

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

РЕГЛАМЕНТ

Контрольно-счётной палаты Пермского края

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.....	7
1.4. Порядок рассмотрения вопросов о подготовке заключений и письменных ответов.....	7
Раздел 2. Распределение полномочий	7
Председатель КСП ПК:	7
Заместитель председателя по аудиту КСП ПК.....	8
Аудитор КСП ПК.....	9
Руководитель аппарата КСП ПК	10
Инспекция правового обеспечения	11
Инспекция сводной аналитической работы и межбюджетных отношений,	11
Инспекция по аудиту в сфере закупок.....	12
Раздел 3. Гласность в работе КСП ПК	13
Раздел 4. Порядок работы с обращениями граждан	14
Раздел 5. Порядок рассмотрения разногласий.....	14
Первое аудиторское направление	15
Второе аудиторское направление:	15
Третье аудиторское направление	17
Четвертое аудиторское направление	17
Пятое аудиторское направление	18
Шестое аудиторское направление:	18
Седьмое аудиторское направление	19

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 ведения дел и иной деятельности КСП ПК осуществляемой в соответствии с Законом Пермского края «О Контрольно-счетной палате Пермского края».

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;
- проект плана работы, внесение в него изменений и дополнений;
- утверждение отчетов по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- направления представлений (предписаний);
- отмена или внесение изменений в представления (предписания);
- рассмотрение информации по результатам выполнения представлений и предписаний КСП ПК;
- рассмотрение предложений комитетов Законодательного Собрания Пермского края;
- проекты стандартов внешнего государственного финансового контроля;
- утверждение заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий, направляемых в Законодательное Собрание, губернатору и председателю Правительства Пермского края;
- 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 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 Коллегии¹ 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:

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

- 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;
- 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 палаты 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 не представлении полного пакета документов не позднее, чем за 3 рабочих дней до заседания Коллегии.

В случае необходимости отмены ранее принятого предписания, представления КСП ПК, аудитор вносит на заседание коллегии письменное мотивированное предложение об его отмене, а также проект соответствующего решения коллегии. Принятое коллегией решение по результатам рассмотрения вопроса об отмене предписания, представления 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, заместителя председателя по аудиту, заместителя председателя, аудиторов КСП ПК, поручений Законодательного Собрания, губернатора и Правительства Пермского края, 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.

При формировании планов обязательны к рассмотрению предложения Счетной палаты Российской Федерации, комитетов Законодательного Собрания и членов ассоциации контрольно-счетных органов 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 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 по аудиту 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;
- проверяемый период;
- сроки их проведения;
- объекты контроля;
- основание включения мероприятия в план;
- ответственных за проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий.

Проект годового плана рассматривается Коллегией и утверждается председателем КСП ПК не позднее 25 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 по аудиту КСП ПК

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 проведённых контрольных мероприятий осуществляется в форме и порядке, определённых 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 Пермского края» 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, отчёты 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 и предписания по результатам проведённых контрольных мероприятий в установленном настоящим Регламентом порядке;
- подписывает соглашения о порядке взаимодействия с организациями;
- организует работу ассоциации контрольно-счётных органов Пермского края;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

Заместитель председателя по аудиту КСП ПК.

Заместитель председателя по аудиту КСП ПК 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 и информационное обеспечение деятельности КСП ПК;
- осуществляет координирование контрольных мероприятий;
- обеспечивает контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Коллегии;
- подготавливает для утверждения Коллегией проект регламента КСП ПК, изменений и дополнений в регламент КСП ПК;
- вносит председателю КСП ПК предложения по кандидатурам для замещения должностей государственной гражданской службы а также о их поощрении;
- разрабатывает стандарты деятельности КСП ПК, изменения и дополнения в них;
- исполняет обязанности председателя КСП ПК в его 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 мероприятия по нескольким аудиторским направлениям, руководит проведением контрольного мероприятия и готовит сводный отчёт по его результатам.

- обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности КСП ПК с органами муниципального финансового контроля Пермского края в рамках ассоциации;

- организует работу по контролю и анализу предоставления межбюджетных трансфертов из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований.

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 подведомственной ему инспекции.

Аудитор КСП ПК в пределах возглавляемой им инспекции исполняет следующие полномочия:

- организует работу в соответствии с планом работы КСП ПК, а также с обязательными к исполнению поручениями председателя КСП ПК по проведению внеплановых мероприятий;

- осуществляет подготовку отчётов по результатам контрольных мероприятий и представляет подготовленный отчёт 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;

- 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 приёме, 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;
- организует проведение мониторинга реализации национальных проектов и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов в части, касающейся Пермского края, по направлениям, указанным в приложении № 2;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством 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;
- организует работу по направлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудниками КСП;
- организует проведение диспансеризацию работников КСП;
- 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 финансовой 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 судебную-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 анализ формирования, распределения и исполнения межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджетам муниципальных образований из бюджета Пермского края.

4. Проводит контрольные, экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные планом работы КСП в части использования межбюджетных трансфертов, выделяемых бюджетам муниципальных образований из бюджета Пермского края.

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

6. Проводит мониторинг:

- итогов социально-экономического развития Пермского края и муниципальных образований края;
 - реализации национальных проектов и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов в части, касающейся Пермского края (совместно с аудиторскими направлениями);
 - результатов контрольных мероприятий, проведённых КСП ПК.
7. Совместно с аудиторскими направлениями осуществляет разработку и формирование годовых и полугодовых форм отчётности об исполнении краевого бюджета.

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

9. 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).

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

11. Организует взаимодействие КСП с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (подготовка проекта договора, запросов, учёт получаемой информации).

Инспекция по аудиту в сфере закупок

1. Осуществляет аудит в сфере закупок в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в соответствии с планом работы КСП ПК, а также при исполнении поручений председателя КСП ПК и заместителя председателя КСП ПК, курирующего деятельность Инспекции.

2. В случае необходимости: в соответствии с планами работы КСП ПК, организует и осуществляет аудит в сфере закупок совместно с аудиторскими направлениями.

3. В соответствии с планом работы КСП ПК и регламентом КСП ПК, сотрудники Инспекции принимают участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых уполномоченными на то иными контрольными органами.

7. По поручению председателя КСП ПК, заместителя председателя по аудиту КСП ПК, заместителя председателя КСП ПК осуществляет мониторинг государственных закупок государственными заказчиками Пермского края и предоставляет его результаты в форме аналитических записок.

8. Выполняет другие функции и отдельные поручения руководства КСП ПК по вопросам, относящимся к компетенции КСП ПК.

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 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в средствах массовой информации 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, завизированную заместителем председателя по аудиту или заместителем председателя, об итогах контрольного, экспертно-аналитического мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте КСП ПК в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместители председателя КСП ПК осуществляют изучение и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности КСП ПК, представляют 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 готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления. Решения о реагировании и его форме принимает Коллегия 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 по аудиту 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 Сычев В.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, на исследования и работы в сфере государственного управления; на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ – инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов):

802 Министерство территориального развития Пермского края.

814 Министерство строительства и архитектуры Пермского края.

818 Инспекция государственного строительного надзора Пермского края

843 Инспекция государственного жилищного надзора Пермского края

844 Инспекция государственного технического надзора Пермского края.

846 Региональная служба по тарифам.

3. Реализация государственных программ:

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

3.2. «Региональная политика и развитие территорий»;

3.3. «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;

- по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (в случае, если данные полномочия возложены на Министерство строительства и архитектуры Пермского края).

4. Адресная инвестиционная программа Пермского края.

Второе аудиторское направление – аудитор Мышкина Г.Н.***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, на исследования и работы в сфере государственного управления; на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ – инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов):

811 Администрация губернатора Пермского края (в части: расходов на мероприятия по развитию толерантных отношений в религиозной сфере, возмещение затрат на ремонтные и ремонтно-реставрационные работы культовых зданий и сооружений);

812 Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края;

825 Министерство культуры Пермского края;

826 Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия 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);

856 Агентство по делам архивов Пермского края.

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»;

5.2. «Экономическая политика и инновационное развитие» в части подпрограмм:

- «Управление земельными ресурсами и имуществом Пермского края»,

- «Развитие туризма».

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 по развитию толерантных отношений в религиозной сфере, возмещение затрат на ремонтные и ремонтно-реставрационные работы культовых зданий и сооружений)

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

864 Министерство территориальной безопасности Пермского края,

870 Уполномоченный по правам человека в Пермском крае,

873 Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Пермском крае,

875 Аппарат Правительства 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. «Общество и власть»;

2.2. «Безопасный регион»;

2.3. «Развитие транспортной системы»;

2.4. «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 центральный аппарат ОГВ Пермского края, на исследования и работы в сфере государственного управления.

4. Резервный фонд Правительства Пермского края.

Четвертое аудиторское направление - аудитор Бабин В.В.

1. Расходы по ведомствам (за исключением расходов: на центральный аппарат, на исследования и работы в сфере государственного управления; на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ – инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов):

820 Министерство здравоохранения Пермского края;

855 Министерство социального развития Пермского края;

395 Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Пермского края (все расходы).

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:

- содействия занятости населения.

Пятое аудиторское направление – аудитор Кузьменко Г.С.

1. Доходные источники:

- налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами;

- платежи при использовании природными ресурсами.

2. Расходы по ведомствам (за исключением расходов: на центральный аппарат, на исследования и работы в сфере государственного управления; на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ – инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов):

815 Государственная Инспекция по экологии и природопользованию Пермского края.

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

832 Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края.

836 Министерство экономического развития и инвестиций Пермского края

834 Государственная ветеринарная инспекция Пермского края

835 Министерство сельского хозяйства и продовольствия Пермского края

3. Реализация государственных программ Пермского края:

3.1. «Экономическое развитие и инновационная экономика» (за исключением подпрограмм: «Содействия занятости населения», «Управление земельными ресурсами и имуществом», «Развитие туризма»);

3.2. «Государственная поддержка агропромышленного комплекса»;

Шестое аудиторское направление – аудитор Скорняков Ю.П.

1. Расходы по ведомствам (за исключением расходов: на центральный аппарат, на исследования и работы в сфере государственного управления; на сопровождение, поддержку и развитие программного обеспечения объектов ИТ – инфраструктуры, автоматизации бюджетных процессов):

821 Министерство информационного развития и связи Пермского края

830 Министерство образования и науки Пермского края

861 Министерство физической культуры, спорта и туризма Пермского края

2. Реализация государственных программ Пермского края:

2.1. «Образование и молодежная политика».

2.2. «Спортивное Прикамье»

2.3. «Общество и власть» в части мероприятий, исполнителем по которым является Министерство образования и науки Пермского края;

2.4. «Развитие информационного общества»;

2.5. «Социальная поддержка жителей Пермского края» в части мероприятий:

- «Совершенствование механизма предоставления услуг в сфере реабилитации и социальной интеграции инвалидов Пермского края»;
- «Формирование и совершенствование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов»;
- «Поддержка детей, нуждающихся в особой заботе государства».

Седьмое аудиторское направление – аудитор Алешкова А.В.

1. Расходы по ведомствам:

892 Министерство по делам Коми-Пермяцкого округа.

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

3. Проверки использования муниципальными образованиями предоставленных из краевого бюджета межбюджетных трансфертов.

**Список ответственных лиц за проведение мониторинга реализации
национальных проектов
и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов
в части, касающейся Пермского края**

№ п/п	Направления	Ответственный
1	Демография	Бабин В.В.
2	Здравоохранение	Бабин В.В.
3	Образование	Скорняков Ю.П.
4	Жилье и городская среда	Сычев В.В.
5	Экология	Кузьменко Г.С.
6	Безопасные и качественные автомобильные дороги	Думкина О.В.
7	Производительность труда и поддержка занятости	Кузьменко Г.С.
8	Наука	Скорняков Ю.П.
9	Цифровая экономика	Скорняков Ю.П.
10	Культура	Мышкина Г.С.
11	Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы	Кузьменко Г.С.
12	Международная кооперация и экспорт	Кузьменко Г.С.