



КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24 декабря 2014 года

№ 68

г. Краснодар

О плане работы Контрольно-счётной палаты Краснодарского края на 2015 год

В соответствии со статьей 14 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 №2321-КЗ "О Контрольно-счётной палате Краснодарского края", на основании решения коллегии Контрольно-счётной палаты от 24.12.2014, рассмотревшей и одоблившей проект плана работы Палаты на 2015 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы Контрольно-счётной палаты Краснодарского края на 2015 год (Приложение №1).
2. Считать утвержденный план основной работы Контрольно-счётной палаты в 2015 году.
3. Назначить ответственными за выполнение утверждённых плановых мероприятий Контрольно-счётной палаты на 2015 год заместителя председателя Палаты Н. Н. Романец, руководителя аппарата Палаты В.А. Котлярова, аудиторов: С. А. Бессонову, А. И. Голика, А. А. Заостровцеву, А. А. Королёва, Н. П. Лавриненко, С. И. Межеричкого, В. В. Шестакова; начальников отделов: И.Е. Адаменко, С. В. Лисовского, С. В. Проскурину, главного инспектора юридического отдела М. Ю. Мороз согласно приложения к настоящему приказу.
4. Заместителю председателя, руководителю аппарата, аудиторам и начальникам отделов Палаты, ответственным за выполнение контрольных, экспертно-аналитических, организационно-технических и информационных мероприятий Контрольно-счётной палаты в 2015 году, обеспечить их выполнение в полном объёме, в установленные сроки и с высоким качеством.
5. Установить, что невыполнение плановых мероприятий в предусмотренные сроки, некачественное проведение проверок и аналитических обследований, несвоевременное оформление проверочных материалов в 2015 году будут считаться нарушением служебной дисциплины, влекущим

дисциплинарное взыскание и снижение премиального вознаграждения работникам палаты, ответственным за реализацию обусловленных мероприятий.

6. Юридическому отделу усилить правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты. Оказывать сотрудникам Палаты практическую помощь в правильном толковании и использовании законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, уделять особое внимание правильной правовой квалификации выявленных нарушений и недостатков в работе проверяемых лиц, осуществлять контроль за правильной квалификацией и оформлением протоколов об административных правонарушениях в аудиторских направлениях в соответствии с методическими рекомендациями.

7. Сотрудникам Палаты, осуществляющим контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, в своей практической работе придерживаться принципов законности, объективности, эффективности, независимости и гласности. Руководствоваться Законом Краснодарского края "О Контрольно-счётной палате Краснодарского края", иными федеральными и краевыми законами, соблюдать требования Регламента Палаты, стандартов внешнего государственного контроля и нормативных документов Контрольно-счётной палаты.

При проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий особое внимание уделять выявлению и анализу условий, способствующих проявлению коррупции и предпосылок к ней.

8. Аудиторам, начальникам отделов Палаты предоставлять на утверждение (согласование) председателю Контрольно-счётной палаты или его заместителю подписанные ими отчеты (акты) о результатах контрольных мероприятий и экспертные заключения, с визой юридического отдела Палаты. Особое внимание уделять подготовке представлений по результатам проверок, их полноты и своевременности внесения.

9. Назначить ответственным за составление отчета с показателями о результатах проведённых контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий начальника бюджетно-аналитического отдела С. В. Проскуруну.

10. Установить, что отчёты с результатами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий составляются и предоставляются аудиторам, начальниками отделов Палаты на бумажном и электронном носителях ежеквартально с нарастающим итогом по проверочным материалам, утверждённым председателем Контрольно-счётной палаты или его заместителем.

В срок до 10 числа первого месяца каждого квартала отчёты по проверкам предоставляются в бюджетно-аналитический отдел Палаты за подписью аудиторов (начальников отделов) для обобщения (свода) по форме и правилам, установленным порядком формирования отчета о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной

палаты Краснодарского края, утвержденным приказом председателя Палаты от 25.03.2014 № 16.

Аудиторы и начальники отделов несут ответственность за своевременность предоставления отчетов и их достоверность.

11. Начальнику бюджетно-аналитического отдела С. В. Проскуриной ежеквартально предоставлять председателю Контрольно-счётной палаты в табличной форме результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий палаты за 2015 год в разрезе аудиторских направлений и отделов.

12. Аудиторам и начальникам отделов в течение 10 дней после завершения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществлять внесение отчетов о их результатах, отчетов аудиторов, представлений Контрольно-счётной палаты, иных документов в программу электронного документооборота.

13. Аудиторам и начальникам отделов Палаты особое внимание уделять результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, усилить контроль за выполнением представлений, предписаний Контрольно-счётной палаты, добиваться их полного выполнения проверенными субъектами, полного возмещения ущерба, причиненного краевому бюджету, вести постоянный учёт средств от мобилизации дополнительных доходов в краевом бюджете и бюджетах других уровней, выявления и взыскания сумм незаконного и нецелевого использования бюджетных средств, исполнения уведомлений о применении мер бюджетного принуждения. В случае неисполнения представления в установленный срок или исполнения в неполном объеме направлять проверяемым организациям предписания Контрольно-счётной палаты об устранении нарушений, а при невыполнении предписания составлять протокол об административном правонарушении в установленном порядке.

14. Юридическому отделу проводить анализ исполнения представлений Палаты и ежеквартально докладывать председателю Контрольно-счётной палаты о его результатах.

15. Установить, что аудиторы и начальники отделов в 10-дневный срок после утверждения отчетов (актов) о результатах контрольных мероприятий обязаны подготовить копии отчетов (актов) к отправке в органы прокуратуры края на бумажном и электронном носителях. Копии всех сопроводительных писем в адрес органов прокуратуры и правоохранительных органов передавать в юридический отдел Палаты для учета информации о мерах, принятых вышеуказанными органами.

16. Обратить внимание всех работников Контрольно-счётной палаты, что отправление актов, отчетов, справок, экспертных заключений, иных документов Палаты в федеральные и краевые органы власти, правоохранительные органы, средства массовой информации должно осуществляться согласно официальным запросам в соответствии с требованиями правил делопроизводства Палаты только по разрешению председателя Палаты, а в его отсутствие - заместителя председателя Палаты.

Все запрашиваемые материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в любые инстанции обязательно с сопроводительными письмами, подписанными председателем Контрольно-счётной палаты или его заместителем.

17. В целях усиления контроля за использованием средств консолидированного бюджета Краснодарского края начальнику бюджетно-аналитического отдела С. В. Проскуриной:

– вести ежеквартальный анализ исполнения консолидированного бюджета Краснодарского края в разрезе муниципальных образований, бюджета Краснодарского территориального фонда обязательного медицинского страхования, а также вносить предложения по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства. Ежеквартально докладывать на планерном совещании информацию о результатах исполнения бюджетов;

– вести мониторинг выполнения Указов Президента РФ от 07.05.12 № 596-600, 606. Информацию по выполнению указов и достижению показателей социально-экономического развития Краснодарского края ежеквартально докладывать на планерных совещаниях.

Аудиторам С.А. Бессоновой, А. А. Заостровцевой, А. А. Королеву, Н. П. Лавриненко вести анализ исполнения приоритетных национальных проектов. Ежеквартально докладывать на планерном совещании о результатах исполнения национальных проектов.

18. Юридическому отделу в соответствии с изменениями федерального и краевого законодательства оперативно вносить предложения председателю Палаты для рассмотрения на коллегии о соответствующих изменениях действующих нормативных актов Контрольно-счётной палаты. Осуществлять учёт правового реагирования судов, органов прокуратуры и МВД, других уполномоченных органов на передаваемые им Палатой акты, отчеты и другие документы. Ежеквартально информировать в письменном виде председателя Контрольно-счётной палаты о реагировании судов, правоохранительных и надзорных органов на документы, представленные им работниками Палаты.

19. В целях повышения профессионального уровня работников Палаты, улучшения их самоподготовки, более широкого обмена опытом практической работы проводить учёбу аппарата Контрольно-счётной палаты. Явка на учебные занятия обязательна для всех работников Контрольно-счётной палаты.

Ответственному за организацию и проведение учебных занятий начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Адаменко И. Е. в срок до 15.01.2015 г. предоставить на утверждение план учебных занятий Палаты на год.

20. Секретарю коллегии Контрольно-счётной палаты К. Б. Сосновскому в срок до 15.01.2015 г. подготовить и утвердить у председателя Палаты план работы Коллегии на 2015 год, предусмотрев в нем заслушивание отчётов о работе аудиторов, начальников отделов и сотрудников палаты по контролю

за использованием бюджетных ресурсов и государственной собственности, повышению эффективности их использования, укреплению финансово-хозяйственной дисциплины в крае, а также мобилизацией доходов в краевой бюджет.

21. Аудиторам, начальникам отделов в соответствии с приказом Палаты от 11.06.2014 № 35 «Об официальном сайте Контрольно-счётной палаты Краснодарского края и обеспечении доступа к информации о деятельности Контрольно-счётной палаты» своевременно размещать на официальном сайте Палаты отчеты о результатах контрольных мероприятий, представления Контрольно-счётной палаты и иную информацию, предусмотренную законодательством, согласовав ее с заместителем председателя Контрольно-счётной палаты. Начальнику отделу информационно-компьютерных технологий Лисовскому С.В. размещать указанную информацию на сайте в течении одного дня с момента получения.

22. Аудиторам, начальникам отделов Палаты в течение 2015 года обеспечивать размещение в программном комплексе «Ревизор-КС» всех процедур и результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а так же информацию о мерах, принятых по их результатам. Начальникам отдела информационно-компьютерных технологий Лисовскому С.В. и бюджетно-аналитического отдела Проскуриной С.В. до 30.01.2015 провести учебное занятие по работе с программным комплексом с сотрудниками Палаты по категориям.

23. Поручить начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Палаты И.Е. Адаменко:

Вести постоянный учёт и контроль за выполнением приказов, распоряжений, поручений и резолюций председателя Контрольно-счётной палаты. Ежемесячно представлять председателю Палаты письменную информацию об их исполнении.

В срок до 15.01.2015 организовать в Палате ведение делопроизводства с использованием компьютерного программного обеспечения «Синкопа» в соответствии с приказом Палаты от 10.09.2014 № 49 «Об утверждении Временной инструкции по ведению делопроизводства в Контрольно - счётной палате Краснодарского края».

24. Юридическому отделу Палаты обеспечить функционирование и осуществление постоянного контроля за работой справочно-информационных систем в локальной сети Палаты, еженедельно готовить обзор об изменении действующего законодательства, имеющейся судебной практики, обратив особое внимание на сферу государственных заказов (ФЗ-44), и доводить его до сведения сотрудников посредством размещения в локальной сети Палаты.

25. Руководителю аппарата Палаты Котлярову В. А. обеспечить материально-техническое снабжение Палаты с учетом действующих потребностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Обеспечить строгое соблюдение утвержденного плана-графика закупок на 2015 год.

26. Начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Палаты И.Е. Адаменко в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. №870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», в целях обеспечения организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, взять на особый контроль исполнение сотрудниками Палаты требований приказа председателя Палаты от 01.09.2014 № 48 «Об утверждении Служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Краснодарского края». О случаях нарушения трудовой дисциплины докладывать в установленном законом порядке.

27. Главному инспектору – главному бухгалтеру В. А. Петиковой организовать ведение бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, своевременно сдавать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности. Обеспечить планирование и исполнение сметы учреждения на текущий год и на плановые периоды.

28. Главному специалисту 1 разряда секретариата председателя Палаты И. В. Пермяковой ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Палаты.

29. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Палаты Н.Н.Романец.

Председатель



Ю. А. Агафонов