

УТВЕРЖДЕН
постановлением коллегии контрольно-
счетной палаты Волгоградской области
от 30 ноября 2012 № 25/2

(в ред. постановления от 26.04.2013 № 11/2,
постановления от 15.05.2014 № 18/4,
постановления от 19.02.2015 №2/4,
постановления от 17.12.2015 №31/1,
постановления от 25.02.2016 № 2/2,
постановления от 11.10.2016 №20/1,
постановления от 03.11.2017 №15/2,
постановления от 14.02.2019 №2/1,
постановления от 14.02.2020 №2/2,
постановления от 02.09.2020 №10/2,
постановления от 23.12.2025 №13/2)

РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1.

СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты Волгоградской области (далее – палата) определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований" (далее – Закон № 6-ФЗ) и Законом Волгоградской области от 17 декабря 1999 г. № 344-ОД "О контрольно-счетной палате Волгоградской области" (далее – Закон № 344-ОД).

В целях реализации полномочий палаты установлены следующие направления деятельности:

- контроль доходов, использования государственного имущества, межбюджетных отношений, расходов на общегосударственные вопросы, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, развитие предпринимательства, обслуживание государственного долга, расходов на транспорт, дорожное хозяйство;

- контроль расходов на сельское хозяйство и рыболовство, водное хозяйство, лесное хозяйство, охрану окружающей среды, жилищно-коммунальное хозяйство и регулирование тарифов;

- контроль расходов на образование, культуру, здравоохранение, занятость населения, спорт, средства массовой информации и социальную политику.

Направления деятельности палаты, указанные в настоящем разделе, закрепляются за аудиторами приказом председателя палаты (далее – аудиторские направления, председатель).

Раздел 2.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ, ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРАМИ

2.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью палаты, организует ее работу в соответствии со статьей 13 Закона № 344-ОД, несет ответственность за результаты ее работы.

2.1.1. Решения председателя по общему руководству деятельностью контрольно-счетной палаты оформляются приказами (в т.ч. об утверждении положений об оплате труда, порядка оценки деятельности инспекторского состава, порядка определения нормативных затрат и т.д.).

2.1.2. По инициативе аудитора председатель может принять решение о внесении представления отдельному объекту контроля до завершения тематического контрольного мероприятия в целом, при условии отсутствия пояснений и замечаний к акту, представленным проверенным объектом в установленном Законом № 344-ОД порядке.

2.2. Предметом деятельности заместителя председателя является организация контрольной и экспертно-аналитической работы, участие в решении вопросов организационного, кадрового, информационного, материально-технического, финансового обеспечения деятельности палаты, а также участие при взаимодействии палаты с органами государственной власти и средствами массовой информации.

2.2.1. Заместитель председателя выполняет служебные обязанности в соответствии с Законом 344-ОД, настоящим Регламентом, решениями коллегии палаты и приказами или поручениями председателя.

2.2.2. На заместителя председателя возлагаются следующие обязанности:

- координация проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- контроль за исполнением представлений и предписаний палаты, подготовленных по результатам комплексных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждение плана-задания контрольного мероприятия по проверке формирования и исполнения бюджета муниципального образования, проводимого при реализации статей 136 и 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, координация деятельности структурных подразделений палаты при организации указанных мероприятий;
- координация взаимоотношений палаты с органами государственного и муниципального финансового контроля по вопросам, входящим в её компетенцию;
- общее (или непосредственное) руководство комплексными контрольными мероприятиями, представление на коллегии палаты отчета и других материалов по контрольному мероприятию, касающемуся нескольких аудиторских направлений;
- контроль качества работы специалистов, привлекаемых для проведения контрольных мероприятий;
- рассмотрение жалоб органов власти и должностных лиц проверяемых организаций и граждан на действия работников палаты;
- организация экспертизы и подготовки заключений палаты в соответствии с планом работы палаты или поручением председателя;
- руководство подготовкой заключения на годовой отчет об исполнении

областного бюджета;

- руководство подготовкой заключения палаты по проекту областного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефицита бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;

- содействие в оказании методической помощи контрольно-счетным органам муниципальных образований.

2.2.3. Заместитель председателя в рамках выполнения своих должностных обязанностей направляет запросы в органы государственной власти и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Заместитель председателя имеет бланки с указанием его должности для подготовки исходящих документов по информационным запросам в органы государственной власти и иные организации.

Запросы на бланках заместителя председателя подлежат регистрации в общем порядке, определенном для исходящих документов палаты.

2.3. Аудиторы организуют и осуществляют контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность по закрепленному направлению.

2.3.1. В пределах своей компетенции аудиторы самостоятельно решают вопросы контроля деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

В случае участия аудиторов в комплексном контрольном мероприятии (по разным видам аудита (контроля), особенности взаимодействия аудиторов при проведении таких мероприятий устанавливаются соответствующими стандартами и методическими рекомендациями палаты.

2.3.2. Аудиторы выполняют служебные обязанности в соответствии с Законом № 344-ОД, настоящим Регламентом, решениями коллегии палаты, приказами председателя и поручениями председателя или его заместителя.

2.3.3. В рамках содержания направления деятельности палаты на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере и результатов проведенных контрольных и аналитических мероприятий аудиторы вносят предложения к проекту годового плана работы палаты.

В случае необходимости аудитор вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы палаты.

2.3.4. Аудиторы ежегодно подготавливают и представляют на коллегию палаты отчеты о работе по закрепленным за ними направлениям деятельности палаты.

2.3.5. Аудиторы в рамках выполнения своих должностных обязанностей направляют запросы в органы государственной власти и иные организации о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а в случае необходимости, направляют инспекторов по закрепленному направлению в органы государственной власти и иные организации для сбора предварительной информации, необходимой для указанных целей.

Аудиторы имеют бланки с указанием их должности для подготовки исходящих документов по информационным запросам в органы государственной власти и иные организации, а также для запросов руководителям проверяемых организаций в рамках подготовки к проведению планируемого мероприятия и в ходе его проведения (в том

числе с требованием от них письменных объяснений по фактам установленных нарушений и недостатков).

2.3.6. Аудиторы составляют заключения и отчеты по результатам контрольных мероприятий, а также проекты соответствующих постановлений, вносимых на рассмотрение коллегии палаты.

Если по завершению проверки отдельного объекта в рамках тематического контрольного мероприятия выявлены нарушения и недостатки и в установленном порядке пояснения и замечания к акту не поступили, аудитор может инициировать внесение представления в отношении отдельного проверенного объекта с целью формирования отчета о результатах мероприятия с учетом принятых мер.

2.3.7. Аудиторы вносят предложения по составу групп, формируемых для проведения конкретных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3.8. Аудиторы имеют право присутствовать при рассмотрении вопросов, входящих в их компетенцию, на заседаниях Волгоградской областной Думы, её комитетов, комиссий и рабочих групп, коллегии Администрации Волгоградской области и иных государственных органов.

Аудитор вправе делегировать свое право присутствовать на заседаниях комитетов, комиссий и рабочих групп Волгоградской областной Думы и иных государственных органов подчиненному ему должностному лицу палаты.

2.3.9. В случае отсутствия председателя и его заместителя исполнение обязанностей председателя может быть возложено на одного из аудиторов. Возложение исполнения обязанностей председателя на одного из аудиторов осуществляется приказом.

В случае отсутствия аудитора (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность, вакантная должность) его обязанности в этот период исполняет заместитель председателя или один из аудиторов по решению председателя.

Раздел 3. ФУНКЦИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАЛАТЫ

Для обеспечения и сопровождения реализации задач и полномочий палаты, председателя, заместителя председателя и аудиторов формируется аппарат палаты (далее – аппарат).

В состав аппарата входят инспекторы и иные штатные работники.

Работники аппарата назначаются на должность, предусмотренную штатным расписанием палаты, на основании приказа председателя.

Функциональные обязанности работников аппарата определяются должностными регламентами и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем.

На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего государственного финансового контроля в пределах компетенции палаты.

Деятельность работников аппарата осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе.

Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений палаты устанавливаются положениями о структурных подразделениях палаты, утверждаемыми

председателем.

Координация работы структурных подразделений палаты осуществляется председателем и его заместителем.

Направления и вопросы взаимодействия структурных подразделений палаты определяются, исходя из необходимости выполнения годового плана работы палаты и поручений председателя и его заместителя.

Раздел 4. КОЛЛЕГИЯ ПАЛАТЫ

4.1 Коллегия палаты (далее - коллегия) образуется для рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции Законом № 344-ОД и настоящим Регламентом.

В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя и аудиторы (далее – члены коллегии).

4.2. Коллегия рассматривает на своих заседаниях и рекомендует председателю палаты к утверждению (с оформлением решения коллегии постановлением):

годовой отчет о деятельности палаты;

изменения в структуре и штатном расписании палаты.

Коллегия рассматривает на своих заседаниях и принимает решения об утверждении (доработке, отклонении):

итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

плана работы палаты на предстоящий год и внесение изменений в план работы палаты в текущем году;

стандартов внешнего государственного финансового контроля, методические рекомендации по проведению контрольных мероприятий;

Регламента палаты;

плана методических работ палаты;

положений (порядков) о награждениях.

4.3. В целях оптимизации временных затрат аудиторов председатель (исполняющий обязанности заместитель председателя) палаты вправе рассмотреть и утвердить итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий без обсуждения коллегией, в случае если нарушения и недостатки, выявленные в ходе контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, в том числе в случае проведения камеральной проверки, в установленном порядке (путем представления разногласий к акту в 5-тидневный срок) не оспариваются проверяемой или заинтересованной стороной.

4.4. Работа коллегии проводится в форме заседаний.

Работой коллегии руководит председатель, в его отсутствие - заместитель председателя (далее – председательствующий).

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от членов коллегии.

Заседания коллегии, как правило, являются открытыми. По решению коллегии могут проводиться закрытые заседания, на которых допускается присутствие лиц, определенных председателем.

Заседания коллегии проводятся по мере необходимости.

4.5. Приказом председателя из числа работников аппарата назначается секретарь коллегии.

Секретарь коллегии:

1) формирует проект повестки дня заседания коллегии;
2) ведет протокол заседания;
3) осуществляет контроль за соблюдением сроков, установленных в настоящем разделе.

4.6. Решение о включении в проект повестки дня заседания коллегии предлагаемого вопроса принимается председателем или его заместителем при предоставлении проекта отчета (заключения) по итогам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.7. Документы, необходимые для всестороннего рассмотрения вопроса, который включен в проект повестки дня заседания коллегии, определяются докладчиком по согласованию с председателем или его заместителем.

4.8. По решению председателя или его заместителя может быть назначено предварительное обсуждение документов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии. Перечень лиц, участвующих в предварительном обсуждении, определяется соответственно председателем или его заместителем.

4.9. После согласования проектов итоговых документов с руководством палаты документы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии, направляются приглашенным лицам за 5 рабочих дней до дня заседания коллегии.

4.10. Время рассмотрения одного вопроса на заседании коллегии, как правило, не может превышать 1 часа. Количество выступающих, последовательность выступлений и их время определяются председательствующим.

Решения по рассмотренным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов коллегии, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Оформление документов с учетом высказанных на заседании коллегии предложений и замечаний возлагается на соответствующего докладчика и проводится им в срок не более 5 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, если иное не определено председательствующим. По решению председательствующего заинтересованные лица, участвующие в рассмотрении конкретного вопроса на заседании коллегии, могут представить дополнительные документы не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии.

4.11. Принятое решение коллегии оформляется докладчиком на бланке постановления коллегии, которое подписывает председательствующий.

Дата и регистрационный номер постановления проставляются после подписания (утверждения) постановления председательствующим, регистрационный номер постановления состоит из номера заседания коллегии и номера вопроса повестки заседания.

Контроль за исполнением постановления коллегии возлагается на члена коллегии, указанного в постановлении коллегии.

4.12. На каждом заседании коллегии ведется аудиозапись и протокол заседания.

В протоколе заседания коллегии указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- список членов коллегии, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии;
- вопросы повестки дня и докладчики (содокладчики);
- список лиц, выступавших на заседании;
- краткое изложение содержания выступлений;

- краткое изложение вопросов и ответов;
- принятые по вопросам повестки дня решения.

Протокол заседания коллегии подписывается секретарем коллегии и председательствующим. К протоколу прилагаются постановления коллегии, рассмотренные в ходе заседания коллегии документы.

4.13. Член коллегии, имеющий особое мнение по рассмотренному на заседании коллегии вопросу, может оформить его письменно и представить секретарю коллегии для приобщения к протоколу заседания коллегии.

Срок подготовки особого мнения в письменном виде - 3 рабочих дня со дня проведения заседания коллегии.

4.14. Хранение оригиналов всех документов (протокол заседания, аудиозапись, постановление коллегии, иные документы), рассмотренных на заседании коллегии, осуществляет секретарь коллегии.

4.15. Сроки, установленные в настоящем разделе, могут быть изменены по решению председателя или его заместителя.

Раздел 5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Палата осуществляет внешний государственный финансовый контроль в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, планируемых и проводимых в рамках полномочий, определенных в Законе № 344-ОД.

Порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется стандартами внешнего государственного финансового контроля, которые рассматриваются коллегией и утверждаются председателем.

Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется соответствующей Инструкцией.

Раздел 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ И ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ

6.1. Порядок планирования работы палаты

Палата осуществляет свою деятельность на основе годовых планов, которые разрабатываются и утверждаются с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Волгоградской области.

Планирование работы палаты осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности СОД 1 "Порядок планирования работы контрольно-счетной палаты Волгоградской области".

Проект годового плана работы палаты на заседании коллегии докладывает заместитель председателя.

Совместные контрольные или экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации и (или) контрольно-счетными органами муниципальных образований Волгоградской области включаются в годовой план

работы палаты на основании решений коллегии.

6.2. Порядок подготовки годового отчета Палаты

Председатель представляет Волгоградской областной Думе и Губернатору Волгоградской области ежегодный отчет о деятельности палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Отчеты о деятельности аудиторских направлений готовят аудиторы.

Председатель своим приказом назначает должностных лиц палаты, ответственных за подготовку разделов и приложений проекта годового отчета палаты, и устанавливает дату его рассмотрения на заседании коллегии.

Формирование ежегодного отчета о деятельности палаты осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности СОД 2 "Подготовка годового отчета о деятельности контрольно-счетной палаты Волгоградской области".

Проект годового отчета палаты на заседании коллегии докладывает заместитель председателя.

Годовой отчет палаты, рассмотренный коллегией, утверждается председателем и направляется в Волгоградскую областную Думу и Губернатору Волгоградской области.

Годовой отчет палаты подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещению на официальном сайте палаты в сети Интернет, но не ранее его рассмотрения в Волгоградской областной Думе.

6.3. Порядок подготовки заключений Палаты на проекты нормативных правовых актов Волгоградской области

Проекты законов Волгоградской области и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Волгоградской области (далее – проект правового акта), поступивших в палату, подлежат экспертизе¹.

Председатель или его заместитель направляют проект правового акта аудитору для подготовки проекта заключения палаты.

Проект заключения палаты, представляемый председателю или его заместителю для подписания, должен быть завизирован аудитором.

В случае, когда проект правового акта подлежит экспертизе несколькими аудиторскими направлениями, или к их экспертизе по решению председателя или его заместителя привлекаются сотрудники структурных подразделений палаты, проект должен быть завизирован всеми участниками экспертизы.

Срок и иные вопросы, связанные с подготовкой заключения палаты, определяются председателем или его заместителем.

Подготовка заключений на проекты правовых актов осуществляется в соответствии со стандартами государственного финансового контроля палаты.

¹ Согласно п.7 ч.1 ст. 8 Закона № 344-ОД к полномочиям палаты отнесена экспертиза проектов законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Волгоградской области в части, касающейся расходных обязательств Волгоградской области, экспертиза проектов законов, приводящих к изменению доходов областного бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также государственных программ (проектов государственных программ).

6.4. Порядок подготовки и проведения совещаний

В целях организации, планирования, координации и контроля работы аудиторов, руководителей структурных подразделений в палате могут проводиться совещания под руководством председателя, его заместителя или аудиторов.

Дата и вопросы совещания, состав участников определяются соответственно председателем, его заместителем или аудитором.

По результатам совещания может оформляться протокол, в котором указываются рассмотренные вопросы, поручения и ответственные за их исполнение.

6.5. Порядок образования экспертно - консультативного совета

В целях совершенствования деятельности палаты, развития взаимодействия с государственными органами власти Волгоградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, а также проведения отдельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий при палате может быть создан экспертно-консультативный совет (далее – Совет).

В состав Совета могут быть включены должностные лица палаты, представители государственных органов власти Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных, научных и образовательных организаций.

Положение о Совете и его состав рассматриваются на заседании коллегии и утверждаются председателем.

Решения Совета, имеющие рекомендательный характер, рассматриваются на заседании коллегии.

6.6. Делопроизводство

Порядок работы в палате со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования дел, подготовки и передачи документов делопроизводства на хранение определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем.

Порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан в палате устанавливается Положением, утверждаемым председателем в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.7. Внутренний финансовый контроль

В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в палате, а также подготовки предложений по его организации, подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов РФ, повышения качества

финансового менеджмента решением председателя в палате вводится упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита.

6.8. Опубликование в средствах массовой информации и размещение в сети Интернет информации о деятельности палаты

Информация о деятельности палаты подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещению на официальном сайте палаты в сети Интернет.

Содержание, объем и сроки опубликования (размещения) информации о деятельности палаты определяется приказом председателя и поручениями председателя или его заместителя.

Опубликование (размещения) информации о деятельности палаты осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

По решению председателя могут проводиться пресс-конференции.

6.9. Официальная эмблема Палаты

Официальная эмблема палаты является символом, указывающим на принадлежность к палате.

Официальная эмблема палаты может быть представлена:

- в служебных помещениях палаты;
- на значках, Почетной грамоте палаты;
- на официальном сайте палаты;
- на печатной, информационной и сувенирной продукции, издаваемой (изготавливаемой) по заказу палаты;
- в иных случаях, определяемых председателем или его заместителем.

Положение об официальной эмблеме палаты рассматривается коллегией и утверждается председателем.