

УТВЕРЖДЕН  
Решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Республики Хакасия  
от 27.04.2018

с изменениями Решением  
Коллегии Контрольно-счетной  
палаты Республики Хакасия  
от 15.10.2021 № 2;  
от 28.02.2022 № 4

# **РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

Оглавление	
Глава 1. Общие положения .....	3
Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия ....	3
Глава 2. Заместитель председателя - аудитор, аудиторы Контрольно-счетной палаты ..	3
Статья 2. Заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты .....	3
Статья 3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты .....	4
Статья 4. Содержание аудиторских направлений деятельности.....	6
Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.....	6
Статья 5. Порядок работы Коллегии .....	6
Статья 6. Подготовка и проведение заседаний Коллегии.....	7
Статья 7. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты .....	9
Статья 8. Структура Контрольно-счетной палаты.....	10
Статья 9. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты.....	11
Статья 10. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты.....	12
Статья 11. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате.....	13
Статья 12. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля .....	13
Глава 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.....	14
Статья 13. Подготовка к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.....	14
Статья 14. Порядок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.....	16
Статья 15. Порядок направления запросов о предоставлении информации.....	16
Статья 16. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям .....	17
Статья 17. Подготовка и оформление проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий .....	20
Статья 18. Подготовка, принятие и направление уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения .....	21
Статья 19. Действия инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия .....	22
Статья 20. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты ....	23
Глава 5. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно- счетной палаты .....	23
Статья 21. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.....	23
Статья 22. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.....	25
Статья 23. Работа по защите информации .....	25
Статья 24. Работа с сообщениями о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации .....	26
Статья 25. Размещение информации в сети Интернет на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации и иных информационных системах .....	26
Статья 26. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно- аналитических мероприятий .....	28
Глава 6. Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты .....	28
Статья 27. Порядок рассмотрения обращений, запросов и организация приема граждан в Контрольно-счетной палате.....	28
Статья 28. Предоставление информации по запросу.....	29

## **Глава 1. Общие положения**

Статья 1. Предмет Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее - Регламент) утверждается во исполнение Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и определяет:

а) вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее – Контрольно-счетная палата);

б) порядок закрепления аудиторских направлений деятельности Контрольно-счетной палаты за заместителем председателя – аудитором и аудиторами Контрольно-счетной палаты;

в) должностные обязанности заместителя председателя - аудитора и аудиторов Контрольно-счетной палаты;

г) основные функции и взаимодействие структурных подразделений Контрольно-счетной палаты;

д) порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате.

2. Положения Регламента являются обязательными для членов Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее - Коллегия), инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты (далее - сотрудники Контрольно-счетной палаты).

3. По вопросам, порядок разрешения которых не определен Регламентом и иными внутренними нормативными документами, разрешаются председателем Контрольно-счетной палаты в установленном им порядке.

Соответствующий порядок вводится в действие приказами или распоряжениями, обязательными для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

4. Регламент Контрольно-счетной палаты подлежит рассмотрению на Коллегии и утверждается ее решением в установленном Регламентом порядке.

## **Глава 2. Заместитель председателя - аудитор, аудиторы Контрольно-счетной палаты**

Статья 2. Заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты

Заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты:

исполняет обязанности председателя Контрольно-счетной палаты в его отсутствие;

возглавляет по решению председателя Контрольно-счетной палаты аудиторские направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

организует подготовку и проведение Коллегии, осуществляет общий контроль за исполнением решений Коллегии;

организует подготовку проведения заседаний Совета КСО РХ, а также проекта годового плана работы Совета КСО РХ;

организует подготовку проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты (проектов изменений годового плана работы) для последующего его

рассмотрения на Коллегии, осуществляет контроль за его исполнением, в порядке определенном Регламентом;

организует подготовку годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты, в порядке определенном Регламентом;

организует подготовку предложений об изменении действующих нормативных правовых актов Республики Хакасия, либо о принятии новых нормативных правовых актов Республики Хакасия по вопросам ведения Контрольно-счетной палаты, в рамках реализации Контрольно-счетной палатой права законодательной инициативы в Верховном Совете Республики Хакасия;

осуществляет контроль за соблюдением Регламента;

организует взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими органами государственного контроля, с правоохранительными органами Российской Федерации, с органами государственной власти и государственными органами Республики Хакасия, иными государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, их структурными подразделениями, гражданами;

организует взаимодействие с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

организует, а также непосредственно осуществляет организационно-методологическое, информационное, а также правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля, вносит соответствующие проекты внутренних нормативных документов (стандарты, Регламент и пр.) на рассмотрение Коллегии;

организует архивное делопроизводство в Контрольно-счетной палате;

осуществляет координацию транспортного обеспечения сотрудников Контрольно-счетной палаты;

исполняет иные полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями, поручениями (указаниями) председателя Контрольно-счетной палаты.

### Статья 3. Аудиторы Контрольно-счетной палаты

1. В компетенцию аудиторов Контрольно-счетной палаты входит организация работы возглавляемых ими аудиторских направлений деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - аудиторское направление деятельности), а также структурных подразделений Контрольно-счетной палаты в соответствии с распределением обязанностей между аудиторами Контрольно-счетной палаты.

Аудиторы Контрольно-счетной палаты, руководствуясь Законом Республики Хакасия «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и Регламентом в пределах своей компетенции, самостоятельно разрешают вопросы, возникающие в рамках возглавляемых ими аудиторских направлений деятельности, а также осуществляют контроль за работой структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, в соответствующем аудиторском направлении деятельности.

Аудиторы Контрольно-счетной палаты несут ответственность за надлежащее исполнение полномочий по осуществлению внешнего государственного финансового контроля, а также результативность и эффективность работы структурных подразделений Контрольно-счетной палаты, в соответствующем аудиторском направлении деятельности.

2. Аудиторы Контрольно-счетной палаты при организации своей работы руководствуются годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

При необходимости аудитор Контрольно-счетной палаты вносит в установленном порядке предложения о корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

3. На основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты в соответствии с содержанием закрепленного за аудитором Контрольно-счетной палаты аудиторского направления деятельности аудитор Контрольно-счетной палаты:

обеспечивает надлежащую реализацию должностными лицами Контрольно-счетной палатой в рамках закрепленного аудиторского направления деятельности полномочий, предусмотренных статьей 9 Закона Республики Хакасия «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия»;

организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие единую систему внешнего государственного финансового контроля по вопросам, входящим в компетенцию аудиторского направления деятельности;

рассматривает проекты документов, подготавливаемых при проведении, а также по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в рамках закрепленного аудиторского направления деятельности. При необходимости осуществляет корректировку, соответствующих документов;

в установленном порядке вносит на рассмотрение Коллегии проекты документов, подготавливаемых по результатам проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также предложения о направлении финансовым органам (их должностным лицам) уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

ведет учет результатов деятельности Контрольно-счетной палаты по закрепленному аудиторскому направлению деятельности, готовит информацию для отчетности Контрольно-счетной палаты;

осуществляет сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ, оценку состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере закрепленного аудиторского направления деятельности;

информирует председателя Контрольно-счетной палаты о состоянии исполнения документов, поручений (указаний) председателя Контрольно-счетной палаты, а также о ходе исполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подбирает и вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения по кандидатурам сотрудников Контрольно-счетной палаты по соответствующему аудиторскому направлению деятельности, осуществляет оценку эффективности и результативности деятельности подчиненных руководителей структурных подразделений в целях их материального стимулирования;

вносит председателю Контрольно-счетной палаты предложения о поощрениях, перемещениях, наложении дисциплинарных взысканий или увольнении сотрудников Контрольно-счетной палаты по соответствующему аудиторскому направлению деятельности;

вносит предложения по организации обучения и повышения квалификации сотрудников Контрольно-счетной палаты по соответствующему аудиторскому направлению деятельности;

осуществляет контроль за исполнением решений Коллегии, входящих в компетенцию аудиторского направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

по решению председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия может назначаться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

выполняет иные обязанности и функции.

4. Во исполнение своих полномочий аудитор Контрольно-счетной палаты дает поручения (указания), являющиеся обязательными для всех сотрудников возглавляемого им аудиторского направления деятельности.

Поручения (указания) не должны противоречить нормам действующего законодательства, Регламенту, иным внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты, а также затрагивать вопросы, входящие в компетенцию председателя Контрольно-счетной палаты, заместителя председателя - аудитора Контрольно-счетной палаты.

В случае противоречия действуют нормы законов и Регламента, а указанные документы и решения подлежат отмене председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Аудитор Контрольно-счетной палаты выполняет поручения (указания) председателя Контрольно-счетной палаты и заместителя председателя - аудитора Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 4. Содержание аудиторских направлений деятельности

В целях наиболее рационального и эффективного решения, поставленных задач в Контрольно-счетной палате, создаются три аудиторских направления, охватывающих весь комплекс видов и основных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

Каждое аудиторское направление деятельности возглавляет один из аудиторов Контрольно-счетной палаты.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты допускается закрепление за одним аудитором Контрольно-счетной палаты нескольких аудиторских направлений деятельности.

Конкретное содержание аудиторских направлений деятельности Контрольно-счетной палаты закрепляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

### **Глава 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты**

#### Статья 5. Порядок работы Коллегии

Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Контрольно-счетной палаты, методологии контрольной и экспертно-аналитической деятельности, результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, заключений и отчетов, направляемых Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия, в Верховный Совет Республики Хакасия, проверяемым органам и организациям, а также других вопросов деятельности Контрольно-счетной палаты образуется Коллегия.

В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя – аудитор, аудиторы, начальники отделов Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

Председатель Контрольно-счетной палаты является председателем Коллегии по должности, а в его отсутствие на заседаниях Коллегии председательствует заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты.

Члены Коллегии не имеют права передавать свои полномочия третьим лицам.

В ходе заседания члены Коллегии вправе:

- а) вносить предложения по повестке дня к порядку работы заседаний Коллегии;
- б) получать от докладчиков и содокладчиков дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам;
- в) в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание Коллегии.

В работе Коллегии могут принимать участие депутаты Верховного Совета Республики Хакасия, члены Правительства Республики Хакасия, а также руководители иных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Хакасия, представители правоохранительных органов Российской Федерации, общественные организации, руководители проверяемых органов и организаций (далее - присутствующие).

Присутствующие на заседании Коллегии вправе:

- а) участвовать в обсуждении вопросов повестки дня;
- б) вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений или об их доработке.

Работа Коллегии проводится в форме заседаний в соответствии с Регламентом.

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Коллегии, как правило, проводятся в открытой форме. По решению членов Коллегии или по решению председателя Коллегии, а в его отсутствие заместителя председателя – аудитора Контрольно-счетной палаты могут проводиться закрытые по форме заседания, на которых допускается присутствие только членов Коллегии, секретаря Коллегии, иных должностных лиц, определенных председателем Коллегии.

Коллегия правомочна, если на ней присутствуют не менее половины от установленного числа членов Коллегии.

Подготовку заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты осуществляет секретарь Коллегии, а в случае его отсутствия – лицо, уполномоченное председателем Коллегии.

Обязанности секретаря Коллегии исполняет сотрудник Контрольно-счетной палаты, назначенный приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 6. Подготовка и проведение заседаний Коллегии

Перед заседанием Коллегии секретарем Коллегии по предложениям членов Коллегии формируется повестка заседания Коллегии.

Для включения в повестку дня секретарю Коллегии, не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения Коллегии ответственными лицами представляются проекты документов, подлежащие рассмотрению Коллегией.

Секретарь Коллегии проверяет комплектность представленных материалов, при необходимости истребует у ответственного лица недостающие документы или их копии, из расчета количества участников Коллегии и не позднее 3 (трех) календарных дней до дня заседания Коллегии передает копии сформированной повестки заседания Коллегии и иных материалов участникам Коллегии, в зависимости от компетенции данных лиц, для изучения.

Передача вышеуказанных документов возможна посредством направления их в электронном виде.

При наличии у члена Коллегии особого мнения по вопросу, находящемуся в компетенции Контрольно-счетной палаты и не включенного в повестку дня, он вправе, до начала Коллегии, изложить это мнение письменно и потребовать включения соответствующего вопроса в повестку Коллегии.

Вопрос о включении/не включении соответствующего вопроса в повестку заседания Коллегии обязателен к рассмотрению Коллегией. Решение о включении в повестку заседания того или иного вопроса принимается Коллегией при наличии документов, подтверждающих необходимость такого включения.

В повестке дня заседания Коллегии указывается дата, время проведения заседания, перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение, Ф.И.О. и занимаемая должность докладчика.

Повестка дня заседания и порядок работы Коллегии утверждается Коллегией в начале заседания.

В повестку дня заседания Коллегии включаются в первоочередном порядке следующие вопросы:

- о годовом отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- о рассмотрении проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- о рассмотрении стандартов внешнего государственного финансового контроля в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации;

- о реализации Контрольно-счетной палатой права законодательной инициативы в Верховном Совете Республики Хакасия по вопросам своего ведения;

- о внесении изменений в структуру и штатное расписание Контрольно-счетной палаты;

- о рассмотрении отчетов, заключений, других итоговых документов, подготавливаемых по результатам проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий;

- о ходе и результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых Контрольно-счетной палатой;

- о направлении уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- о направлении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

- о ходе исполнения годового плана работы, иных планов работы Контрольно-счетной палаты по аудиторским направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, а также о внесении предложений по изменению соответствующих планов работы Контрольно-счетной палаты;

- об утверждении Регламента, проектов документов, предусматривающих внесение изменений в Регламент.

По итогам рассмотрения вопросов принимаются решения, как правило, открытым голосованием, которые заносятся в протокол заседания Коллегии и оформляются отдельным документом (Решение). Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Коллегии, в случае равенства голосов голос председателя Коллегии является решающим.

Решение Коллегии содержит наименование рассматриваемого вопроса и содержание принятого решения. Решение подписывается председательствующим на Коллегии.

Срок исполнения решений Коллегии указывается в протоколе заседания Коллегии и решении Коллегии.

Продление сроков исполнения решения Коллегии либо снятие его с контроля осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты на основании докладной записки, предоставляемой ответственными исполнителями.

Член Коллегии или группа членов Коллегии, не согласные с ее решением, вправе в течение 3 (трех) рабочих дней подать председателю Коллегии особое мнение, которое прилагается к решению Коллегии.

При наличии особого мнения (по рассматриваемому вопросу на заседании) одного или нескольких членов Коллегии, оно отражается в протоколе и прилагается к протоколу.

К протоколу также прилагается стенограмма (звукозапись) заседания Коллегии, повестка, доклады выступающих и решения, принятые на заседании Коллегии по обсуждаемым вопросам. Стенограммы (звукозапись) заседания Коллегии хранятся в архиве Коллегии, согласно действующим срокам хранения, установленным номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты.

Протокол заседания Коллегии ведет секретарь Коллегии, при этом он также ведет стенограмму (звукозапись) заседания Коллегии.

Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии в срок не более трех рабочих дней после окончания Коллегии.

Оформленный протокол заседания Коллегии подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании Коллегии и секретарем Коллегии.

Секретарь Коллегии в течение пяти рабочих дней оформляет решение Коллегии и после его подписания председателем Коллегии знакомит всех ответственных лиц с ним под роспись.

Контроль за исполнением решения Коллегии возлагается на заместителя председателя – аудитора, а также аудиторов Контрольно-счетной палаты в соответствии с закрепленным аудиторским направлением деятельности.

Материалы Коллегии являются документами ограниченного пользования и не могут быть опубликованы в открытой печати, передачах по радио и телевидению, передаваться лицам, не имеющим к ним непосредственного отношения, без разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 7. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты

Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Рабочие совещания проводит председатель Контрольно-счетной палаты, а в его отсутствие заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты.

В рабочих совещаниях по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут участвовать все сотрудники Контрольно-счетной палаты.

На рабочих совещаниях обсуждаются результаты деятельности сотрудников в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля, иные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты (организационные, информационные, документационные, финансово-хозяйственные), заслушиваются отчеты сотрудников Контрольно-счетной палаты о выполнении заданий, даются поручения (указания), определяются цели и задачи Контрольно-счетной палаты на предстоящий период, вопросы взаимодействия с другими органами государственного контроля, с правоохранительными органами Российской Федерации, с органами государственной власти и государственными органами Республики Хакасия, иными государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными

органами, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, организациями, их структурными подразделениями, гражданами.

Руководители структурных подразделений также вправе проводить соответствующие рабочие совещания с сотрудниками возглавляемых структурных подразделений, давать им соответствующие поручения, обеспечивающие реализацию годового плана работы Контрольно-счетной палаты, доводить до сведения приказы, распоряжения и поручения (указания) председателя Контрольно-счетной палаты, а также поручения (указания) аудитора Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 8. Структура Контрольно-счетной палаты

Структура Контрольно-счетной палаты включает:

- 1) председатель;
- 2) заместитель председателя - аудитор;
- 3) аудитор;
- 4) структурные подразделения:
  - 4.1) отдел по контролю за использованием средств в отраслях экономики;
  - 4.2) отдел по контролю за использованием средств в социальной сфере;
  - 4.3) бюджетно-аналитический отдел;
  - 4.4) финансово-правовой отдел.

Председатель, заместитель председателя - аудитор и аудитор Контрольно-счетной палаты замещают государственные должности Республики Хакасия и являются членами Коллегии палаты.

Начальники отделов Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия замещают должности государственной гражданской службы Республики Хакасия и являются членами Коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

В целях реализации полномочий по внешнему государственному финансовому контролю в Контрольно-счетной палате образовано четыре структурных подразделения (далее – отделы).

Отделы состоят из лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Хакасия (начальник отдела, главный, ведущий инспектор, инспекторы и другие государственные гражданские служащие Республики Хакасия), а также работников, не замещающих должности государственной гражданской службы Республики Хакасия (главные, ведущие эксперты).

Применительно к реализации полномочий по внешнему государственному финансовому контролю, инспекторами Контрольно-счетной палаты являются лица, замещающие следующие должности государственной гражданской службы Республики Хакасия: «инспектор», «ведущий инспектор», «главный инспектор», «начальник отдела» и иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, на которых распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты возложена обязанность по осуществлению контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. Также проведение соответствующих мероприятий может быть возложено на работников, должности которых не отнесены к должностям государственной гражданской службы Республики Хакасия.

В подчинении председателя Контрольно-счетной палаты находится финансово-правовой отдел.

В подчинении аудитора Контрольно-счетной палаты, находятся следующие отделы: по контролю за использованием средств в отраслях экономики, по контролю за использованием средств в социальной сфере, бюджетно-аналитический отдел.

Деятельность отделов, направленных на осуществление аудиторского направления деятельности, строится на основе годовых планов работы Контрольно-счетной палаты, с учетом поручений (указаний) председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты.

Основные задачи и функции отделов Контрольно-счетной палаты определены соответствующими положениями об отделах.

Взаимодействие сотрудников, входящих в отдел, с аудитором Контрольно-счетной палаты осуществляется через начальника отдела.

Взаимодействие отделов между собой, по вопросам связанным с направлениями деятельности отделов, осуществляется через руководителей соответствующих структурных подразделений Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 9. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты разрабатывается заместителем председателя - аудитором Контрольно-счетной палаты с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основе предложений аудиторов, рекомендаций Счетной палаты Российской Федерации, поручений Верховного Совета Республики Хакасия, предложений Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, исходя из необходимости обеспечения всестороннего контроля межбюджетных отношений, за исполнением доходной и расходной частей республиканского бюджета Республики Хакасия, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Хакасия, результативностью (эффективностью и экономностью) использования данных средств, за использованием имущества, находящегося в государственной собственности Республики Хакасия и осуществления всех видов и форм деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством.

Обязательными к включению в годовой план работы являются:

поручения Верховного Совета Республики Хакасия, оформленные постановлениями Верховного Совета Республики Хакасия, направленные в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому;

предложения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, направленные в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому;

Рекомендации Счетной палаты Российской Федерации.

Планирование работы на очередной год начинается со следующих действий, которые должны быть совершены в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому:

направление запросов в комитеты (комиссии) Верховного Совета Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия;

подготовка и представление аудиторами Контрольно-счетной палаты обоснованных предложений для включения мероприятий по внешнему государственному финансовому контролю в годовой план работы Контрольно-

счетной палаты, с учетом поступивших предложений от подчиненных руководителей структурных подразделений.

Все предложения передаются заместителю председателя – аудитору Контрольно-счетной палаты, который в срок до 20 ноября производит их свод и оформление в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты, и его последующую экспертизу.

Председатель Контрольно-счетной палаты самостоятельно принимает решение о содержании проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты, о назначении даты и времени проведения Коллегии для его рассмотрения, в сроки установленные Законом Республики Хакасия «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия».

После рассмотрения и согласования Коллегией проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год, он направляется председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения.

Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в Верховный Совет Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Изменения в утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты вносятся на основании решения Коллегии. В течение трех рабочих дней с момента утверждения соответствующего решения Коллегии информация о внесенных изменениях в годовой план работы размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 10. Ежегодный отчет о работе Контрольно-счетной палаты

Годовой отчет Контрольно-счетной палаты - служебный документ Контрольно-счетной палаты, содержащий сведения о годовой контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты.

Годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты рассматривается Коллегией.

Начальники отделов Контрольно-счетной палаты не позднее 25 января, следующего за отчетным годом, представляют аудитору Контрольно-счетной палаты в установленной аудитором форме информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за прошедший год.

Аудитор Контрольно-счетной палаты осуществляет анализ поступившей информации на предмет достоверности и объективности и предоставляет ее заместителю председателя – аудитору Контрольно-счетной палаты.

Заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней оценивает качество представленных материалов, сводит всю поступившую информацию в единый документ (отчет) и предоставляет проект отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает решение о дате и форме рассмотрения проекта отчета Контрольно-счетной палаты о работе за отчетный период на заседании Коллегии.

По итогам рассмотрения Коллегия может принять следующее решение:

утвердить отчет;

отклонить отчет и вернуть заместителю председателя - аудитору Контрольно-счетной палаты для его доработки с указанием имеющихся недостатков и срока

начала повторных процедур рассмотрения и утверждения годового отчета о работе за отчетный период.

После рассмотрения годового отчета Коллегией и принятия соответствующего решения Коллегии, данный отчет за подписью председателя Контрольно-счетной палаты представляется на рассмотрение Верховному Совету Республики Хакасия, а также направляется для информации Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия.

После рассмотрения на очередной сессии Верховного Совета Республики Хакасия указанного отчета он публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет, в соответствии с положениями настоящего Регламента.

#### Статья 11. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется в соответствии с Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, утвержденной решением Коллегии.

Статья 12. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего государственного финансового контроля

Начальник отдела наравне с подчиненными сотрудниками, непосредственно осуществляющими проведение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, несут ответственность за нарушение сроков проведения соответствующих контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, определенных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты, а также иными документами, подготавливаемыми в рамках осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Начальник отдела наравне с подчиненными сотрудниками, непосредственно осуществляющими проведение контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых сотрудниками отдела контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, представляемых в органы государственной власти и государственные органы Республики Хакасия, органы территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Хакасия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации или предаваемых гласности.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за

ненадлежащее исполнение поручений (указаний) аудитора Контрольно-счетной палаты, а также качество предоставляемых аудитором Контрольно-счетной палаты проектов документов и иной информации.

Нарушение сотрудниками положений Регламента, стандартов внешнего государственного финансового контроля является основанием для применения председателем Контрольно-счетной палаты в отношении соответствующих сотрудников, начальников отделов дисциплинарных взысканий, в соответствии с действующим законодательством и Регламентом.

#### **Глава 4. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Статья 13. Подготовка к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия

Основанием для проведения мероприятия является годовой план работы Контрольно-счетной палаты, в котором утверждаются наименование мероприятия, объекты, в отношении которых планируется осуществление внешнего государственного финансового контроля и сроки его проведения.

Датой начала мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении соответствующего мероприятия.

Датой окончания мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета (заключения) о результатах проведенного мероприятия, после рассмотрения его Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Руководителем мероприятия является заместитель председателя – аудитор Контрольно-счетной палаты или аудитор Контрольно-счетной палаты, возглавляющий соответствующее направление деятельности Контрольно-счетной палаты.

Руководитель мероприятия осуществляет общее руководство проведением мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах.

Организацию проведения мероприятия, предварительное рассмотрение документов (их проектов), подготавливаемых в процессе и по результатам проведения мероприятия, а также выполнение иных функций и полномочий, связанных с проведением мероприятия, осуществляется начальником отдела, к компетенции которого отнесено проведение соответствующего мероприятия.

Мероприятия проводятся сотрудниками Контрольно-счетной палаты единолично.

Также допускается проведение мероприятия рабочей группой в составе не менее 2 человек. В случаях и порядке, определенном стандартом внешнего государственного финансового контроля, допускается включать в состав рабочей группы сотрудников иных органов и организаций.

Не допускается включение в состав рабочей группы сотрудников в случае возникновения у них конфликта интересов или возможности его возникновения при участии в мероприятии.

О факте возникновения конфликта интересов, сотрудник Контрольно-счетной палаты обязан в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

Руководителем рабочей группы определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если члены группы замещают равные должности, - из их числа по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

На период подготовки и проведения мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в оперативное подчинение руководителя рабочей группы.

С целью качественного проведения мероприятия, руководителем рабочей группы иным ответственным исполнителем проведения мероприятия, подготавливается проект распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о

проведении мероприятия, в котором определяются сроки проведения мероприятия, в том числе его подготовительного этапа, а также срок представления на утверждение программы проведения мероприятия.

В случае внесения изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении мероприятия.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов государственного финансового контроля ответственными исполнителями подготавливается проект программы проведения мероприятия.

Проект программы проведения мероприятия подписывается руководителем и ответственными исполнителями мероприятия, после чего утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

После утверждения программы проведения мероприятия начальник отдела организует подготовку рабочего плана проведения мероприятия.

Рабочий план подписывается начальником отдела и ответственными исполнителями мероприятия. В ходе мероприятия начальник отдела контролирует соответствие работы, выполняемой инспекторами Контрольно-счетной палаты и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты, принимающими участие в проведении мероприятия (далее - ответственные исполнители), рабочему плану и программе проведения мероприятия.

На основании распоряжения о проведении мероприятия его ответственным исполнителям, а также привлеченным внешним экспертам оформляются удостоверения на право проведения мероприятия.

Кроме того, до начала основного этапа проведения мероприятия руководитель объекта государственного финансового контроля, в отношении которого планируется проведение соответствующего мероприятия, уведомляется о его проведении.

К уведомлению о проведении мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта государственного финансового контроля должны подготовить для представления участникам мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление о проведении мероприятия направляется руководителю объекта внешнего государственного финансового контроля в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты, либо вручается ему лично с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре уведомления с указанием времени и даты вручения и подписью должностного лица, получившего уведомление (должность, фамилия и инициалы).

Порядок подготовки, форма вышеуказанных документов определяется соответствующими стандартами осуществления внешнего государственного финансового контроля.

С момента ознакомления с распоряжением на проведение соответствующего мероприятия, руководитель мероприятия, руководитель рабочей группы, ответственные исполнители, с учетом установленных должностных обязанностей,

несут ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты проводимого мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

Статья 14. Порядок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия

Подготовка к проведению мероприятия осуществляется ответственными исполнителями, на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля, положениями Регламента и их должностными регламентами.

Мероприятие проводится в сроки, предусмотренные годовым планом работы Контрольно-счетной палаты. Решение об изменении наименований и (или) сроков проведения мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты по мотивированному заявлению руководителя мероприятия (докладная записка), на основании соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты.

По решению председателя Контрольно-счетной палаты мероприятия могут приостанавливаться.

Контрольно-счетная палата вправе на основе заключенных Соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Решение об их привлечении принимает председатель Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на основе докладной записки заместителя председателя – аудитора, аудиторов Контрольно-счетной палаты

Порядок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия определен в соответствующем стандарте осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Статья 15. Порядок направления запросов о предоставлении информации

В целях получения документов, материалов и иной информации, необходимой для проведения мероприятия, на объекты внешнего государственного финансового контроля, а также в иные органы и организации ответственными исполнителями мероприятия подготавливаются и направляются запросы Контрольно-счетной палаты, по форме установленной соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля.

В запросе Контрольно-счетной палаты указываются:

- 1) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;
- 2) состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
- 3) указание на предельные сроки ответа на запрос (периодичность и условия ответа), предусмотренные Законом Республики Хакасия «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» (при необходимости);
- 4) рекомендуемый (предлагаемый) срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов и материалов;
- 5) предупреждение о наличии административной ответственности за непредставление или несвоевременное представление информации, а равно представление такой информации в неполном объеме или в искаженном виде.

Запросы Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату (передан в его канцелярию), отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте. Способ доставки запроса определяется его составителем по согласованию с сотрудниками Контрольно-счетной палаты, ответственными за ведение делопроизводства. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые ранее были предоставлены.

При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать срок, установленный Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» для подготовки ответа на запрос.

При необходимости в запросе может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям (через определенные периоды времени), либо после наступления определенной даты (в течение установленного срока после ее наступления).

Статья 16. Составление, обсуждение и утверждение итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям

По результатам контрольного мероприятия составляется отчет.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия составляется заключение или отчет.

Отчеты и заключения составляются во всех случаях в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

Начальник отдела организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют ответственные исполнители, принимавшие непосредственное участие в мероприятии.

В случаях, предусмотренных соответствующими стандартами осуществления внешнего государственного финансового контроля, в ходе проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятий составляются следующие документы: акты (по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия, по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, акт изъятия документов, акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акт встречной проверки, акт контрольного обмера (осмотра)), справки (информационная справка по результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия, справки по отдельным вопросам экспертно-аналитического мероприятия для закрепления результатов и выводов аналитического характера, как правило, в случае отсутствия нарушений), аналитические записки.

По итогам проводимого контрольного мероприятия в отношении объекта государственного финансового контроля ответственными исполнителями оформляется акт, который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий с учетом вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- подписи ответственных должностных лиц контрольного мероприятия;
- ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту может прилагаться (при необходимости) перечень не представленных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в соответствующем стандарте осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется ответственными исполнителями контрольного мероприятия с использованием Классификатора нарушений.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными исполнителями контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, ответственные исполнители контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект акта до направления руководителю объекта контрольного мероприятия представляется руководителю контрольного мероприятия для рассмотрения и юристу для правовой экспертизы, после чего принимается решение о направлении акта на объект проверки.

Два экземпляра акта в течение 1 рабочего дня с момента подписания направляются с сопроводительным письмом для ознакомления и подписания руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия на срок не более 7 рабочих дней. По истечении указанного срока руководитель (иное уполномоченное должностное лицо) объекта контрольного мероприятия подписывает и возвращает в Контрольно-счетную палату один экземпляр акта.

Доведение акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия может осуществляться путем направления заказным письмом с уведомлением о вручении с соблюдением сроков, установленных настоящим пунктом.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного ответственными исполнителями контрольного мероприятия.

Сотрудники не разглашают предварительные результаты проведения контрольного мероприятия, ни с кем их не обсуждают, за исключением ситуаций, определенных Регламентом.

Внесение в подписанный ответственными исполнителями контрольного мероприятия акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых материалов, не допускается.

В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний.

В случае поступления от руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний на акт руководитель рабочей группы или иной ответственный исполнитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку заключения на представленные пояснения и замечания в двух экземплярах.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации.

В целом по результатам контрольного мероприятия сотрудниками, непосредственно осуществляющими проведение контрольного мероприятия, оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия. Требования к форме и содержанию отчета определены в соответствующем стандарте осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Отчет, после его рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты и утверждения его председателем Контрольно-счетной палаты, за подписью аудитора Контрольно-счетной палаты направляется в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия, а также органам государственной власти и государственным органам Республики Хакасия, иным государственным органам, органам местного самоуправления и муниципальным органам, организациям, их структурным подразделениям, органам государственного контроля, правоохранительным органам Российской Федерации, в том числе в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Помимо отчета Верховному Совету Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия предоставляется информация о проведенном контрольном мероприятии, содержащая в себе основные проблемные вопросы, выявленные в проверяемой сфере.

Особенности проведения контрольных мероприятий, связанные со спецификой содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, регламентируются стандартами внешнего государственного финансового контроля.

По итогам проводимого экспертно-аналитического мероприятия в отношении объекта государственного финансового контроля ответственными исполнителями оформляется отчет (заключение), который содержит:

- исходные данные о мероприятии (основание проведения мероприятия, цели, предмет, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

- информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения мероприятия;

- предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Кроме того, при необходимости отчет (заключение) может содержать приложения.

Отчет (заключение) утверждается председателем Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

Статья 17. Подготовка и оформление проектов представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий

По результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вносит в органы государственной власти и государственные органы Республики Хакасия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Хакасия, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений за подписью председателя Контрольно-счетной палаты либо заместителя председателя - аудитора Контрольно-счетной палаты.

Руководитель объекта контрольного мероприятия (иные уполномоченные должностные лица) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его подписания обязан в письменной форме уведомить Контрольно-счетную палату о принятых мерах по устранению нарушений и недостатков. Срок выполнения представления может быть продлен Контрольно-счетной палатой, но не более 1 раза.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению невыполнения представлений, воспрепятствования

проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Хакасия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, содержащее указание на допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, за подписью председателя Контрольно-счетной палаты либо его заместителя.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Республики Хакасия «О должностных лицах Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия и контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Хакасия, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении государственного (муниципального) финансового контроля».

Проекты представлений и предписаний готовятся ответственным исполнителем, непосредственно осуществляющим контрольное мероприятие.

Проекты представлений и предписаний могут вноситься на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты одновременно с отчетом о проведенном контрольном мероприятии.

Контроль за исполнением представлений, а также за исполнением предписаний Контрольно-счетной палаты объектами контроля, осуществляется сотрудниками, непосредственно осуществляющими контрольное мероприятие, в порядке определенном соответствующим стандартом осуществления внешнего государственного финансового контроля.

По окончании срока, отведенного для принятия мер и представления ответов Контрольно-счетной палате, ответственные исполнители, непосредственно осуществляющие мероприятия, по итогам которых направлены соответствующие представления и предписания, представляют начальнику отдела информацию об исполнении или неисполнении предписания, принятии или непринятии мер по представлению Контрольно-счетной палаты. Информация должна содержать предложение о снятии вопроса с контроля, или о принятии Контрольно-счетной палатой дополнительных мер. В случае необходимости сроки продляются на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты, из которых усматривается наличие признаков преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы мероприятий в правоохранительные органы.

Статья 18. Подготовка, принятие и направление уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения - документ, утвержденный Коллегией, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем председателя – аудитором Контрольно-счетной палаты (в отсутствие председателя палаты).

3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено в соответствии с действующим законодательством.

Статья 19. Действия инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

1. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия сотрудник Контрольно-счетной палаты непосредственно осуществляющий соответствующее мероприятие (руководитель рабочей группы) доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей 9, 15, 16 и 17 Закона Республики Хакасия «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и составляет акт по фактам создания препятствий ответственным исполнителям мероприятия при проведении контрольного мероприятия с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы или ответственным исполнителем, непосредственно осуществляющим мероприятие. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

Если в течение суток после передачи акта законные требования руководителя рабочей группы или ответственного исполнителя не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем своему начальнику отдела, который сообщает об этом аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за соответствующее аудиторское направление деятельности, и направляет ему соответствующий акт.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты на объект контроля, а также в допуске к необходимым материалам и документам аудитор, ответственный за соответствующее аудиторское направление деятельности, незамедлительно информирует об этом председателя Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместителя председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты, и вносит предложение о вынесении представления Контрольно-счетной палаты.

2. В соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты вправе составить протокол об административной ответственности в случае обнаружения им достаточных данных, указывающих на наличие события следующих административных правонарушений:

неповиновение законным распоряжениям или требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на него полномочий

(статья 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату или должностному лицу Контрольно-счетной палаты сведений (информации), необходимых для осуществления возложенных на него должностных полномочий, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

**Статья 20. Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты**

Экспертиза - это исследование, комплексный (правовой, финансово-бюджетный, социально-экономический и др.) анализ, оценка документов (проектов документов) с целью дачи заключения (отчета) на соответствие их правовым и финансово-экономическим нормам и нормативам, а также анализ итогов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщение и исследование причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, сбор и обобщение информации, ее комплексный, всесторонний анализ, оценка состояния дел, выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности аудиторского направления.

Экспертно-аналитическая деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется в следующих формах:

проведение экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

проведение экспертиз по предложениям Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и поручениям Верховного Совета Республики Хакасия;

анализ информации и экспертиза документов, осуществляемые в рамках проводимых контрольных мероприятий;

осуществление иной экспертно-аналитической деятельности.

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия могут осуществляться выборочные проверки.

Результаты экспертизы оформляются заключением или отчетом, подготовленным в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля.

Перечень

изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, утвержденный Решением коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия от 27.04.2018 (с изменениями от 15.10.2021)

## **Глава 5. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

**Статья 21. Организация доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным

законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается следующими способами:

представление Верховному Совету Республики Хакасия ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты и направление его для информации Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия;

опубликование ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Верховным Советом Республики Хакасия в средствах массовой информации и/или размещение в сети Интернет на сайте Контрольно-счетной палаты;

ежеквартальное предоставление информации о ходе исполнения республиканского бюджета Республики Хакасия и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия;

направление материалов по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с действующим законодательством и заключенными соглашениями о взаимодействии (сотрудничестве);

направление материалов (информаций, отчетов, заключений и др.) по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты в органы государственной власти Республики Хакасия;

размещение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты и иных информационно-аналитических системах информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Порядок размещения информации устанавливается внутренними локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты;

направление пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов для опубликования в средствах массовой информации;

предоставление информации по запросу;

иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях Контрольно-счетной палаты определяет председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя-аудитор Контрольно-счетной палаты.

Статья 22. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается посредством ее размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет (<http://ksp19.ru>) согласно перечню информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утверждаемому приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

При реализации способов обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты ответственные лица обеспечивают полноту, достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков и порядка ее предоставления, изъятие из нее сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

Права и обязанности подразделений и должностных лиц при исполнении решений председателя Контрольно-счетной палаты об их участии в обеспечении доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты устанавливаются также в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах.

Представление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – информация) предусматривает подготовку на основании материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и согласование у председателя Контрольно-счетной палаты текстов официальных пресс-релизов, выступлений, интервью, статей.

Информация представляется по поручениям председателя Контрольно-счетной палаты заместителем председателя-аудитором, аудиторами, ответственными лицами только по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов на Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Руководители мероприятий после утверждения отчетов о результатах проведенного контрольного или отчетов (заключений) о результатах экспертно-аналитического мероприятия представляют информацию о проведенном контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии в срок не более трех рабочих дней на согласование председателю Контрольно-счетной палаты для последующего размещения его в сети Интернет, а также представляют информацию об устранении нарушений, установленных контрольным или экспертно-аналитическим мероприятием.

Размещение информации осуществляет сотрудник, обеспечивающий деятельность Контрольно-счетной палаты в области информационных технологий (администратор сети).

Статья 23. Работа по защите информации

Работа с документами Контрольно-счетной палаты, с персональными данными сотрудников Контрольно-счетной палаты, организация комплекса мероприятий по обеспечению сохранности служебной информации и информационных ресурсов Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, а также локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты (Инструкцией по работе с документами, Положением о работе с персональными данными и иными правовыми актами).

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Контрольно-счетной палаты, меры по защите информации, утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации Контрольно-счетной палатой в сети Интернет в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования, устанавливаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляют председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя-аудитор Контрольно-счетной палаты).

Статья 24. Работа с сообщениями о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации

Пресс-секретарь осуществляет изучение и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, касающихся деятельности Контрольно-счетной палаты, представляет на рабочих совещаниях обзор соответствующих публикаций и сообщений и передает председателю экземпляры (копии) соответствующих сообщений и публикаций.

При наличии критических публикаций и сообщений, а также публикаций и сообщений, содержащих недостоверные сведения, по поручению председателя Контрольно-счетной палаты пресс-секретарь готовит проекты документов о реагировании на соответствующие выступления, которые визируются аудитором направления в чью компетенцию входят затронутые в публикации или сообщении вопросы, и (или) заместителем председателя-аудитором Контрольно-счетной палаты. Решение о реагировании и его форме принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Статья 25. Размещение информации в сети Интернет на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации и иных информационных системах

1. Портал Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет (далее – Портал КСО).

Работа, в области размещения информации, ее редактирование и удаление на Портале КСО (<https://portalkso.ru>) осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом Счетной палаты Российской Федерации от 26.12.2014 № 157 «Об утверждении Регламента функционирования Портала Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации в сети Интернет» (далее – Регламент Портала КСО) с учетом положений настоящего Регламента.

Сотрудник, обеспечивающий деятельность Контрольно-счетной палаты в области информационных технологий (администратор сети), в течение двух рабочих дней со дня предоставления соответствующей информации от сотрудников Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями, предъявляемыми Регламентом Портала КСО, осуществляет подготовку и размещение в соответствующем разделе Портала КСО системы администрирования для предварительного просмотра и опубликования администратором Портала КСО в соответствующем разделе информацию и материалы:

о текущей деятельности Контрольно-счетной палаты;

о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проведенных Контрольно-счетной палатой;

о предстоящем официальном мероприятии, организуемом Контрольно-счетной палатой и о других событиях;

заявки, предусмотренные Регламентом Портала КСО;

иную информацию, предусмотренную Регламентом Портала КСО.

Сотрудник, обеспечивающий деятельность Контрольно-счетной палаты в области информационных технологий (администратор сети), несет персональную ответственность за своевременность размещения информации и материалов на Портале КСО и предоставления информации с Портала КСО.

2. Государственная информационная система «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее - ГИС ЕСГФК).

Сотрудниками Контрольно-счетной палаты размещение информации в ГИС ЕСГФК (<http://portal.audit.gov.ru>) осуществляется в соответствии с приказом Счетной палаты Российской Федерации от 25.12.2015 № 128, Минфина России от 25.12.2015 № 214н «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

В ГИС ЕСГФК размещается информация и документы о планах и результатах мероприятий по осуществлению внешнего государственного финансового аудита (контроля), в том числе мерах, принимаемых объектами аудита (контроля) по устранению выявленных нарушений.

Документы, размещаемые в ГИС ЕСГФК, формируются в виде электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, или в форме электронного документа, если документ сформирован в электронном виде.

Подготовка и размещение информации в ГИС ЕСГФК осуществляется бюджетно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты в соответствии с утверждаемыми Счетной палатой Российской Федерации: Положением о ГИС ЕСГФК, Регламентом функционирования ГИС ЕСГФК, Порядком эксплуатации ГИС ЕСГФК и Правилами формирования и размещения информации в ГИС ЕСГФК.

3. Единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС).

Порядок размещения информации в ЕИС ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) и ее содержание регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), а также соответствующими подзаконными актами.

Подготовка обобщенной информации о результатах аудита в сфере закупок осуществляется отделом по контролю за использованием средств в социальной сфере Контрольно-счетной палаты на основе сводных данных, представленных руководителями контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, в сроки, определенные стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 2.2-3 «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля)».

В соответствии с положениями статьи 98 Федерального закона № 44-ФЗ отделом по контролю за использованием средств в социальной сфере Контрольно-счетной палаты формируется и размещается в ЕИС обобщенная информация о результатах аудита в сфере закупок.

Статья 26. Порядок хранения информации по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Документы и материалы, образуемые в рамках осуществления мероприятий по внешнему государственному финансовому контролю, подлежат учету и хранению в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, номенклатурой дел.

Ответственным за формирование документов и материалов, образуемых в рамках осуществления мероприятий по внешнему государственному финансовому контролю, в отдельные дела является сотрудник Контрольно-счетной палаты, осуществляющий соответствующее мероприятие.»

## **Глава 6 Порядок рассмотрения запросов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты**

Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение семи дней со дня регистрации запроса направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

В случае, если Контрольно-счетная палата не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Статья 27. Порядок рассмотрения обращений, запросов и организация приема граждан в Контрольно-счетной палате

Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, их приема в Контрольно-счетной палате регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом и иными документами Контрольно-счетной палаты. В аналогичном порядке рассматриваются обращения юридических лиц. Каждое обращение подлежит объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению.

Заместитель председателя-аудитор Контрольно-счетной палаты, аудиторы, начальники структурных подразделений несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и запросами, организацию приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за

соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Контрольно-счетной палаты при разрешении конкретных обращений и запросов.

В случае неправильного определения исполнителя обращение не позднее 3 дней (запрос не позднее 1 дня) с момента поступления в структурное подразделение передается им в другое структурное подразделение, к компетенции которого относится его разрешение. Передача обращения, запроса из одного структурного подразделения в другое осуществляется заместителем председателя-аудитора Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в производстве которого находится обращение, запрос.

При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений, подготовку ответа в полном объеме организует руководитель подразделения, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он координирует работу подразделений-соисполнителей по рассмотрению обращения, запроса, подготовке ответа, обеспечивает своевременное поступление в возглавляемое им подразделение от подразделений-соисполнителей информации, необходимых для подготовки обоснованного и мотивированного ответа на обращение, запрос.

При рассмотрении обращений не допускается разглашение имеющихся в них сведений, персональных данных заявителей и иных лиц, сведений, касающихся частной жизни граждан, иной информации, распространение которой ограничено законодательством.

Запрещается направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Прием граждан и представителей юридических лиц осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты, заместителем председателя-аудитором Контрольно-счетной палате Палаты.

К приему граждан и представителей юридических лиц председателем, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты могут привлекаться аудиторы, начальники структурных подразделений.

График приема граждан и представителей юридических лиц утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

#### Статья 28. Предоставление информации по запросу

Пользователь информацией имеет право обращаться в Контрольно-счетную палату с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросу предоставляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты по поручению председателя Контрольно-счетной палаты.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Контрольно-счетную палату. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

В случае поступления в Контрольно-счетную палату запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос также подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном данным Регламентом. Перевод запроса с иностранного на русский язык может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Контрольно-счетной палаты.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, срок рассмотрения запроса продлевается не более чем на 30 дней, при этом пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

Информация о деятельности Контрольно-счетной палаты по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Контрольно-счетная палата может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Контрольно-счетная палата обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты и подлежит обязательной регистрации.

Ответ на запрос, поступивший в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.