

УТВЕРЖДЕН

коллегией Контрольно-счетной палаты Пермского
края, протокол от 26.04.2018 № 7

(с изменениями утвержденными протоколами
коллегии от 28.02.2019 № 3, от 13.02.2020 № 1, от
28.05.2020 № 7, от 16.12.2021 № 13, от 27.10.2022
№ 17, от 26.12.2023 № 16, от 12.04.2024 № 4, от
24.09.2025 № 13)

Контрольно-счетной палаты Пермского края
РЕГЛАМЕНТ

г. Пермь, 2018 г.

Оглавление

Введение	3
Раздел 1. Вопросы внутренней деятельности КСП Пермского края.....	3
1.1. Компетенция и порядок работы коллегии КСП Пермского края	3
1.2. Организация планирования работы КСП Пермского края.....	5
1.3. Документооборот	7
1.4. Порядок рассмотрения вопросов о подготовке заключений и письменных ответов	7
Раздел 2. Распределение полномочий	7
Председатель КСП Пермского края.....	7
Заместители председателя КСП Пермского края	8
Аудитор КСП Пермского края.....	10
Руководитель аппарата КСП Пермского края.....	11
Инспекция правового обеспечения	12
Инспекция сводной аналитической работы и межбюджетных отношений.....	12
Инспекция регионального контроля.....	13
Раздел 3. Гласность в работе КСП Пермского края.....	14
Раздел 4. Порядок работы с обращениями граждан	15
Раздел 5. Порядок рассмотрения разногласий	15
Приложение к Регламенту КСП Пермского края.....	16
Первое аудиторское направление - аудитор Трунина М.В.....	16
Второе аудиторское направление - аудитор Романчук О.В.....	16
Третье аудиторское направление - аудитор Думкина О.В.....	17
Четвертое аудиторское направление - аудитор Бабин В.В.	17
Пятое аудиторское направление - аудитор Бабина А.А.....	18
Шестое аудиторское направление - аудитор Скорняков Ю.П.....	18
Седьмое аудиторское направление - аудитор Алешкова А.В.	19

Введение

Регламент Контрольно-счетной палаты Пермского края (далее – Регламент) разработан в соответствии со ст. 12 Закона Пермского края от 12.09.2011 № 808-ПК «О Контрольно-счетной палате Пермского края» (далее – Закон о КСП Пермского края).

Регламент определяет вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Пермского края (далее – КСП Пермского края), распределение обязанностей между председателем, заместителями председателя, аудиторами, структурными подразделениями КСП Пермского края, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности КСП Пермского края, осуществляемой в соответствии с Законом о КСП Пермского края.

Настоящий Регламент обязателен к исполнению всеми должностными лицами КСП Пермского края.

Неисполнение должностным лицом КСП Пермского края требований настоящего Регламента является нарушением служебной дисциплины.

Раздел 1. Вопросы внутренней деятельности КСП Пермского края.

1.1. Компетенция и порядок работы коллегии КСП Пермского края.

Обязательному рассмотрению на заседании коллегии КСП Пермского края 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;
- направление 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 Пермского края;
- 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;
- принятие решений об участии специалистов КСП Пермского края в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых уполномоченными на то иными контрольно-ревизионными органами;
- проект структуры и штатного расписания КСП Пермского края;
- принятие решений о награждении в соответствии с положениями о наградах КСП Пермского края;
- назначение и выплата председателю КСП Пермского края премий по результатам работы за квартал и год;
- другие вопросы, вносимые членами коллегии КСП Пермского края.

Заседания коллегии КСП Пермского края проводятся не реже одного раза в месяц.

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

Заседание коллегии КСП Пермского края считается правомочным при участии в нем не менее двух третей от количества членов коллегии КСП Пермского края¹ и председательствующего. На заседаниях коллегии КСП Пермского края должен присутствовать секретарь коллегии КСП Пермского края, назначаемый председателем КСП Пермского края.

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

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

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

Решения коллегии КСП Пермского края 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 КСП Пермского края посредством оформления своего решения в опросном листе по утвержденной форме.

Решение о рассмотрении вопроса в рабочем порядке путем заочного голосования членов коллегии КСП Пермского края принимает председатель КСП Пермского края.

Контроль за исполнением решений коллегии КСП Пермского края возлагается на секретаря коллегии КСП Пермского края.

Проект повестки заседания коллегии КСП Пермского края формируется на основе предложений членов коллегии КСП Пермского края.

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

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

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

На каждом заседании коллегии КСП Пермского края ведется протокол заседания.

В протоколе заседания коллегии КСП Пермского края указываются:

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

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

- список членов коллегии КСП Пермского края, присутствовавших на заседании;
- список лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами коллегии КСП Пермского края, с указанием их должности и места работы;
- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и/или содокладчиков;
- список лиц, выступавших на заседании;
- результаты голосований.

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

Секретарь коллегии КСП Пермского края:

- формирует в установленные настоящим Регламентом сроки проект повестки дня очередного заседания коллегии КСП Пермского края;
- регистрирует членов коллегии КСП Пермского края и ведет протокол заседания.

Секретарь коллегии КСП Пермского края обязан:

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

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

1.2. Организация планирования работы КСП Пермского края.

Планирование работы включает в себя:

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

Проект плана работы КСП Пермского края разрабатывается на основе предложений председателя, заместителей председателя, аудиторов КСП Пермского края, поручений Законодательного Собрания Пермского края, предложений губернатора и Правительства Пермского края, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Пермского края, ТФОМС

Пермского края и осуществления всех видов и форм деятельности КСП Пермского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Организация работы планирования на очередной год начинается с предложений аудиторов КСП Пермского края, 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 Пермского края, может проводиться обследование по данному вопросу.

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

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

Проекты планов работы КСП Пермского края, рассматриваемые на коллегии КСП Пермского края, 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 плана работы КСП Пермского края рассматривается коллегией КСП Пермского края и утверждается председателем КСП Пермского края не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году, после чего план работы КСП Пермского края становится обязательным для исполнения.

Изменения и дополнения в утвержденный план работы КСП Пермского края могут вноситься только по решению коллегии КСП Пермского края.

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

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

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

1.3. Документооборот.

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

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 Пермского края.

В случае отсутствия в составе материалов, прилагаемых к проекту закона (иного нормативного правового акта), реализация которого потребует финансовых затрат, финансово-экономического обоснования, председателем КСП Пермского края может быть принято решение о возвращении проекта на доработку и подготовке письменного ответа с предложением о снятии с контроля поручения о подготовке заключения.

Раздел 2. Распределение полномочий.

Председатель КСП Пермского края осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью КСП Пермского края и организует ее работу в целях осуществления задач и функций КСП Пермского края в соответствии с федеральным законодательством, Уставом Пермского края, Законом о КСП Пермского края и настоящим Регламентом, издает распоряжения и приказы по вопросам организации работы КСП Пермского края, принимает решения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- утверждает планы работы КСП Пермского края;
- утверждает годовой отчет о деятельности КСП Пермского края;
- утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля;
- осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- председательствует на заседаниях коллегии КСП Пермского края;
- является распорядителем финансовых средств КСП Пермского края;
- утверждает положения о структурных подразделениях КСП Пермского края и должностные регламенты сотрудников КСП Пермского края;
- обеспечивает контроль за исполнением решений коллегии КСП Пермского края;
- командировывает сотрудников аппарата КСП Пермского края 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 Пермского края и одновременно губернатору и председателю Правительства Пермского края заключения по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты аудиторов КСП Пермского края по результатам контрольных мероприятий и ежегодный отчет о деятельности КСП Пермского края;

- представляет КСП Пермского края 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 Пермского края;

- проводит аппаратные совещания КСП Пермского края;

- подписывает представления, предписания КСП Пермского края, уведомления КСП Пермского края о применении бюджетных мер принуждения к нарушителям в Министерство финансов Пермского края;

- подписывает соглашения о порядке взаимодействия с организациями;

- подписывает соглашения с представительными органами муниципальных образований Пермского края о передаче КСП Пермского края полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

- организует работу ассоциации контрольно-счетных органов Пермского края;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель председателя КСП Пермского края (Денисова И.А.) осуществляет следующие полномочия:

- организует и координирует разработку плана работы КСП Пермского края и осуществляет контроль за его исполнением;

- по результатам решений коллегии КСП Пермского края вносит изменения в план работы КСП Пермского края;

- организует методическое обеспечение деятельности КСП Пермского края;

- осуществляет координирование контрольных мероприятий КСП Пермского края;

- обеспечивает контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии КСП Пермского края;

- вносит председателю КСП Пермского края предложения по кандидатурам для замещения должностей государственной гражданской службы, а также об их поощрении;

- разрабатывает стандарты деятельности КСП Пермского края, изменения и дополнения в них; иные документы, регулирующие внутренние вопросы деятельности КСП Пермского края;

- исполняет обязанности председателя КСП Пермского края и обязанности другого заместителя председателя КСП Пермского края в их отсутствие;

- организует подготовку отчетов и иных материалов о деятельности КСП Пермского края;

- организует проведение внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств бюджета Пермского края, экспертизу отчета об исполнении бюджета Пермского края и экспертизу проекта бюджета Пермского края;

- по решению председателя КСП Пермского края 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 отчет по его результатам или заключение;

- обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности КСП Пермского края 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 Пермского края заключены соглашения о сотрудничестве;

- готовит и вносит председателю КСП Пермского края предложения по кадровым вопросам: о приеме на работу и об увольнении работников аппарата; об установлении работникам аппарата КСП Пермского края окладов, надбавок, иных выплат; о применении к работникам КСП Пермского края 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 Пермского края, инспекции регионального контроля КСП Пермского края;

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

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

- выполняет иные обязанности в соответствии с приказами и поручениями председателя КСП Пермского края.

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

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

Заместитель председателя КСП Пермского края (Чуклинов К.А.) осуществляет следующие полномочия:

- организует информационное обеспечение деятельности КСП Пермского края;
- готовит для утверждения коллегией КСП Пермского края проект регламента КСП Пермского края, изменений и дополнений в регламент КСП Пермского края;

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

- по решению председателя КСП Пермского края, 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 КСП Пермского края;

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

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

- осуществляет координацию деятельности аппарата КСП Пермского края;

- выполняет иные обязанности в соответствии с приказами и поручениями председателя КСП Пермского края.

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

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

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

Аудитор КСП Пермского края.

Аудитор КСП Пермского края является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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

Аудитор КСП Пермского края в пределах возглавляемых им инспекций исполняет следующие полномочия:

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

- осуществляет подготовку отчетов по результатам контрольных мероприятий и представляет подготовленный отчет по результатам контрольных мероприятий на утверждение коллегии КСП Пермского края; после утверждения отчета подписывает его;
- осуществляет контроль за исполнением решений коллегии КСП Пермского края;
- организует подготовку заключения по результатам проведения 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 Пермского края;
- осуществляет подготовку представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;
- подготавливает по поручению председателя КСП Пермского края материалы, связанные с деятельностью КСП Пермского края;
- вносит председателю КСП Пермского края 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 КСП Пермского края проектов положений о структурном подразделении и должностных регламентов гражданских служащих подведомственного направления;
- обеспечивает соблюдение гарантий прав объектов контроля в соответствии со статьей 19 Закона о КСП 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 к Регламенту.

Руководитель аппарата КСП Пермского края:

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

- организует взаимодействие подразделений по реализации мероприятий в сфере закупок товаров работ услуг, для обеспечения государственных нужд КСП Пермского края;
- организует и контролирует деятельность кадровой работы в КСП Пермского края, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о государственной службе в Пермском крае;
- организует и обеспечивает контроль за работой автотранспорта КСП Пермского края для исполнения возложенных на нее функций;

- организует деятельность по архивному хранению документов КСП Пермского края;
 - организует работу по направлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудниками КСП Пермского края;
 - организует проведение диспансеризации работников КСП Пермского края;
 - организует мероприятия по вопросам пожарной безопасности и охраны труда в КСП Пермского края и осуществляет контроль за их исполнением;
- Выполняет иные поручения председателя КСП Пермского края.
- Осуществляет функции секретаря коллегии КСП Пермского края в связи с чем:
- обобщает и представляет председателю КСП Пермского края для рассмотрения проект повестки заседания коллегии КСП Пермского края с учетом поступивших предложений от членов коллегии;
 - подготавливает к рассмотрению коллегией проекты структуры и штатного расписания КСП Пермского края;
 - ведет протокол заседания коллегии КСП Пермского края;
 - осуществляет внутренний финансовый аудит в КСП Пермского края.

Инспекция правового обеспечения КСП Пермского края:

1. Обеспечивает деятельность КСП Пермского края на соответствие законодательству в процессе реализации ее задач и функций, в том числе осуществляет правовое обеспечение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обеспечивает юридическую обоснованность выводов экспертизы, проводимой КСП Пермского края по проектам законов и иных документов.
2. Осуществляет претензионную и судебную-исковую работу, представляет интересы КСП Пермского края в судах.
3. Организует и ведет работу по выполнению КСП Пермского края функций государственного заказчика, размещению государственных заказов и заключению государственных контрактов.
4. Осуществляет правовую экспертизу локальных актов КСП Пермского края, а также принимает участие в их подготовке.
5. Осуществляет анализ бюджетного законодательства Пермского края с целью его совершенствования.
6. Осуществляет мониторинг за исполнением представлений и предписаний КСП Пермского края.
7. Готовит предложения по совершенствованию нормативной правовой базы Пермского края.
8. Сопровождает производство по делам об административных правонарушениях и ведет мониторинг реализации указанных дел.

Инспекция сводной аналитической работы и межбюджетных отношений КСП Пермского края:

1. Осуществляет подготовку сводных документов КСП Пермского края, имеющих комплексный характер (заключений, докладов, планов работы, отчетов, 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 Пермского края.

4. Совместно с аудиторскими направлениями, осуществляет формирование общих выводов и выработку предложений КСП Пермского края 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 отчетности об исполнении краевого бюджета.

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

8. Организует работу с программными комплексами и оказывает методологическую помощь сотрудникам КСП Пермского края 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), Информационно-аналитическая система автоматизации внешнего государственного финансового контроля в Контрольно-счетной палате Пермского края (АИС «Ассистент-КСП»).

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

10. Организует взаимодействие КСП Пермского края с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (подготовка проекта договора, запросов, учет получаемой информации).

Инспекция регионального контроля КСП Пермского края:

1. Организует и проводит контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные планом работы КСП Пермского края, в части расходов по ведомствам:

802 Министерство территориального развития Пермского края;

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

822 Агентство по сопровождению концессионных проектов Пермского края (в части объектов капитального строительства общественной инфраструктуры).

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

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

4. Участвует в контрольных (экспертно-аналитических) мероприятиях, проводимых соответствующими аудиторскими направлениями, по вопросам,

относящимся к компетенции Инспекции (по согласованию с заместителем председателя КСП Пермского края, координирующим работу инспекции регионального контроля).

5. Участвует в подготовке заключений КСП Пермского края, в том числе на проект закона Пермского края о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по направлениям деятельности инспекции.

6. Проводит экспертизу проектов законов, иных нормативных правовых актов Пермского края, влияющих на формирование краевого бюджета или затрагивающих вопросы финансовых ресурсов Пермского края, по направлениям деятельности инспекции.

Раздел 3. Гласность в работе КСП Пермского края.

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

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

- представление информации для СМИ осуществляется только после утверждения результатов контрольного или экспертно-аналитического мероприятия коллегией КСП Пермского края;
- 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 Пермского края не могут использовать материалы КСП Пермского края во внеслужебной деятельности.

Основными формами обеспечения гласности в деятельности КСП Пермского края являются:

- представление в Законодательное Собрание Пермского края ежегодного отчета о своей деятельности (далее - отчет КСП Пермского края);
- размещение на своем официальном сайте и иных источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в СМИ о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях КСП Пермского края, а также о принятых по ним мерах;
- представление информации по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям КСП Пермского края в Законодательное Собрание Пермского края, губернатору и правительству Пермского края.

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

Заместитель председателя КСП Пермского края (Чуклинов К.А.) осуществляет изучение и анализ публикаций и сообщений в СМИ, касающихся деятельности КСП Пермского края, 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 Пермского края (Чуклинов

К.А.) готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления. Решения о реагировании и его форме принимает председатель КСП Пермского края.

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 Пермского края 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 Пермского края организует работу и подписывает ответы на письменные обращения.

Прием граждан ведется председателем КСП Пермского края. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются секретарем КСП Пермского края. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается председателем КСП Пермского края на конкретное должностное лицо КСП Пермского края.

Раздел 5. Порядок рассмотрения разногласий.

5.1. В случае направления объектом контроля разногласий к акту проверки КСП Пермского края, должностные лица КСП Пермского края, оформившие акт проверки, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления документов в КСП Пермского края, 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 Пермского края, заместителя председателя КСП Пермского края о сути поступивших разногласий, и согласовывает с председателем КСП Пермского края дату рассмотрения разногласий и список должностных лиц КСП Пермского края, 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;

846 Министерство тарифного регулирования и энергетики Пермского края;

847 Министерство жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края;

822 Агентство по сопровождению концессионных проектов Пермского края (в части объектов капитального строительства общественной инфраструктуры).

Второе аудиторское направление - аудитор Романчук О.В.***1. Доходные источники:******1.1. Неналоговые доходы краевого бюджета:***

от использования имущества, находящегося в государственной собственности Пермского края;

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;

832 Министерство промышленности и торговли Пермского края;

836 Министерство экономического развития и инвестиций Пермского края (в части расходов на мероприятия по поддержке малого и среднего предпринимательства);

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 том числе муниципальным образованиям).

3. Расходы по исполнению государственных полномочий Российской Федерации:

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 (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

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

6. Бюджетные кредиты, предоставленные из краевого бюджета.

7. Дефицит краевого бюджета и источники его финансирования.

8. 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 (в части непрограммных мероприятий);

821 Министерство информационного развития и связи Пермского края;

822 Агентство по сопровождению концессионных проектов Пермского края (в части объектов автодорожного строительства Пермского края);

844 Инспекция государственного технического надзора Пермского края;

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

3. 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 труда и социального развития Пермского края;

856 Агентство по делам архивов Пермского края;

395 Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Пермского края.

Пятое аудиторское направление - 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):

816 Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края;

836 Министерство экономического развития и инвестиций Пермского края (за исключением расходов на мероприятия по поддержке малого и среднего предпринимательства);

834 Государственная ветеринарная инспекция Пермского края;

835 Министерство агропромышленного комплекса Пермского края;

Шестое аудиторское направление - аудитор Скорняков Ю.П.

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

811 Администрация губернатора Пермского края (за исключением непрограммных мероприятий);

830 Министерство образования и науки Пермского края;

860 Министерство по туризму Пермского края;

861 Министерство физической культуры и спорта Пермского края;

824 Агентство по делам молодежи Пермского края.

Седьмое аудиторское направление - аудитор Алешкова А.В.

1. Расходы по ведомству

892 Министерство по делам Коми-Пермяцкого округа Пермского края.

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

3. Осуществление государственного финансового контроля за соблюдением муниципальными образованияами, по которым приняты решения о передаче КСП Пермского края 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.