

Приложение № 1.2
Утверждено
решением № 1 Президиума Совета
контрольно-счетных органов при
Контрольно-счетной палате
Московской области
от «30» июня 2014 года

П О Л О Ж Е Н И Е

**об Информационно-аналитической комиссии
Совета контрольно-счетных органов
при Контрольно-счетной палате Московской области**

Московская область

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Информационно-аналитической комиссии Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Положением о Совете контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области (далее – Совет) и определяет задачи, полномочия и порядок ее деятельности.

1.2. Комиссия создается по решению Совета и является постоянно действующим рабочим органом Совета.

1.3. Комиссия создается с целью содействия информационно-аналитическому обеспечению деятельности муниципальных контрольно-счетных органов.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральными законами и законами Московской области, относящимися к сфере деятельности органов внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля), Положением о Совете, решениями Совета, Президиума Совета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Совета являются:

участие в мониторинге и обобщении передового отечественного и зарубежного опыта организации и осуществления внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля) и содействие его распространению среди муниципальных контрольно-счетных органов;

координация работы членов Совета в сфере информационного и аналитического обеспечения деятельности по организации и осуществлению контрольно-счетными органами государственного и муниципального финансового аудита (контроля);

обобщение и подготовка рекомендаций по повышению эффективности осуществления внешнего государственного и муниципального финансового аудита (контроля);

участие в разработке критериев эффективности деятельности муниципальных контрольно-счетных органов и выработке общих подходов к проведению оценки (анализа) деятельности муниципальных контрольно-счетных органов;

анализ отчетов о деятельности муниципальных контрольно-счетных органов и определение их рейтинга по результатам отчетов;

подготовка рекомендаций по распространению опыта взаимодействия муниципальных контрольно-счетных органов с органами общественного контроля;

взаимодействие с другими рабочими органами Совета;

иные задачи, необходимые для достижения целей создания Комиссии.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе: председатель Комиссии, заместитель Председателя комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается решением Президиума Совета по представлению председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии избирается Советом сроком на 2 года. Кандидатуру на должность председателя Комиссии представляет Председатель Совета или Президиум Совета.

3.3. Председатель Комиссии:
организует работу Комиссии;
представляет Комиссию на заседаниях Президиума Совета по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Комиссии;
созывает и проводит заседания Комиссии;
председательствует на заседаниях Комиссии;
утверждает на основе предложений членов Комиссии план работы Комиссии и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
дает поручения членам Комиссии;
вносит предложения по формированию и изменению состава Комиссии, распределяет обязанности членов Комиссии;
представляет Комиссию в рабочих органах Совета;
информирует членов Совета о деятельности Комиссии по итогам работы за год;
решает иные вопросы организации деятельности Комиссии.

3.4. Заместители председателя Комиссии:
замещают председателя Комиссии (по поручению председателя Комиссии);
по поручению председателя Комиссии ведут заседания Комиссии;
обеспечивают подготовку проекта плана работы Комиссии, иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, а также подготовку проектов соответствующих решений;
по поручению председателя Комиссии осуществляют иную деятельность, необходимую для решения поставленных задач;
вносят предложения и замечания по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии:
организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
организует подготовку заседаний Комиссии;
организует подготовку проекта повесток заседаний Комиссии, подготовку информационных и других материалов, а также проекты соответствующих решений;
информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
ведет протоколы заседаний Комиссии;
выполняет поручения председателя комиссии и его заместителей;
обеспечивает хранение дел Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1 Комиссия строит свою работу на основании плана работы Комиссии, решений Президиума Совета.

4.2 На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы, связанные с информационно-аналитическим обеспечением деятельности членов Совета, проекты документов, относящихся к вопросам ведения Комиссии, а также вопросы внутренней деятельности Комиссии.

4.3 Комиссия проводит очередные заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.4 Повестка очередного заседания Комиссии формируется на основе плана работы и поступивших предложений членов Комиссии.

4.5 Информация о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии доводится ответственным секретарем до сведения членов Комиссии, не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания. В этот же срок направляются материалы, вносимые на рассмотрение Комиссии. В случае невозможности участия в заседании член Комиссии должен заблаговременно, не позднее, чем за три календарных дня предупредить об этом председателя Комиссии или его заместителей.

4.6 В случае невозможности участия в заседании Комиссии член Комиссии вправе обозначить свое мнение по рассматриваемым вопросам (в письменной форме) не позднее, чем за 1 день до дня проведения заседания Комиссии.

4.7 Решение Комиссии может быть принято без проведения заседания путем проведения 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.

4.8. В заседании Комиссии по приглашению председателя Комиссии могут принимать участие сотрудники контрольно-счетных органов Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Московской области, муниципальных контрольно-счетных органов не являющиеся членами Комиссии, а также другие заинтересованные лица.

4.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов данной Комиссии. Решения Комиссии могут содержать рекомендации, предложения, заявления, обращения. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов данной Комиссии.

4.10. Информация о решениях Комиссии направляется в Президиум Совета, в рабочие органы Совета, муниципальным контрольно-счетным органам, другим заинтересованным лицам.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

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. Заключительные положения

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