

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА КУРСКА**

утверждено Курским городским Собранием  
(в редакции решений от 19.03.2008г. №10-4-РС, от 26.11.2009г. №134-4-РС, от  
21.10.2011г. №215-4-РС)

## **1. Общие положения**

1.1. Для повышения эффективности работы Контрольно-счетной палаты города Курска образуется коллегия Контрольно-счетной палаты города Курска (далее – коллегия).

1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Курской области, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами города Курска.

1.3. В состав коллегии входят:

- председатель Контрольно-счетной палаты;
- аудиторы Контрольно-счетной палаты;
- председатели постоянных комитетов Курского городского Собрания.

1.4. Персональный состав коллегии утверждается Курским городским Собранием по представлению председателя Контрольно-счетной палаты.

1.5. Руководит работой коллегии председатель Контрольно-счетной палаты.

1.6. Организационно-технические функции, связанные с подготовкой и проведением заседаний коллегии, а также оформлением и контролем за исполнением принятых постановлений, осуществляет ответственный секретарь. Обязанности ответственного секретаря коллегии возлагаются председателем Контрольно-счетной палаты на одного из сотрудников Контрольно-счетной палаты.

## **2. Основные функции и права коллегии**

2.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает следующие вопросы:

- 1) годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 2) планы работы Контрольно-счетной палаты;
- 3) стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 4) итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 5) другие вопросы, требующие их рассмотрения на заседании коллегии

2.2. Решения коллегии оформляются постановлением коллегии.

2.3. Контроль за выполнением решений коллегии осуществляет ответственный секретарь коллегии, который информирует председателя Контрольно-счетной палаты о ходе их выполнения.

## **3. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии**

3.1. Заседания коллегии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания коллегии проводятся по решению председателя Контрольно-счетной палаты, а также по предложению не менее 1/3 состава коллегии.

3.2. Формирование повестки дня заседания коллегии осуществляется в следующем порядке:

1) члены коллегии и сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты не позднее чем за 10 рабочих дней до начала месяца представляют председателю Контрольно-счетной палаты перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению на заседании коллегии;

2) материалы для формирования повестки дня заседания коллегии и проект постановления коллегии по рассматриваемому вопросу с приложением пояснительной записки представляются членами коллегии и сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты, внесенными соответствующие вопросы, не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания коллегии с указанием фамилии, имени, отчества, должности докладчика и времени выступления председателю Контрольно-счетной палаты.

3.3. Проект повестки дня заседания коллегии направляется членам коллегии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

Повестка дня заседания с учетом предложений членов коллегии вносится председателем Контрольно-счетной палаты и утверждается коллегией.

3.4. В заседаниях коллегии могут принимать участие депутаты Курского городского Собрания.

3.5. Для обсуждения вопросов, включаемых в повестку дня заседания, могут быть приглашены сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, представители прессы, иные лица. Вопрос об участии в заседании коллегии вышеуказанных лиц, не являющихся членами коллегии, решается председателем Контрольно-счетной палаты.

На заседаниях коллегии могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.6. Заседание коллегии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее состава. Председательствует на заседаниях коллегии председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - иной член коллегии по ее решению.

3.7. Члены коллегии и лица, приглашаемые на заседание коллегии, информируются ответственным секретарем коллегии о дате, месте и времени проведения заседания не позднее чем за 3 рабочих дня.

При необходимости могут проводиться выездные заседания коллегии.

3.8. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания, начинается с доклада.

В качестве докладчика может выступить член коллегии, иной сотрудник Контрольно-счетной палаты, а также лицо, специально приглашенное для этой цели. Продолжительность доклада не должна превышать 10 минут. В необходимых случаях решением коллегии время выступления может быть изменено.

При обсуждении материалов проверок лицам, приглашенным на заседание коллегии, после основного докладчика может предоставляться время для выступления до 10 минут.

После доклада и выступления лица, приглашенного на заседание коллегии, следует обсуждение вопроса членами коллегии. Время выступлений - до 3 минут и не более одного раза по одному вопросу, если иное не установит коллегия.

Решение коллегии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов коллегии. При этом каждый член коллегии обладает одним голосом.

Член или группа членов коллегии, не согласные с ее решением, вправе в срок, не превышающий 3 рабочих дней, подать председателю, выступавшему на заседании коллегии особое мнение, которое прилагается к постановлению коллегии.

3.9. После заседания коллегии проекты постановлений по рассмотренным вопросам дорабатываются ответственным секретарем коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе обсуждения, в течение 3 рабочих дней (кроме проектов постановлений, срок доработки которых оговорен на заседании коллегии).

3.10. Заседания коллегии оформляются протоколами.

Протоколы и постановления коллегии подписываются председателем, выступавшим на заседании и ответственным секретарем коллегии.

Протоколы заседаний коллегии подлежат хранению как официальные документы Контрольно-счетной палаты (согласно номенклатуре дел).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Выписки из постановлений коллегии и списки рассылки подготавливаются и направляются Контрольно-счетной палатой заинтересованным организациям.

4.2. Информация о выполнении постановления коллегии предоставляется Контрольно-счетной палате в установленные коллегией сроки.

Данная информация доводится до членов коллегии на очередном заседании ответственным секретарем коллегии.

Постановления коллегии, принятые в пределах ее компетенции, направляются для рассмотрения в Курское городское Собрание. Решения Курского городского Собрания, принятые по результатам рассмотрения постановлений коллегии, обязательны к исполнению соответствующими должностными лицами органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.