформляется по общим правилам делопроизводства согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В протоколе заседания Коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов Коллегии, присутствовавших, отсутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня с указанием фамилии и инициалов докладчиков и (или) содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;
- результаты голосования, в том числе заочного голосования (при наличии), по вопросу с формулировкой принятого решения.

25. Член (члены) Коллегии, не согласные с решением Коллегии, в трехдневный срок направляют председателю КСП особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Коллегии.

26. Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на председателя КСП, а в его отсутствие – на заместителя председателя КСП или на аудитора, временно исполняющего обязанности председателя КСП.

### **III. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского Края**

#### **Статья 8. Планирование работы КСП**

1. Планирование работы КСП осуществляется в соответствии со статьей 13 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 с учетом стандартов КСП и иных методических документов.

КСП организует свою работу на основе годового плана работы КСП, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.

2. Годовой план работы КСП формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Законодательного Собрания Камчатского края, предложений и запросов Губернатора Камчатского края, глав муниципальных образований в Камчатском крае.

3. Годовой план работы утверждается Коллегией не позднее 20 января текущего года. Проект годового плана работы КСП предварительно согласовывается Президиумом Законодательного Собрания Камчатского края.

4. Годовой план работы КСП должен содержать перечень мероприятий, сроки исполнения мероприятий, фамилию, имя, отчество и должность ответственных за их исполнение лиц.

Примерная форма годового плана работы КСП приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Поручения Законодательного Собрания Камчатского края, предложения и запросы Губернатора Камчатского края включаются в годовой план работы КСП в приоритетном порядке.

6. Изменения в годовой план работы КСП вносятся при необходимости включения в него дополнительных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий и исключения из него контрольных и экспертно-аналитических мероприятий после их согласования Президиумом Законодательного Собрания. Иные изменения в годовой план вносятся в случае необходимости его корректировки, в том числе по срокам и (или) ответственным за реализацию плановых мероприятий должностным лицам. Изменения в годовой план утверждаются Коллегией.

7. Годовой план работы КСП, а также изменения в годовой план работы КСП не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения Коллегией направляются в Законодательное Собрание Камчатского края и Губернатору Камчатского края.

8. Установление общих принципов, правил и процедур планирования работы КСП, а также порядок оформления годового плана работы КСП осуществляется в соответствии со стандартом КСП.

## **Статья 9. Учет результатов деятельности КСП**

1. Заместитель председателя КСП, аудиторы КСП по возглавляемым направлениям, начальники инспекций осуществляют учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов власти и органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности КСП.

2. Формы документов, используемых для учета результатов деятельности КСП, и порядок их ведения осуществляются в соответствии с документами, составляющими организационно-методическое обеспечение КСП.

Данные учета результатов деятельности КСП используются для составления годового отчета о результатах деятельности КСП.

3. Годовой отчет о результатах деятельности КСП содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, оформленных в установленном порядке до утверждения Коллегией КСП годового отчета о результатах деятельности КСП, а также о мерах принятых по устранению нарушений, иную информацию о деятельности КСП.

4. Подготовка годового отчета о результатах деятельности КСП осуществляется заместителем председателя КСП и инспекцией бюджетного и экономического анализа КСП.

Должностные лица КСП предоставляют необходимую информацию для составления годового отчета о результатах деятельности КСП.

5. Годовой отчет о результатах деятельности КСП утверждается Коллегией КСП и представляется председателем КСП на рассмотрение в Законодательное Собрание Камчатского края в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

### **Статья 10. Рабочие совещания КСП**

1. Рабочие совещания КСП проводятся с заместителем председателя КСП, аудиторами, инспекторами и другими штатными работниками КСП по мере необходимости.

2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП, информация аудиторов, других сотрудников КСП о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы КСП, а также поручаемых председателем КСП, обсуждаются материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с выдачей конкретных рекомендаций, поручений для их исполнения, определяется степень готовности материалов к обсуждению на заседании Коллегии.

3. Рабочие совещания по предварительному рассмотрению материалов, вносимых на рассмотрение предстоящего заседания Коллегии проводятся по решению председателя КСП, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП или аудитора, временно исполняющего обязанности председателя КСП.

4. На рабочем совещании, исходя из плановых сроков и по мере готовности, осуществляется предварительное формирование повестки очередного заседания Коллегии, при необходимости определяется состав приглашенных лиц.

### **Статья 11. Порядок организации делопроизводства в КСП**

1. Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом КСП.

2. Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат подготовке, обработке, хранению и использованию документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КСП.

### **Статья 12. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП**

В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности КСП осуществляет размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.ksp41.ru](http://www.ksp41.ru)) и опубликование в своих

официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию в соответствии с законодательством и Порядком размещения информации о деятельности, утверждаемым председателем КСП.

### **Статья 13. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и организаций**

КСП рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению КСП, поступающие в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан председателем КСП, в электронной форме посредством электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **IV. Организация и осуществление внешнего государственного финансового контроля**

### **Статья 14. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия**

1. Внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль осуществляется КСП в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий на основании годового плана работы КСП, утвержденного Коллегией.

2. В ходе осуществления КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий применяются методы финансового контроля - проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг.

3. Контрольное мероприятие КСП является запланированным, поэтапным комплексом зафиксированных в акте (актах) контрольных действий должностных лиц КСП, в отношении деятельности объектов государственного финансового контроля за определенный период с применением методов проверки, ревизии, обследования. На основании акта (актов) составляется отчет.

4. Экспертно-аналитическое мероприятие КСП является запланированным, поэтапным комплексом экспертных и аналитических действий должностных лиц КСП в отношении определенной сферы деятельности объектов государственного финансового контроля с применением методов анализа, обследования, мониторинга, по результатам проведения которого составляется отчет или заключение.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться контрольные мероприятия.

5. Правила, порядок и особенности проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП определяются стандартами КСП, устанавливающими общие правила и процедуры проведения КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 15. Особенности участия должностных лиц КСП в контрольных мероприятиях, проводимых иными государственными органами надзора и контроля, правоохранительными органами**

1. В случае поступления в КСП обращения государственного органа надзора и контроля, правоохранительных органов (далее по тексту - контрольный орган) с просьбой о направлении должностного лица КСП для участия в контрольном мероприятии, проводимом данным контрольным органом, данное обращение рассматривается на Коллегии после согласования такого направления с Президиумом Законодательного Собрания Камчатского края.

2. Порядок и организация участия должностных лиц КСП в контрольных мероприятиях, проводимых иными государственными органами надзора и контроля, регламентируется стандартом КСП.

**Статья 16. Порядок направления должностными лицами КСП запросов о предоставлении информации**

1. Запросы КСП направляются для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. В запросе КСП указываются:

наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;

состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;

должностное лицо КСП, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса (составитель запроса).

3. Запрос КСП отправляется адресату посредством способов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству КСП.

4. В запрос не должны включаться требования о предоставлении информации, документов, материалов, которые были представлены в КСП ранее.

**Статья 17. Представления и предписания КСП, уведомление о применении бюджетных мер принуждения**

1. Внесение представлений и предписаний КСП осуществляется в соответствии со статьей 20 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658, а также стандартом КСП, устанавливающим общие правила и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий.

2. Направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской



Федерации, с учетом требований к оформлению документов, определенных стандартом КСП, устанавливающим общие правила и процедуры проведения КСП контрольного мероприятия.

### **Статья 18. Рассмотрение вопроса об отмене (приостановлении выполнения) предписания (представления) КСП или о внесении в него изменений**

1. В случае изменения обстоятельств либо при иной необходимости в отмене (приостановлении выполнения) ранее направленного предписания (представления) КСП, внесении в него изменений, должностные лица КСП, возглавлявшие контрольные мероприятия и по результатам которых внесены указанное предписание (представление), вносят на рассмотрение Коллегии мотивированное предложение об отмене (приостановлении выполнения) предписания (представления) КСП или о внесении изменений в предписание (представление).

2. Коллегия принимает одно из следующих решений:

- 1) отменить (приостановить выполнение) предписание (представление);
- 2) оставить предписание (представление) без изменений;
- 3) внести в предписание (представление) изменение (изменения).

3. Решение Коллегии об отмене (приостановлении выполнения) или об оставлении предписания (представления) без изменений, о внесении в него изменений оформляется в виде протокола заседания Коллегии и подписывается председателем КСП.

4. Предписание (представление) с изменениями и (или) копия указанного протокола заседания Коллегии (либо выписка из протокола) направляется в адрес объекта контрольного мероприятия за подписью председателя КСП.

5. В случае необходимости продления сроков исполнения представления, либо отдельных пунктов представления по уважительным причинам, объект контрольного мероприятия, которому выдано представление, не позднее 10 дней до указанного в представлении срока, вправе направить в КСП аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения представления (далее – ходатайство).

6. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения представления принимается Коллегией КСП в срок не позднее 5 дней со дня регистрации данного ходатайства в КСП.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отказа в удовлетворении ходатайства.

7. Информация о принятом Коллегией КСП решении по результатам рассмотрения ходатайства направляется объекту контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения на Коллегии КСП данного ходатайства в КСП с приложением выписки из протокола заседания Коллегии КСП, которая вместе со вторым экземпляром решения приобщается к соответствующему представлению.

### **Статья 19. Возбуждение дел об административных правонарушениях**

1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях КСП, а также статьей 23.4 Закона Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях» должностные лица КСП наделены правом составления протоколов об административных правонарушениях.

2. Правом на составление протоколов об административных правонарушениях обладают следующие должностные лица КСП: председатель КСП, заместитель председателя КСП, аудиторы и инспекторы в составе, определенном частью 6.1 статьи 6 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658.

3. Рассмотрение вопросов направления протоколов об административных правонарушениях в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, возлагается на председателя КСП, заместителя председателя КСП или аудитора, временно исполняющего обязанности председателя КСП.

4. Требования к организации работы по порядку возбуждения дела об административном правонарушении, проведения административного расследования, составления и оформления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами КСП, направления их в соответствующие органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности, осуществляется в соответствии со стандартом КСП, устанавливающим порядок организации указанной деятельности в КСП.

## **Статья 20. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению Коллегии КСП.

2. Регламент, все изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента его утверждения Коллегией.

3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 к исключительному предмету Регламента, а также, если их решение в соответствии с Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 и Регламентом не относится к компетенции Коллегии КСП, или заместителя председателя КСП, или аудитора КСП, решения принимаются председателем КСП.

Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем КСП и вводится в действие приказом, обязательным к исполнению всеми должностными лицами и иными штатными работниками КСП.

(утверждено решением Коллегии КСП Камчатского края  
от 03.08.2021, протокол № 24)

Содержание и распределение направлений деятельности  
Контрольно-счетной палаты Камчатского края

№	Направление деятельности, должность, фамилия, имя, отчество
1.	<p>Контроль за расходами средств краевого бюджета на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Заместитель председателя Сапарбаева Елена Валентиновна</p>
2.	<p>Контроль за формированием и исполнением доходной части краевого бюджета, управлением государственной собственностью и состоянием государственного долга, контроль за расходами средств краевого бюджета на национальную экономику (в т. ч. средств на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство, лесное хозяйство), охрану окружающей среды (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению).</p> <p>Аудитор Трибунский Кирилл Сергеевич</p>
3.	<p>Контроль за расходами средств краевого бюджета на культуру, кинематографию, средства массовой информации, здравоохранение (в т. ч. территориальный фонд обязательного медицинского страхования), физическую культуру и спорт (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению).</p> <p>Аудитор Пастушок Жанна Викторовна</p>
4.	<p>Контроль за расходами средств краевого бюджета на национальную экономику (за исключением средств на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство и лесное хозяйство) и жилищно-коммунальное хозяйство (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению).</p> <p>Аудитор Никулин Николай Владимирович</p>
5.	<p>Мониторинг и контроль реализации региональных проектов Камчатского края, методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края.</p> <p>Аудитор Красавина Татьяна Николаевна</p>
6.	<p>Контроль за расходами средств краевого бюджета на образование и социальную политику (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению).</p> <p>Аудитор Герасимова Ольга Александровна</p>
7.	<p>Внешний муниципальный финансовый контроль</p> <p>Аудитор Синеева Оксана Валерьевна</p>



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,  
Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: [info@ksp41.ru](mailto:info@ksp41.ru)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Протокол заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**ОТСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов Коллегии.

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:** указываются должности, фамилии, инициалы приглашенных лиц.

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков));
2. Указывается тема рассматриваемого вопроса (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков))

#### **1-й вопрос:**

**Слушали:** приводятся инициалы и фамилия докладчика (содокладчика), краткая запись содержания доклада, сообщения (допускается в виде приложения к протоколу).

**Выступили:** приводятся инициалы и фамилия выступающего, краткая запись содержания выступления.

**Решили:** по пунктам излагаются принятые решения.

**Голосовали:** «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

#### **2-й вопрос:**

**Слушали:** приводятся инициалы и фамилия докладчика (содокладчика), краткая запись содержания доклада, сообщения (допускается в виде приложения к протоколу).

**Выступили:** приводятся инициалы и фамилия выступающего, краткая запись содержания выступления.

**Решили:** по пунктам излагаются принятые решения.

**Голосовали:** «ЗА» - \_\_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

Председательствующий  
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

Секретарь  
на заседании Коллегии

инициалы, фамилия

## Приложение 3

(Утверждено решением  
Коллегии от 30.12.2021  
(протокол № 44))

Согласован  
решением Президиума  
Законодательного Собрания  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Утвержден  
решением Коллегии  
КСП Камчатского края от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

**План работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края на \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Период	Срок исполнения	Ответственные за исполнение/ участники*	Основание для включения в план	Примечание
<b>ВНЕШНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ</b>						
<b>I. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
<i>1. Контроль за расходами средств краевого бюджета на общегосударственные вопросы, национальную оборону, национальную безопасность и правоохранительную деятельность</i>						
1.1.1						
1.1.2.						
...						
<i>2. Контроль за формированием и исполнением доходной части краевого бюджета, управлением государственной собственностью и состоянием государственного долга, контроль за расходами средств краевого бюджета на национальную экономику (в т. ч. средств на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство, лесное хозяйство), охрану окружающей среды (в т. ч. межбюджетные трансферты по данному направлению)</i>						
1.2.1.						
1.2.2.						
....						

№ п/п	Наименование мероприятия	Период	Срок исполнения	Ответственные за исполнение/ участники*	Основание для включения в план	Примечание
<b>3. Контроль за расходами средств краевого бюджета на культуру, кинематографию, средства массовой информации, здравоохранение (в т.ч. территориальный фонд обязательного медицинского страхования), физическую культуру и спорт (в т.ч. межбюджетные трансферты по данному направлению)</b>						
1.3.1.						
1.3.2.						
...						
<b>4. Контроль за расходами средств краевого бюджета на национальную экономику (за исключением средств на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство и лесное хозяйство) и жилищно-коммунальное хозяйство (в т.ч. межбюджетные трансферты по данному направлению)</b>						
1.4.1.						
1.4.2.						
...						
<b>5. Мониторинг и контроль реализации региональных проектов Камчатского края, методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты Камчатского края</b>						
1.5.1.						
1.5.2.						
...						
<b>6. Контроль за расходами средств краевого бюджета на образование и социальную политику (в т.ч. межбюджетные трансферты по данному направлению)</b>						
1.6.1.						

№ п/п	Наименование мероприятия	Период	Срок исполнения	Ответственные за исполнение/ участники*	Основание для включения в план	Примечание
1.6.2.						
...						
<b>Совместные (параллельные) мероприятия</b>						
1.						
2.						
...						
<b>II. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
2.1.						
2.2.						
...						
<b>Совместные (параллельные) мероприятия</b>						
1.						
2.						
...						
<b>ВНЕШНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ</b>						
<b>III. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
3.1.						

№ п/п	Наименование мероприятия	Период	Срок исполнения	Ответственные за исполнение/ участники*	Основание для включения в план	Примечание
3.2.						
...						
<b>IV. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>						
4.1.						
4.2.						
...						
<b>V. ИНФОРМАЦИОННО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>						
5.1.						
....						
<b>VI. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ И ИНЫМИ НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ**,</b>						
6.1.						
....						

\* Участники указываются в разделе VI. «Участие в мероприятиях, проводимых правоохранительными органами и иными надзорными органами»;  
 \*\*На основании Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» и др.