

УТВЕРЖДЕН  
Коллегией Контрольно-счётной палаты  
Пермского края Протокол № 7 от 26.04.2018  
Изменения утверждены Коллегией Контрольно-  
счётной палаты Пермского края Протокол № 3 от  
28.02.2019, протокол № 1 от 13.02.2020, протокол  
№ 7 от 28.05.2020, протокол № 13 от 16.12.2021,  
протокол №17 от 27.10.2022

**Контрольно-счётной палаты Пермского края  
РЕГЛАМЕНТ**

**г. Пермь, 2018 г.**

## Оглавление

Введение.....	3
Раздел 1. Вопросы внутренней деятельности КСП ПК.....	3
1.1. Компетенция и порядок работы Коллегии .....	3
1.2. Организация планирования работы КСП ПК.....	5
1.3. Документооборот .....	6
1.4. Порядок рассмотрения вопросов о подготовке заключений и письменных ответов .....	6
Раздел 2. Распределение полномочий .....	7
Председатель КСП ПК осуществляет следующие полномочия: .....	7
Заместители председателя КСП ПК.....	8
Аудитор КСП ПК .....	10
Руководитель аппарата КСП ПК .....	11
Инспекция правового обеспечения .....	11
Инспекция сводной аналитической работы и межбюджетных отношений.....	12
Раздел 3. Гласность в работе КСП ПК .....	13
Раздел 4. Порядок работы с обращениями граждан .....	14
Раздел 5. Порядок рассмотрения разногласий .....	14
Приложение № 1 к Регламенту КСП ПК.....	15
Первое аудиторское направление - аудитор Трунина М.В.....	15
Второе аудиторское направление - аудитор Романчук О.В.....	15
Третье аудиторское направление - аудитор Думкина О.В.....	16
Четвертое аудиторское направление - аудитор Бабин В.В.....	17
Пятое аудиторское направление - аудитор Бабина А.А.....	17
Шестое аудиторское направление - аудитор Скорняков Ю.П .....	18
Седьмое аудиторское направление - аудитор Алешкова А.В .....	18

## ***Введение***

***Регламент Контрольно-счетной палаты Пермского края (далее – КСП ПК) разработан в соответствии со ст. 12 Закона Пермского края от 12.09.2011 № 808-ПК “О Контрольно-счетной палате Пермского края”.***

***Регламент определяет вопросы внутренней деятельности КСП ПК, распределение обязанностей между председателем, заместителями председателя, аудиторами, структурными подразделениями КСП ПК, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП ПК, осуществляемой в соответствии с Законом Пермского края «О Контрольно-счетной палате ПК».***

***Настоящий Регламент обязателен к исполнению всеми должностными лицами КСП ПК.***

***Неисполнение должностным лицом КСП ПК требований настоящего Регламента является нарушением служебной дисциплины.***

## ***Раздел 1. Вопросы внутренней деятельности КСП ПК.***

### **1.1. Компетенция и порядок работы Коллегии.**

Обязательному рассмотрению на заседании коллегии подлежат следующие вопросы:

- утверждение регламента и внесение в него изменений;
- проект плана работы, внесение в него изменений и дополнений;
- утверждение отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий и заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий;
- направления представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- отмена или внесение изменений в представления (предписания), в том числе в части продления срока их выполнения;
- рассмотрение информации по результатам выполнения представлений и предписаний КСП ПК;
- проекты стандартов внешнего государственного финансового контроля;
- проекты соглашений, заключаемых с контрольно-счетными органами муниципальных образований Пермского края, России и зарубежных государств;
- вопросы привлечения к контрольным мероприятиям специалистов иных организаций и независимых экспертов;
- принятия решений об участии специалистов КСП ПК в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых уполномоченными на то иными контрольно-ревизионными органами;
- проект структуры и штатного расписания КСП ПК;
- принятие решений о награждении в соответствии с положениями о наградах КСП ПК;
- другие вопросы, вносимые членами Коллегии.

Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в месяц.

Работой коллегии руководит председатель, в его отсутствие заседанием коллегии руководит исполняющий обязанности председателя (далее - председательствующий). Члены коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от количества членов Коллегии<sup>1</sup> и председательствующего. На заседаниях Коллегии должен присутствовать секретарь Коллегии, назначаемый председателем.

На рассмотрение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий приглашаются представители исполнительных органов государственной власти Пермского края, в ведении которых находятся вопросы данных мероприятий.

На заседание коллегии по решению председательствующего могут быть приглашены иные должностные лица.

Решения коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов коллегии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

Решения коллегии по вопросам утверждения отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий, заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий могут приниматься в рабочем порядке путем заочного голосования членов Коллегии посредством оформления своего решения в опросном листе по утвержденной форме.

Решение о рассмотрении вопроса в рабочем порядке путем заочного голосования членов Коллегии принимает председатель КСП ПК.

Контроль за исполнением решений Коллегии возлагается на секретаря коллегии.

Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарём Коллегии на основе предложений членов Коллегии.

Проект повестки заседания Коллегии вместе с материалами к заседанию размещается на сервере КСП ПК в папке «Коллегия» не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

Предложение о внесении вопроса на рассмотрение коллегии должны быть направлены секретарю Коллегии не позднее, чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты проведения Коллегии, а все необходимые материалы - не позднее, чем за 3 рабочих дня.

Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются в соответствии с утверждаемой членами Коллегии повесткой. Внесение дополнительных вопросов в повестку допускается при согласии большинства присутствующих членов Коллегии.

На каждом заседании Коллегии ведется 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, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;

---

<sup>1</sup> Количество членов коллегии определяется по числу лиц, замещающих должности заместителей председателя и аудиторов на дату проведения заседания коллегии

- результаты голосований.

Протокол заседания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается председательствующим, а также секретарем Коллегии. Копия протокола доводится до членов Коллегии (в электронном виде).

Секретарь Коллегии:

- формирует в установленные настоящим Регламентом сроки проект повестки дня очередного заседания Коллегии;
- регистрирует членов Коллегии и ведёт протокол заседания.

Секретарь Коллегии обязан:

- передать Председателю ~~нааты~~ для утверждения проект повестки за 5 рабочих дней до заседания Коллегии;
- передать членам коллегии Проект повестки дня заседания Коллегии с приложением полного пакета документов за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.
- осуществить подготовку и рассылку уведомлений лицам, приглашенным на заседание коллегии, за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.
- письменно в форме служебной записки довести до сведения председателя палаты о непредставлении полного пакета документов не позднее, чем за 3 рабочих дней до заседания Коллегии.

В случае необходимости отмены ранее принятого предписания, представления КСП ПК или внесения в них изменений, аудитор вносит на заседание коллегии письменное мотивированное предложение об его отмене или внесении в них изменений, а также проект соответствующего решения коллегии. Принятое коллегией решение по результатам рассмотрения вопроса об отмене предписания, представления или внесении соответствующих изменений подписывается председателем КСП ПК.

## **1.2. Организация планирования работы КСП ПК.**

Планирование работы включает в себя:

- формирование, рассмотрение и утверждение годового плана работы КСП ПК;
- внесение изменений и дополнений в план работы;
- контроль за ходом исполнения годового плана.

Проект годового плана работы КСП ПК разрабатывается на основе предложений председателя, заместителей председателя, аудиторов КСП ПК, поручений Законодательного Собрания, предложений губернатора и Правительства ПК, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета края, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов и осуществления всех видов и форм деятельности КСП ПК в соответствии с действующим законодательством.

Обязательными к включению в план работы являются поручения Законодательного Собрания, Счетной палаты Российской Федерации, предложения и запросы губернатора и Правительства Пермского края.

Организация работы планирования на очередной год начинается с предложений аудиторов, которые готовятся на основе анализа экономической ситуации в Пермском крае, а также на основе информации по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

В целях определения целесообразности проведения контрольных мероприятий,

необходимости проработки какой-либо проблемы и включения вопроса в план работы КСП ПК, может проводиться обследование по данному вопросу.

Аудиторы представляют предложения по проекту плана работы по своим направлениям заместителю председателя КСП ПК до 15 декабря текущего года.

Обращения, обязательные к рассмотрению КСП ПК, но не включенные в проект плана работы, подготовленного для рассмотрения на коллегии КСП ПК, оформляются отдельным приложением к проекту плана с обоснованием отказа во включении в проект плана работы КСП ПК. О данном решении информируются инициаторы проверки.

Проекты планов, рассматриваемые на Коллегии, должны включать:

- перечень мероприятий;
- перечень объектов контроля;
- проверяемый период;
- сроки их проведения;
- основание включения мероприятия в план;
- ответственных за проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

Проект годового плана рассматривается Коллегией и утверждается председателем КСП ПК не позднее 30 декабря, предшествующего планируемому году, после чего годовой план становится обязательным для исполнения.

Изменения и дополнения в утвержденный план работы КСП ПК могут вноситься только по решению Коллегии КСП ПК.

Поручения и обращения, обязательные к исполнению КСП ПК в соответствии с Законом о КСП ПК, могут приниматься к немедленному исполнению по решению председателя КСП ПК до рассмотрения вопроса на Коллегии, но с обязательным последующим внесением вопроса на ближайшее заседание Коллегии КСП ПК.

В случае исключения из плана работы мероприятий, ранее включенных в план на основании обращения в КСП ПК, а также в случае переноса срока проведения такого мероприятия, органы власти или лица, обратившиеся в КСП ПК письменно информируются об этом.

Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет заместитель председателя КСП ПК (Денисова И.А.).

### **1.3. Документооборот.**

Ведение документооборота и делопроизводства в КСП ПК осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и документообороту, утверждаемой председателем КСП ПК.

Учет материалов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в форме и порядке, определенных Инструкцией по делопроизводству и документообороту.

### **1.4. Порядок рассмотрения вопросов о подготовке заключений и письменных ответов**

Решение о подготовке заключения или письменного ответа по проектам законов Пермского края, иных нормативных правовых актов и документов, не затрагивающих бюджетно-финансовые вопросы и вопросы управления и распоряжения

государственной собственностью Пермского края, принимается председателем КСП ПК.

В случае отсутствия в составе материалов, прилагаемых к законопроекту (иному нормативно-правовому акту), реализация которого потребует финансовых затрат, финансово-экономического обоснования председателем КСП ПК может быть принято решение о возвращении законопроекта на доработку и подготовке письменного ответа с предложением о снятии с контроля поручения о подготовке заключения.

## ***Раздел 2. Распределение полномочий***

### **Председатель КСП ПК осуществляет следующие полномочия:**

- осуществляет общее руководство деятельностью КСП ПК и организует ее работу в целях осуществления задач и функций КСП ПК в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Пермского края, Законом Пермского края «О Контрольно-счетной палате ПК» и настоящим Регламентом, издает распоряжения и приказы по вопросам организации работы КСП ПК, принимает решения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает планы работы КСП ПК;
- утверждает годовой отчет о деятельности КСП ПК;
- утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- председательствует на заседаниях Коллегии КСП ПК;
- является распорядителем финансовых средств КСП ПК;
- утверждает положения о структурных подразделениях КСП ПК и должностные регламенты сотрудников КСП ПК;
- обеспечивает контроль за исполнением решений Коллегии КСП ПК;
- командировывает сотрудников аппарата КСП ПК для участия в проверках и ревизиях, проводимых иными контрольно-ревизионными органами;
- заключает договоры со специалистами иных организаций и независимыми экспертами, привлекаемыми для участия в контрольных мероприятиях;
- направляет Законодательному Собранию и одновременно губернатору и председателю Правительства Пермского края заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты аудиторов по результатам контрольных мероприятий и ежегодный отчет о деятельности КСП ПК;
- представляет КСП ПК в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в контрольных органах и в иных организациях, включая международные, как в Российской Федерации, так и за рубежом;
- утверждает структуру и штатное расписание КСП ПК;
- проводит аппаратные совещания КСП ПК;
- подписывает представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения к нарушителям в Министерство финансов ПК;
- подписывает соглашения о порядке взаимодействия с организациями;
- подписывает соглашения с представительными органами муниципальных образований Пермского края о передаче КСП ПК полномочий по осуществлению

внешнего муниципального финансового контроля;

- организует работу ассоциации контрольно-счётных органов Пермского края;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

**Заместитель председателя КСП ПК (Денисова И.А.) осуществляет следующие полномочия:**

- организует и координирует разработку годового плана работы КСП ПК и осуществляет контроль за его исполнением;
- по результатам решений Коллегии КСП ПК вносит изменения в годовой план работы КСП ПК.
- организует методическое обеспечение деятельности КСП ПК;
- осуществляет координирование контрольных мероприятий;
- обеспечивает контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Коллегии;
- вносит председателю КСП ПК предложения по кандидатурам для замещения должностей государственной гражданской службы, а также об их поощрении;
- разрабатывает стандарты деятельности КСП ПК, изменения и дополнения в них; иные документы, регулирующие внутренние вопросы деятельности КСП ПК;
- исполняет обязанности председателя КСП ПК и обязанности другого заместителя председателя КСП ПК в их отсутствие;
- организует подготовку отчетов и иных материалов о деятельности КСП ПК.
- организует проведение внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств краевого бюджета, экспертизу отчёта об исполнении краевого бюджета и экспертизу проекта бюджета;
- по решению председателя КСП ПК, при отсутствии аудитора, может быть назначен руководителем контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;
- при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия по вопросам нескольких аудиторских направлений, руководит его проведением и готовит соответственно отчёт по его результатам или заключение.
- обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности КСП ПК с органами муниципального финансового контроля Пермского края в рамках ассоциации;
- осуществляет общую координацию работы по взаимодействию с государственными органами Пермского края и субъектов Российской Федерации, с которыми КСП ПК заключены соглашения о сотрудничестве:
- готовит и вносит председателю КСП ПК предложения по кадровым вопросам: о приеме на работу и об увольнении работников аппарата; об установлении работникам аппарата КСП ПК окладов, надбавок, иных выплат; о применении к работникам Контрольно-счётной палаты мер морального и материального стимулирования, о наложении дисциплинарных взысканий;
- принимает участие в заседаниях Законодательного Собрания Пермского края, его комиссий и комитетов, в заседаниях координационных и совещательных органов при Губернаторе Пермского края, а также может входить в состав коллегий, совещательных и консультативных органов (советов, комиссий, рабочих групп) органов государственной власти и государственных органов;
- имеет право подписи представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;



- обеспечивает координацию работы инспекции сводной аналитической работы и межбюджетных отношений КСП ПК;

- обеспечивает организацию работы по систематическому анализу бюджетного процесса, межбюджетных отношений, системы управления и распоряжения государственной собственностью и других финансово-экономических отношений в ПК, подготовку предложений, направленных на их совершенствование;

- организует контроль за выполнением представлений (предписаний) КСП ПК и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- выполняет иные обязанности в соответствии с приказами и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя КСП ПК в соответствии с приказом председателя КСП ПК может возглавлять Единую конкурсную (аттестационную) комиссию КСП ПК.

Поручения заместителя председателя в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП ПК.

**Заместитель председателя КСП ПК (Чуклинов К.А.) осуществляет следующие полномочия:**

- организует информационное обеспечение деятельности КСП ПК;
- готовит для утверждения Коллегией проект регламента КСП ПК, изменений и дополнений в регламент КСП ПК;

- участвует в разработке стандартов деятельности КСП ПК, изменений и дополнений в них и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП ПК;

- по решению председателя КСП ПК, может быть назначен руководителем контрольных, экспертно-аналитических мероприятий;

- обеспечивает общую организацию работы по переданным полномочиям внешнего муниципального финансового контроля на основании заключенных с представительными органами муниципальных образований Пермского края соглашений;

- осуществляет общую координацию работы по организации повышения квалификации аудиторов и работников аппарата Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет общую координацию работы по противодействию коррупции, а также контроль за выполнением плана мероприятий КСП ПК по противодействию коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами, органами прокуратуры, другими органами государственной власти и организациями;

- рассматривает и визирует проекты приказов, договоров и других гражданско-правовых документов для дальнейшего их рассмотрения, подписания председателем КСП ПК;

- осуществляет оперативное руководство и координацию деятельности КСП ПК по участию в гражданском, арбитражном и административном процессах, в том числе осуществляет согласование или подписывает лично подготовленные сотрудниками КСП ПК судебные документы;

- может входить в состав коллегий, совещательных и консультативных органов (советов, комиссий, рабочих групп) органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления;

- обеспечивает координацию работы инспекции правового обеспечения КСП ПК;

- осуществляет координацию деятельности аппарата КСП ПК;
- выполняет иные обязанности в соответствии с приказами и поручениями председателя КСП ПК.

- исполняет обязанности председателя КСП ПК и обязанности другого заместителя председателя КСП ПК в их отсутствие в соответствии с приказом;

Заместитель председателя КСП ПК в соответствии с приказом председателя КСП ПК может возглавлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов КСП ПК и Единую комиссию КСП ПК по установлению стажа государственной гражданской службы и вопросам включения в стаж государственной гражданской службы других видов деятельности.

Поручения заместителя председателя КСП ПК в пределах его компетенции являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками КСП ПК.

### **Аудитор КСП ПК.**

Аудитор КСП ПК является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Аудитор КСП ПК в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы и несет ответственность за результаты деятельности подведомственных им инспекций.

Аудитор КСП ПК в пределах возглавляемых им инспекций исполняет следующие полномочия:

- организует работу в соответствии с планом работы КСП ПК, поручениями председателя КСП ПК;

- осуществляет подготовку отчетов по результатам контрольных мероприятий и представляет подготовленный отчет по результатам контрольных мероприятий на утверждение коллегии КСП ПК; после утверждения отчета подписывает его;

- осуществляет контроль за исполнением решений коллегии;

- организует подготовку заключения по результатам проведения финансово-экономической экспертизы нормативных правовых актов Пермского края и иных документов, затрагивающих вопросы краевого бюджета и финансовых ресурсов Пермского края, а также проведение анализа проектов нормативных документов на предмет коррупциогенности содержащихся в них положений;

- осуществляет подготовку заключений по результатам экспертно-аналитического мероприятия и представляет его на утверждение коллегии КСП ПК;

- осуществляет подготовку представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;

- подготавливает по поручению председателя КСП ПК материалы, связанные с деятельностью КСП ПК;

- вносит председателю КСП ПК предложения о приеме, поощрении, перемещении или увольнении сотрудников подведомственного направления;

- подготавливает предложения по повышению квалификации сотрудников подведомственного направления;

- организует текущую работу, в том числе подготовку и внесение на рассмотрение Коллегии проектов положений о структурном подразделении и должностных регламентов гражданских служащих подведомственного направления;

- обеспечивает соблюдение гарантий прав объектов контроля в соответствии со статьей 19 Закона Пермского края от 12.09.2011 № 808-ПК «О Контрольно-счетной палате Пермского края»;

- подписывает запросы по предоставлению документов и материалов в ходе проведения контрольных мероприятий у проверяемых организаций;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края.

Направления деятельности, подведомственные аудиторам, распределены в соответствии с приложением № 1.

### **Руководитель аппарата КСП ПК**

Руководитель аппарата обеспечивает текущую организационную и административно-хозяйственную деятельность КСП ПК:

- организует взаимодействие подразделений по реализации мероприятий в сфере закупок товаров работ услуг, для обеспечения нужд КСП ПК;

- организует и контролирует деятельность кадровой работы в КСП ПК, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о государственной службе в Пермском крае;

- организует и обеспечивает контроль за работой автотранспорта КСП ПК для исполнения возложенных на неё функций;

- организует деятельность по архивному хранению документов КСП ПК;

- организует работу по направлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудниками КСП ПК;

- организует проведение диспансеризацию работников КСП ПК;

- организует мероприятия по вопросам пожарной безопасности и охраны труда в КСП ПК и осуществляет контроль за их исполнением;

Выполняет иные поручения председателя КСП ПК.

Осуществляет функции секретаря коллегии КСП ПК в связи с чем:

- обобщает и представляет председателю КСП ПК для рассмотрения проект повестки заседания коллегии КСП ПК с учётом поступивших предложений от членов коллегии;

- подготавливает к рассмотрению коллегией проекты структуры и штатного расписания КСП ПК;

- ведёт протокол заседания Коллегии КСП ПК;

- осуществляет внутренний финансовый аудит в КСП ПК.

### **Инспекция правового обеспечения**

1. Обеспечивает деятельность КСП ПК на соответствие законодательству в процессе реализации ее задач и функций, в том числе осуществляет нормативно-правовое обеспечение и юридическое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обеспечивает юридическую обоснованность выводов финансовой экспертизы, проводимой КСП ПК по проектам законов и иных документов.

2. Осуществляет претензионную и судебно-исковую работу, представляет интересы КСП ПК в судах общей юрисдикции и мировых судах, арбитражных судах Российской Федерации и третейских судах.

3. Организует и ведет работу по выполнению КСП ПК функций государственного заказчика, размещению государственных заказов и заключению государственных контрактов.

4. Осуществляет правовую экспертизу локальных актов КСП ПК, а также принимает участие в их подготовке.

5. Осуществляет анализ бюджетного законодательства края с целью его совершенствования.

6. Осуществляет мониторинг за исполнением представлений и предписаний КСП ПК.

7. Готовит предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы Пермского края.

8. Сопровождает административное производство и ведёт мониторинг реализации решений судов по административным делам.

### **Инспекция сводной аналитической работы и межбюджетных отношений**

1. Осуществляет подготовку сводных документов КСП ПК, имеющих комплексный характер (заключений, докладов, планов работы, отчётов, информации).

2. Осуществляет комплексный анализ бюджета Пермского края в ходе его исполнения в текущем финансовом году и формирования на очередной финансовый год и плановый период; программы социально-экономического развития Пермского края.

3. Проводит контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные планом работы КСП ПК.

4. Совместно с аудиторскими направлениями, осуществляет формирование общих выводов и выработку предложений КСП ПК по совершенствованию бюджетного законодательства.

5. Проводит мониторинг:

- итогов социально-экономического развития Пермского края и муниципальных образований края;

- реализации региональных проектов Пермского края в рамках национальных проектов Российской Федерации.

6. Совместно с аудиторскими направлениями осуществляет разработку и формирование годовых и полугодовых форм отчётности об исполнении краевого бюджета.

7. Осуществляет сбор и обобщение результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (за исключением экспертизы законопроектов), проводимых КСП ПК.

8. Организует работу с программными комплексами и оказывает методологическую помощь сотрудникам КСП ПК в работе с программными комплексами: ПК «СКИФ», система «АЦК-Финансы», система «АЦК-Планирование», Аналитическая система «Управление реализацией проектов, программы социально-экономического развития Пермского края и плана мероприятий Правительства Пермского края», Информационно-аналитическая система Пермского края (ИАС ПК).

9. Осуществляет подготовку сводных документов по вопросам деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований края.

10. Организует взаимодействие КСП ПК с Территориальным органом

Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (подготовка проекта договора, запросов, учёт получаемой информации).

### ***Раздел 3. Гласность в работе КСП ПК***

Рассмотрение обращений и запросов правоохранительных органов, обращений (заявлений) граждан и юридических лиц производится в пределах компетенции КСП ПК в соответствии с нормами действующего законодательства, на основании поручений председателя.

Правила официального представления информации о деятельности КСП ПК средствам массовой информации (далее - СМИ) включает:

- представление информации для СМИ осуществляется только после утверждения результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия коллегией КСП ПК;

- информация предоставляется СМИ по поручению председателя;

- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

- члены коллегии и сотрудники КСП ПК не могут использовать материалы КСП ПК во внеслужебной деятельности.

Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП ПК являются:

- представление в Законодательное Собрание Пермского края ежегодного отчета о своей деятельности (далее - отчет КСП ПК);

- размещение на своем официальном сайте и иных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в средствах массовой информации о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним мерах;

- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям КСП ПК в Законодательное Собрание, губернатору и правительству Пермского края.

По результатам контрольного, экспертно-аналитического мероприятия руководитель мероприятия представляет председателю КСП ПК информацию об итогах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте КСП ПК и иных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель председателя КСП ПК (Чуклинов К.А.) осуществляет изучение и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности КСП ПК, представляет по мере необходимости председателю и иным членам Коллегии сводку соответствующих публикаций и выступлений.

При наличии критических выступлений, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения, заместитель председателя КСП ПК (Чуклинов К.А.) готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления. Решения о реагировании и его форме принимает председатель КСП ПК.

## ***Раздел 4. Порядок работы с обращениями граждан***

Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

КСП ПК в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом. Председатель КСП ПК организует работу и подписывает ответы на письменные обращения.

Приём граждан ведётся председателем КСП ПК. Запись на приём и организация приёма граждан обеспечиваются секретарем КСП ПК. Организация исполнения решений, принятых по результатам приёма граждан, возлагается председателем КСП ПК на конкретное должностное лицо КСП ПК.

## ***Раздел 5. Порядок рассмотрения разногласий***

5.1. В случае направления объектом контроля разногласий к акту проверки КСП ПК, должностные лица КСП ПК, оформившие акт проверки, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в КСП ПК, подготавливают справку по результатам анализа аргументов, пояснений, замечаний, изложенных в разногласиях, а также дополнительно предоставленных документов, и передают ее руководителю контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель контрольного мероприятия информирует председателя КСП ПК, заместителя председателя КСП ПК о сути поступивших разногласий, и согласовывает с председателем КСП ПК дату рассмотрения разногласий и список должностных лиц КСП ПК, чье участие обязательно при рассмотрении разногласий.

5.3. Руководитель контрольного мероприятия организует письменное извещение руководителя объекта контроля о времени и месте рассмотрения разногласий.

5.4. По итогам рассмотрения разногласий составляется протокол по форме, установленной в Стандарте проведения контрольных мероприятий. Протокол рассмотрения разногласий подписывает руководитель контрольного мероприятия.

5.5. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает направление руководителю объекта контроля Протокола рассмотрения разногласий в срок не позднее 5 дней после даты рассмотрения разногласий.

***Первое аудиторское направление - аудитор Трунина М.В.******1. Доходные источники:***

Налоговые доходы краевого бюджета (за исключением налога на добычу полезных ископаемых).

***2. Расходы по ведомствам*** (за исключением расходов на центральный аппарат):

**814** Министерство строительства Пермского края.

**818** Инспекция государственного строительного надзора Пермского края

**843** Инспекция государственного жилищного надзора Пермского края

**844** Инспекция государственного технического надзора Пермского края.

**846** Министерство тарифного регулирования и энергетики Пермского края.

**847** Министерство жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края.

***3. Реализация государственных программ:***

3.1. «Градостроительная и жилищная политика, создание условий для комфортной городской среды».

3.2. «Социальная поддержка жителей Пермского края» в части мероприятий по строительству и приобретению жилых помещений для формирования специализированного жилищного фонда для обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений.

***4. Адресная инвестиционная программа ПК.******Второе аудиторское направление - аудитор Романчук О.В.******1. Доходные источники:***

1.1. Неналоговые доходы краевого бюджета:  
от использования имущества, находящегося в государственной собственности ПК;

от продажи материальных и нематериальных активов Пермского края;

от оказания платных услуг и компенсации затрат государства (свод);

административные платежи и сборы (свод);

штрафы, санкции, возмещение ущерба (свод);

прочие неналоговые доходы (свод);

***2. Расходы по ведомствам*** (за исключением расходов на центральный аппарат):

**812** Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельности Пермского края;

**825** Министерство культуры Пермского края;

**826** Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Пермского края.

**831** Агентство по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края

**832** Министерство промышленности и торговли Пермского края

**840** Министерство финансов Пермского края (в части: расходов на обслуживание государственного долга Пермского края; расходов, связанных с предоставлением бюджетных кредитов и государственных гарантий Пермского края, в т.ч. муниципальным образованиям).

**3. Расходы по исполнению государственных полномочий РФ:**

по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Российской Федерации, по которым осуществление полномочий Российской Федерации передано органам государственной власти Пермского края.

по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации».

**4. Расходы на осуществление взносов (вкладов) в уставные капиталы хозяйствующих субъектов.**

**5. Реализация государственных программ Пермского края:**

5.1. «Пермский край - территория культуры»;

5. «Экономическая политика и инновационное развитие» (за исключением расходов по подпрограммам «Содействие занятости населения», «Развитие туризма», «Оказание содействия добровольному переселению в Пермский край соотечественников, проживающих за рубежом», «Повышение эффективности налоговой политики Пермского края»)

**6. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Пермского края.**

**7. Бюджетные кредиты, предоставленные из краевого бюджета.**

**8. Дефицит краевого бюджета и источники его финансирования.**

**9. Государственный долг Пермского края.**

**Третье аудиторское направление - аудитор Думкина О.В.**

**1. Расходы по ведомствам:**

**803** Комитет записи актов гражданского состояния Пермского края,

**811** Администрация губернатора Пермского края, (за исключением расходов на мероприятия государственной программы «Общество и власть»)

**864** Министерство территориальной безопасности Пермского края,

**878** Избирательная комиссия Пермского края,

**880** Министерство транспорта Пермского края,

**885** Законодательное Собрание Пермского края,

**886** Агентство по делам юстиции и мировых судей Пермского края.

**2. Реализация государственных программ:**

2.1. «Безопасный регион»;

2.2. «Развитие транспортной системы»;

2.3. «Социальная поддержка жителей Пермского края» в части выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Пермского края, государственным служащим Пермского края.



**3. Расходы на содержание государственных органов Пермского края** (в том числе органов государственной власти Пермского края)

**4. Резервный фонд Правительства Пермского края.**

**Четвертое аудиторское направление - аудитор Бабин В.В.**

**1. Расходы по ведомствам** (за исключением расходов на центральный аппарат):

**811** Администрация губернатора Пермского края в части расходов Департамента социальной политики;

**820** Министерство здравоохранения Пермского края

**833** Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края

**855** Министерство социального развития Пермского края;

**856** Агентство по делам архивов Пермского края;

**395** Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Пермского края.

**2. Реализация государственных программ Пермского края:**

2.1. «Качественное здравоохранение»;

2.2. «Социальная поддержка жителей Пермского края»;

2.3. «Экономическая политика и инновационное развитие» в части подпрограммы «Содействие занятости населения».

**Пятое аудиторское направление и инспекция регионального контроля- аудитор Бабина А.А.**

**1. Доходные источники:**

налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами; платежи при пользовании природными ресурсами.

**2. Расходы по ведомствам** (за исключением расходов на центральный аппарат):

*Пятое аудиторское направление:*

**815** Государственная инспекция по экологии и природопользованию Пермского края.

**816** Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края.

**821** Министерство информационного развития и связи Пермского края

**836** Министерство экономического развития и инвестиций Пермского края.

**834** Государственная ветеринарная инспекция Пермского края.

**835** Министерство агропромышленного комплекса Пермского края.

*Инспекция регионального контроля:*

**802** Министерство территориального развития Пермского края;

**840** Министерство финансов Пермского края (в части межбюджетных трансфертов).

**3. Реализация государственных программ Пермского края:**

*Пятое аудиторское направление:*

3.1. «Государственная поддержка агропромышленного комплекса»;

3.2. «Экология»;

3.3. «Развитие информационного общества»

3.4. «Экономическая политика и инновационное развитие» в части подпрограммы «Повышение эффективности налоговой политики Пермского края»

*Инспекция регионального контроля:*

3.5. «Региональная политика и развитие территорий»

**4. Инспекция регионального контроля** проводит:

общий анализ формирования, распределения и исполнения межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджетам муниципальных образований из бюджета Пермского края.

внешние проверки годовых отчётов об исполнении местных бюджетов муниципальных образований Пермского края, в случаях, установленных бюджетным законодательством.

### ***Шестое аудиторское направление - аудитор Скорняков Ю.П.***

**1. Расходы по ведомствам** (за исключением расходов на центральный аппарат):

**811** Администрация губернатора Пермского края (в части расходов на мероприятия государственной программы «Общество и власть»);

**830** Министерство образования и науки Пермского края;

**860** Министерство по туризму и молодежной политике Пермского края;

**861** Министерство физической культуры, спорта и туризма Пермского края.

**1. Реализация государственных программ Пермского края:**

1.1. «Образование и молодежная политика»;

1.2. «Спортивное Прикамье»;

1.3. «Общество и власть»;

1.4. «Социальная поддержка жителей Пермского края» в части мероприятий, реализуемых ведомствами 830 и 861;

1.5. «Экономическая политика и инновационное развитие» в части подпрограммы «Развитие туризма».

### ***Седьмое аудиторское направление - аудитор Алешкова А.В.***

**1. Расходы по ведомству**

**892** Министерство по делам Коми-Пермяцкого округа.

**2.** Осуществление внешнего муниципального финансового контроля при принятии решений представительными органами муниципальных образований Пермского края о передаче КСП ПК данных полномочий.

**3.** Осуществление государственного финансового контроля за соблюдением муниципальными образованияами, по которым приняты решения о передаче КСП ПК полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, целей, порядка и условий предоставления из бюджета Пермского края межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты.