

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением Контрольно-счетной**  
**палаты города Белгорода**

**от «17» июня 2024 года № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**1. Общие положения**

1.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты города Белгорода<sup>1</sup>, включая вопросы планирования и организации ее деятельности, методологии контрольной деятельности, рассмотрения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий<sup>2</sup>, заслушивания проверяемых организаций по результатам проведенных Мероприятий образуется Коллегия Контрольно-счетной палаты<sup>3</sup>.

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Контрольно-счетной палате.

1.3. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, Регламентом КСП и настоящим Положением.

1.4. Коллегия осуществляет свою работу во взаимодействии с Белгородским городским Советом, администрацией города Белгорода, другими заинтересованными организациями, включая проведение совместных заседаний Коллегии.

**2. Состав Коллегии**

2.1. Коллегия состоит из председателя Коллегии, заместителя председателя Коллегии, секретаря Коллегии и членов Коллегии.

2.2. В состав Коллегии входят председатель КСП, заместитель председателя КСП, аудиторы КСП, иные лица из числа работников Контрольно-счетной палаты, по решению председателя КСП. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Контрольно-счетной палаты.

2.3. Председателем Коллегии<sup>4</sup> является председатель Контрольно-счетной палаты.

2.4. Председатель:

---

<sup>1</sup> Далее - Контрольно-счетная палата, КСП.

<sup>2</sup> Далее – Мероприятия.

<sup>3</sup> Далее – Коллегия.

<sup>4</sup> Далее – Председатель.

- а) организует работу Коллегии, председательствует на ее заседаниях;
- б) назначает дату и время проведения заседаний Коллегии;
- в) утверждает повестку дня заседания Коллегии<sup>5</sup>;
- г) подписывает протоколы заседаний Коллегии<sup>6</sup>.

2.5. В отсутствие Председателя его полномочия выполняет заместитель председателя Коллегии.

2.6. Члены Коллегии:

- а) лично участвуют в заседаниях Коллегии, в обсуждении рассматриваемых вопросов и голосовании;
- б) высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся рассматриваемых вопросов;
- в) имеют право в письменном виде изложить свое особое мнение при несогласии с принятым решением;
- г) подписывают Протоколы.

2.7. Члены Коллегии не имеют права передавать свои полномочия третьим лицам.

2.8. Секретарь Коллегии<sup>7</sup>:

- а) формирует Повестку дня и материалы для заседания Коллегии;
- б) уведомляет членов Коллегии и приглашенных лиц о созыве очередного заседания;
- в) обеспечивает рассылку членам Коллегии и приглашенным лицам Повестки дня, проектов документов по вопросам, включенным в Повестку дня;
- г) обеспечивает перед заседанием регистрацию членов Коллегии и приглашенных лиц;
- д) оформляет, подписывает Протокол;
- е) представляет Протокол для подписания членам Коллегии и Председателю;
- ж) обеспечивает рассылку утвержденного Протокола членам Коллегии для исполнения поручений или ознакомления;
- з) осуществляет общий контроль за выполнением поручений по итогам заседания Коллегии;
- и) обеспечивает хранение документов и материалов Коллегии в соответствии с номенклатурой дел;
- к) выполняет иные поручения Председателя.

2.9. В отсутствие Секретаря его обязанности выполняет член Коллегии, уполномоченный Председателем либо заместителем председателя Коллегии (в отсутствие Председателя).

### **3. Порядок работы Коллегии**

#### **3.1. Заседания Коллегии**

3.1.1. Формой работы Коллегии являются заседания. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости.

3.1.2. В компетенцию Коллегии входят следующие вопросы:

3.1.2.1. Годовой отчет о деятельности КСП;

---

<sup>5</sup> Далее – Повестка дня.

<sup>6</sup> Далее – Протоколы.

<sup>7</sup> Далее – Секретарь.

- 3.1.2.2. Годовой план работы КСП, изменения к нему;
- 3.1.2.3. Документы, регламентирующие деятельность КСП, изменения к ним;
- 3.1.2.4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля<sup>8</sup>, изменения к ним;
- 3.1.2.5. Методология контрольной и экспертно-аналитической деятельности;
- 3.1.2.6. Итоги Мероприятий (отчеты (заключения) рассматриваются Коллегией за исключением заключений на проекты нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Белгорода);
- 3.1.2.7. Продление сроков выполнения представлений и предписаний, снятие их с контроля;
- 3.1.2.8. Заключения по итогам проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа «Город Белгород»;
- 3.1.2.9. Заключения на проект бюджета городского округа «Город Белгород» на очередной финансовый год и плановый период;
- 3.1.2.10. Иные вопросы, предусмотренные Положением о КСП и Регламентом Контрольно-счетной палаты.
- 3.1.3. Заседания Коллегии созываются Председателем:
- а) по его собственной инициативе;
  - б) по предложению о созыве Коллегии любого из членов.
- 3.1.4. Заседание Коллегии является правомочным при участии в нем не менее половины состава Коллегии.
- 3.1.5. На заседание Коллегии могут быть приглашены депутаты, представители Белгородского городского Совета, представители администрации города Белгорода, руководители объекта контроля и их представители, иные лица.
- Состав приглашенных лиц на заседание Коллегии определяет Председатель.

## **3.2. Повестка дня заседания Коллегии**

- 3.2.1. Проект Повестки дня формируется на основании поручений Председателя, предложений членов Коллегии.
- 3.2.2. Повестка дня утверждается Председателем.
- 3.2.3. Решения о вынесении на рассмотрение Коллегии вопросов об итогах Мероприятий, продлении сроков выполнения представлений и предписаний, а также снятия их с контроля принимаются Председателем по предложению заместителя председателя КСП, аудиторов КСП.
- 3.2.4. В Повестке дня указываются предлагаемые к рассмотрению вопросы с указанием докладчиков (содокладчиков).
- 3.2.5. Проекты документов по вопросам, включенным в Повестку дня, должны быть переданы ответственными за их подготовку работниками Контрольно-счетной палаты Секретарю не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Коллегии.

---

<sup>8</sup> Далее – Стандарты.

3.2.6. Рассылка членам Коллегии и приглашенным лицам Повестки дня и материалов осуществляется не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания Коллегии.

3.2.7. По решению Председателя Повестка дня направляется в Белгородский городской Совет и администрацию города Белгорода.

3.2.8. По решению Коллегии на заседании в Повестку дня могут быть внесены дополнительные вопросы.

### **3.3. Проведение заседания Коллегии**

3.3.1. Председатель объявляет Повестку дня и ставит её на голосование.

3.3.2. Вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Повесткой дня.

3.3.3. Рассмотрение вопроса Повестки дня начинается с доклада (содоклада) по теме, если Коллегия не установит иной порядок.

В своем выступлении докладчик (содокладчик) информирует Коллегию по существу вопроса, в том числе о результатах проведенного Мероприятия, поступивших письменных замечаниях и пояснениях, а также дает по ним комментарии.

3.3.4. После доклада (содоклада) следуют вопросы членов Коллегии и приглашенных лиц к выступавшим участникам.

3.3.5. После ответов докладчика (содокладчика) на вопросы может проводиться обсуждение вопроса, по которому был сделан доклад (содоклад).

3.3.6. Решения по вопросам Повестки дня принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

3.3.7. По итогам голосования Председатель объявляет итоги вынесенного решения Коллегии.

3.3.8. В случае принятия Коллегией решения по отклонению рассматриваемых материалов в Протоколе указываются основания этого решения и рекомендации по доработке документа(ов).

3.3.9. По итогам рассмотрения отчета (заключения) о результатах Мероприятия<sup>9</sup> Коллегия принимает решение о его одобрении либо отклонении (направлении на доработку).

3.3.9.1. Основаниями для отклонения Коллегией Отчета (заключения) могут являться:

а) неполнота проведенного Мероприятия;

б) отсутствие в Отчете (заключении) или несоответствие материалам Мероприятия выводов по результатам Мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

в) отсутствие в Отчете (заключении) или несоответствие материалам Мероприятия предложений (рекомендаций) по результатам Мероприятия;

г) несоответствие Отчета (заключения) требованиям Регламента КСП, Стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

При отклонении Отчета (заключения) в Протоколе указываются

---

<sup>9</sup> Далее – Отчет (заключение).

основания этого решения и рекомендации по доработке документа(ов).

3.3.9.2. В случае принятия решения об одобрении Отчета (заключения) Коллегия рассматривает вопросы целесообразности его направления в Белгородский городской Совет, главе администрации города Белгорода, в правоохранительные органы, иным организациям и должностным лицам.

3.3.10. Недостаточно проработанные вопросы могут быть сняты с обсуждения, материалы возвращены ответственным за подготовку на доработку.

3.3.10.1. Решение об исключении вопроса из Повестки дня принимается на заседании Коллегии.

3.3.10.2. Непосредственная доработка материалов осуществляется в срок, указанный в Протоколе.

3.3.10.3. Доработанные материалы повторно рассматриваются на заседании Коллегии.

### **3.4. Протокол заседания Коллегии**

3.4.1. По итогам заседания Коллегии оформляется Протокол (с учетом высказанных на заседании Коллегии предложений и замечаний) в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Коллегии, если иной срок не определен Председателем.

3.4.2. Протокол подписывается Председателем, заместителем председателя Коллегии, членами Коллегии, присутствовавшими на заседании Коллегии.

3.4.3. Член Коллегии, имеющий особое мнение по рассмотренному на заседании Коллегии вопросу, оформляет его письменно в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Коллегии и представляет его Секретарю для занесения в Протокол.

3.4.4. В Протоколе указываются:

- а) дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- б) список членов Коллегии, присутствовавших на заседании;
- в) список приглашенных на заседание Коллегии;
- г) вопросы Повестки дня, докладчики (содокладчики);
- д) краткие тезисы принявших участие в обсуждении вопроса (с указанием фамилии, инициалов, должности);
- е) особое мнение члена Коллегии по вопросу Повестки дня (при наличии);
- ж) результаты голосования по вопросу Повестки дня, принятые решения;
- з) иные сведения (при необходимости).

3.4.5. Оригиналы Протоколов хранятся в соответствии с номенклатурой дел.