

Положение

о комиссии Совета контрольно-счетных органов Красноярского края по внешнему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии Совета контрольно-счетных органов Красноярского края по муниципальному финансовому контролю (далее – Положение) определяет задачи, полномочия и порядок ее деятельности.

1.2. Комиссия Совета по муниципальному финансовому контролю (далее – Комиссия) создается по решению Президиума Совета контрольно-счетных органов Красноярского края (далее – президиум Совета) в целях координации деятельности муниципальных контрольно-счетных органов Красноярского края по вопросам становления и развития внешнего финансового контроля в муниципальных образованиях. Комиссия является постоянно действующим рабочим органом Совета контрольно-счетных органов Красноярского края (далее – Совет) и подотчетна Президиуму Совета.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Положением о Совете, Уставным законом Красноярского края «О Счетной палате Красноярского края», нормативными правовыми актами муниципальных образований Красноярского края;
- решениями общих собраний Совета, Президиума Совета, а также настоящим Положением о комиссии.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в создании единой системы внешнего финансового контроля, охватывающей все уровни бюджетной системы Красноярского края;
- анализ состояния и перспективы развития внешнего муниципального финансового контроля в Красноярском крае;
- мониторинг нормативной правовой базы, связанной с организацией внешнего муниципального финансового контроля в Красноярском крае;
- разработка типовых (модельных) документов, направленных на совершенствование и повышение результативности внешнего финансового контроля на всех уровнях бюджетной системы Красноярского края;
- анализ опыта контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации в выстраивании целостной системы внешнего государственного и муниципального финансового контроля;
- содействие созданию организационной, методической и правовой базы эффективного внешнего финансового контроля за использованием муниципальных ресурсов;
- оценка, адаптация и внедрение международных и федеральных ревизионных стандартов в практику внешнего муниципального финансового

контроля, а также методик проведения контрольных мероприятий и критериев обобщения результатов контрольных мероприятий;

- укрепление взаимодействия между Счетной палатой Красноярского края, Советом контрольно-счетных органов Красноярского края и муниципальными контрольно-счетными органами Красноярского края.

3. Полномочия Комиссии

3.1. В целях реализации задач, установленных в п. 2 настоящего Положения Комиссия вправе:

- обращаться в органы государственной власти Красноярского края, Счетную палату Красноярского края, муниципальные контрольно-счетные органы Красноярского края в целях получения необходимой информации, документов и материалов;

- привлекать к своей работе сотрудников Счетной палаты Красноярского края, муниципальных контрольно-счетных органов Красноярского края;

- создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Комиссией;

- периодически, в соответствии с планом работы, заслушивать на своих заседаниях информацию Совета, муниципальных контрольно-счетных органов Красноярского края по вопросам практического применения рекомендаций Комиссии;

- проводить аналитические мероприятия в целях совершенствования действующего законодательства Красноярского края;

- разрабатывать и распространять методические документы по вопросам создания контрольных органов муниципальных образований;

- оказывать организационную и методическую помощь Совету и муниципальным контрольно-счетным органам Красноярского края.

3.2. Комиссия обязана по поручению Президиума Совета организовать рассмотрение поступивших в Совет писем и предложений по вопросам организации муниципального внешнего финансового контроля в Красноярском крае.

4. Председатель и члены Комиссии, их права и обязанности

4.1. Комиссия формируется в составе: Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии принимается Президиумом Совета.

4.2. Председатель Комиссии избирается Президиумом Совета сроком на три года. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу;

- представляет Комиссию по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Комиссии, в органах муниципальной власти, других органах и организациях;

- представляет Комиссию на совещаниях Совета и заседаниях Президиума Совета;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- формирует на основе предложений членов Комиссии и вносит на рассмотрение Президиума Совета проекты годовых планов работы Комиссии и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обеспечивает своевременное информирование органов управления Совета о результатах работы Комиссии;

- подписывает все документы, исходящие от имени комиссии;

- дает поручения членам Комиссии.

4.3. Заместитель Председателя Комиссии, ответственный секретарь комиссии назначаются Президиумом Совета сроком на три года.

4.4. Заместитель Председателя Комиссии:

- готовит информацию для Совета о результатах работы Комиссии;

- обеспечивает подготовку проектов текущих и годовых планов работы Комиссии, иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- по поручению Председателя Комиссии осуществляет иную деятельность, необходимую для решения поставленных задач. Заместитель Председателя Комиссии в период отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.5. Ответственный секретарь Комиссии:

- составляет проект повестки очередного заседания Комиссии, а также проекты соответствующих решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами (проект повестки и документы, предполагаемые к рассмотрению);

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- по поручению Председателя Комиссии осуществляет иную деятельность, необходимую для решения поставленных задач;

- принимает поступившие в Комиссию документы;

- осуществляет рассылку документов членам Комиссии;

- обеспечивает хранение дел Комиссии.

4.6. Члены Комиссии избираются Президиумом Совета сроком на три года.

4.7. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии. В случае невозможности участия в заседании члены Комиссии обязаны сообщить об этом председателю Комиссии с указанием причины отсутствия не позднее, чем за три дня до заседания;

- участвуют в формировании плана работы Комиссии, повесток заседаний, предложений по внесению на рассмотрение Президиума Совета вопросов, связанных с работой Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы, которая осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом.

5.2. План работы Комиссии на очередной год, является приложением к плану работы Совета, принимается на ее заседании и утверждается решением Президиума Совета.

5.3. Заседания Комиссии проводятся в сроки, установленные годовым планом работы, но не реже одного раза в полугодие.

5.4. При подготовке к проведению заседания Комиссии ее председатель с учетом предложений членов комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- определяют перечень приглашаемых на заседание Комиссии лиц, которые не являются ее членами;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

5.5. Уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании обеспечивается ответственным секретарем Комиссии не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения заседания.

5.6. При необходимости председателем может быть созвано экстренное заседание Комиссии.

5.7. Заседание Комиссии при необходимости может быть закрытым.

5.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который по поручению председателя ведется ответственным секретарем. В протоколе должны быть указаны:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- основное содержание выступлений лиц, участвовавших в заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.10. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

5.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего состава Комиссии.

5.12. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.13. Решение Комиссии может быть принято без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено обменом документов посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Копирование и распространение решений и материалов Комиссии осуществляется по согласованию с председателем Комиссии.

6. Заключительные положения

Настоящее положение о Комиссии, а также дополнения и изменения к нему утверждаются Президиумом Совета.