



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Краснодар

«24» декабря 2015 г.

№ 41

О плане работы Контрольно-счётной палаты Краснодарского края на 2016 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 24.12.2015, рассмотревшей и одобдившей проект плана работы Палаты на 2016 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы Контрольно-счётной палаты Краснодарского края на 2016 год (Приложение №1).

2. Считать утвержденный план основной работы Контрольно-счётной палаты в 2016 году.

3. Назначить ответственными за выполнение утверждённых плановых мероприятий Контрольно-счётной палаты на 2016 год заместителя председателя Палаты Н. Н. Романец, руководителя аппарата Палаты В. А. Котлярова, аудиторов: С. А. Бессонову, А. И. Голика, Н. П. Лавриненко, С. И. Межеричко, А. С. Никкерова, А. С. Палазяна, В. В. Шестакова; начальников отделов: И. Е. Адаменко, С. В. Лисовского, И. В. Мигачева, С. В. Проскуруину, 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 2016 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 2016 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 и отделах 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 финансового контроля и иных 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 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 о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты (далее - отчет о результатах КМ и ЭАМ) начальника бюджетно-аналитического отдела С. В. Проскурину.

10. Установить, что отчёты о результатах КМ и ЭАМ 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 порядке, установленном приказом председателя Палаты от 25.03.2014 № 16 «Об утверждении порядка формирования отчета о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты».

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 или

его заместителю в табличной форме результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий палаты за 2016 год в разрезе аудиторских направлений и отделов.

12. Аудиторам и начальникам отделов ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным представлять в бюджетно-аналитический отдел на бумажном носителе и в электронном виде сведения о результатах контрольных мероприятий в рамках которых проводился аудит в сфере закупок (в соответствии с ФЗ-44 и ФЗ-223).

13. 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.

14. 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.

15. Юридическому отделу проводить анализ исполнения представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Палаты и ежеквартально докладывать председателю Контрольно-счётной палаты о его результатах.

16. 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.

17. 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.

18. В целях усиления контроля за использованием средств консолидированного бюджета Краснодарского края начальнику бюджетно-аналитического отдела С. В. Проскуриной ежеквартально представлять председателю Палаты и его заместителю информацию о результатах исполнения бюджетов, мониторинга выполнения майских (2012 г.) Указов Президента РФ и достижения показателей социально-экономического развития Краснодарского края.

Аудиторам С. А. Бессоновой, С. И. Межеричкому, А. С. Палазяну, Н. П. Лавриненко ежеквартально представлять председателю Палаты и его заместителю информацию о результатах исполнения национальных проектов.

19. 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.

20. 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 15.01.2016 предоставить на утверждение план учебных занятий Палаты на год.

20. Секретарю коллегии Контрольно-счётной палаты К. Б. Сосновскому в срок до 15.01.2016 подготовить и утвердить у председателя Палаты план работы Коллегии на 2016 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 25.06.2015 № 28 «О внесении изменений в Приказ 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 отдела информационно-компьютерных технологий С.В. Лисовскому размещать указанную информацию на сайте в течении одного дня с момента получения.

22. Аудиторам, начальникам отделов Палаты в течение 2016 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 отделов информационно-компьютерных технологий Лисовскому С.В. и бюджетно-аналитического отдела Проскуриной С.В. до 30.01.2016 провести учебное занятие по работе с программным комплексом с вновь принятыми на работу 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.

Юридическому отделу Палаты обеспечить функционирование и осуществление постоянного контроля за работой справочно-информационных систем в локальной сети Палаты.

24. Руководителю аппарата Палаты Котлярову В. А. обеспечить материально-техническое снабжение Палаты с учетом действующих потребностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 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 2016 год.

25. Начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Палаты И.Е. Адаменко в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», в целях обеспечения организации деятельности Контрольно-счётной палаты Краснодарского края, взять на особый контроль исполнение сотрудниками Палаты требований приказа председателя Палаты от 01.09.2014 № 48 «Об утверждении Служебного распорядка Контрольно-счётной палаты Краснодарского края». О случаях нарушения трудовой дисциплины докладывать в установленном законом порядке.

26. Главному инспектору – главному бухгалтеру И. В. Исаевой

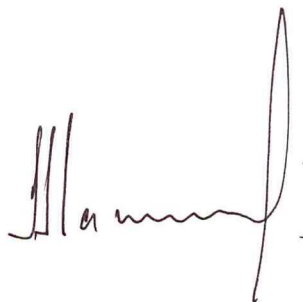
организовать ведение бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, своевременно сдавать бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности. Обеспечить планирование и исполнение сметы учреждения на текущий год и на плановые периоды.

27. Начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Палаты И.Е. Адаменко – секретарю Совета КСО Краснодарского края в течении года осуществлять ежемесячный контроль за исполнением плана работы Совета КСО КК на 2016 год, своевременно размещать на сайте Палаты информацию о проведенных мероприятиях Совета, заседаниях Президиума Совета, принятых решениях.

28. Главному специалисту 1 разряда отдела государственной службы, кадровой и организационной работы 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